



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СМОЛЬНИНСКОЕ
ШЕСТОГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ

16.10.2020

№ 132

Санкт-Петербург

Об объявлении конкурса на замещение должности главы местной администрации
внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципальный округ Смольнинское

В соответствии с частью 2 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 2 статьи 28 Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», пунктом 5 статьи 24 Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Смольнинское, Решением Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Смольнинское от 26.02.2020 № 39 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Смольнинское», Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Смольнинское

Р Е Ш И Л:

1. Признать утратившим силу Решение Муниципального Совета муниципального образования Смольнинское № 106 от 02.09.2020 года «Об объявлении конкурса на замещение должности главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Смольнинское».

2. Объявить конкурс на замещение должности главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Смольнинское (далее - конкурс).

2. Провести конкурс в помещении Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Смольнинское «16» ноября 2020, в 15-00 по адресу: Санкт-Петербург, Суворовский пр. д. 60.

3. Утвердить объявление о проведении конкурса на замещение должности главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Смольнинское согласно приложению №1.

4. Утвердить проект контракта с главой местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Смольнинское согласно приложению №2.

5. Поручить Главе внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Смольнинское направить высшему должностному лицу Санкт-Петербурга – Губернатору Санкт-Петербурга обращение и копии документов, предусмотренные пунктом 4 статьи 28 Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге».

6. Поручить Главе внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Смольнинское выдать заверенную копию данного решения со всеми приложениями депутату МО Смольнинское Балтрукову Дмитрию Николаевичу в срок не позднее «21» октября 2020 года по форме согласно приложению, к настоящему решению вместе с проектом контракта с главой местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Смольнинское.

7. Поручить депутату Балтрукову Дмитрию Николаевичу организовать публикацию объявления о проведении конкурса в газете «Муниципальный округ Смольнинский» и /или в Сетевое издание «Новости Купчино:kupchinonews.ru» в срок не позднее «24» октября 2020 года по форме согласно приложению, к настоящему решению вместе с проектом контракта с главой местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Смольнинское.

8. Поручить депутату Юфереву Никите Андреевичу организовать публикацию объявления о проведении конкурса на официальном сайте Муниципального Совета Муниципального образования Смольнинское www.smolninskoe.org в срок не позднее «24» октября 2020 года по форме согласно приложению, к настоящему решению вместе с проектом контракта с главой местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Смольнинское.

9. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Смольнинское.

10. Пункты 6,7,8 настоящего решения вступают в силу с момент принятия, пункты 1,2,3,4,5,9 – вступают в силу с момента публикации.

В связи с отсутствием Главы МО,
Неисполнением Главой МО полномочий по проведению
Заседания МО и подписанию принятых МС решений,
Председательствующий
на внеочередном заседании
МС МО Смольнинское
Депутат МС МО Смольнинское



Е.Ю. Мишкинис

Объявление о проведении конкурса на замещение должности главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Смольнинское

Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Смольнинское объявляет конкурс на замещение должности главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Смольнинское.

Условия конкурса:

1. Право на участие в Конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, и отвечающие квалификационным требованиям к группе высших должностей муниципальной службы, установленным действующим законодательством, при отсутствии обстоятельств, указанных в федеральном законодательстве в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой, соответствующие следующим квалификационным требованиям для замещения должности главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Смольнинское:

1) высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 5 лет или стаж работы по специальности не менее 6 лет;

2) знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Смольнинское, иных муниципальных правовых актов, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения применительно к исполнению должностных обязанностей по должности главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Смольнинское;

3) обладание навыками руководства, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации работы по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, организациями и гражданами, эффективного планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, подбора и расстановки кадров, ведения деловых переговоров, публичного выступления, нормотворческой деятельности.

2. Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

1) личное заявление (приложение № 1 к Порядку проведения конкурса, утвержденному Решением Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Смольнинское от 26.02.2020 № 39 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Смольнинское»);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р с приложением черно-белой фотографии 3*4;

3) копия паспорта или заменяющего его документа;

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- надлежащим образом заверенную копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов о профессиональном образовании, а также, по желанию гражданина, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (по форме № 001-ГС/у);

6) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

7) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства (ИНН);

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, а также на супруга (супругу) и несовершеннолетних детей;

10) сведения, предусмотренные статьей 15.1. Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать);

11) согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к Порядку проведения конкурса, утвержденному Решением Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Смольнинское от 26.02.2020 № 39 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Смольнинское»).

3. Паспорт или заменяющий его документ, документы о профессиональном образовании, а также, по желанию гражданина, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства (ИНН), документы воинского учета (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу) — должны быть предъявлены претендентами при сдаче комплекта документов, перечисленных в п.2 Условий конкурса, лицу, назначенному для приема документов, а также предъявлены членам Конкурсной комиссии непосредственно на заседании Конкурсной комиссии.

4. Документы, указанные в пункте 2 Условий конкурса, представляются в Муниципальный Совет не позднее, чем за 6 (шесть) рабочих дней до даты проведения Конкурса. Прием документов осуществляет лицо, назначенное для приема документов решением Муниципального Совета.

Порядок проведения конкурса утвержден Решением Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Смольнинское от 26.02.2020 № 39 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Смольнинское».

Представленные сведения могут подлежать проверке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Условия прохождения муниципальной службы, денежное содержание, гарантии и ограничения по должности муниципальной службы Санкт-Петербурга определяются муниципальными правовыми актами внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Смольнинское в соответствии с федеральными законами, законами Санкт-Петербурга.

Конкурс будет проводиться «16» ноября 2020 в 15:00 в помещении Муниципального Совета МО Смольнинское по адресу: 191124, Санкт-Петербург, Суворовский пр. д. 60.

Прием документов осуществляется в период с «29» октября 2020 года и до 17 часов 00 минут «05» ноября 2020 года по адресу: 191124, г. Санкт-Петербург, Суворовский пр. д. 60. Прием от претендентов документов, необходимых для участия в конкурсе, осуществляется в следующем порядке: понедельник-пятница: с 10 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; в субботу, воскресенье, а также в иные дни, объявленные в установленном порядке нерабочими (выходными, праздничными днями) прием документов не осуществляется. Лицо, назначенное для приема документов: руководитель аппарата Муниципального Совета МО Смольнинское или лицо, замещающее эту должность. Справки по телефону: +7 (812) 274-54-06.

Типовой контракт с главой местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Смольнинское

20__ года

Глава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Смольнинское _____, действующий от имени внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Смольнинское (далее - муниципальное образование) на основании Устава муниципального образования, именуемый в дальнейшем глава муниципального образования, с одной стороны, и гражданин _____ (Ф.И.О.), назначенный на должность главы местной администрации муниципального образования решением _____ (наименование представительного органа муниципального образования) от _____ № _____ «_____» (наименование решения представительного органа муниципального образования), именуемый в дальнейшем глава местной администрации, с другой стороны, а вместе именуемые стороны, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», иными законами Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему контракту глава местной администрации берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы по должности муниципальной службы главы местной администрации в соответствии с пунктом 1.2 настоящего контракта, а глава муниципального образования обязуется обеспечить главе местной администрации проходимость муниципальной службы в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе, а также уставом муниципального образования, иными муниципальными правовыми актами муниципального образования по вопросам муниципальной службы, в том числе своевременно и в полном объеме выплачивать главе местной администрации денежное содержание и предоставить ему гарантии в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе и настоящим контрактом.

1.2. Глава местной администрации обязуется осуществлять в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 года № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», уставом муниципального образования руководство деятельностью Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Смольнинское (далее - местная администрация) на принципах единоначалия и обеспечивать реализацию определенных в соответствии с уставом муниципального образования полномочий местной администрации по решению вопросов местного значения и полномочий по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования федеральными законами и(или) законами Санкт-Петербурга.

Место нахождения местной администрации: 191124, г. Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 60.

1.3. Основанием для заключения настоящего контракта с главой местной администрации является решение Муниципального совета внутригородского муниципального образования

Санкт-Петербурга муниципальный округ Смольнинское от _____ № _____, принятое по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы главы местной администрации в соответствии с протоколом конкурсной комиссии муниципального образования от _____ № _____ о представлении кандидатов на замещение должности главы местной администрации.

1.4. В реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге должность главы местной администрации отнесена к группе высших должностей муниципальной службы.

1.5. Настоящий контракт в соответствии с частью 2 статьи 37 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» заключается на срок полномочий главы местной администрации, определенный в соответствии с уставом муниципального образования и составляющий _____ (указывается период).

1.6. Датой начала исполнения должностных обязанностей главой местной администрации является день принятия решения представительного органа муниципального образования (далее - представительный орган) о назначении лица на должность главы местной администрации.

2. Права и обязанности главы местной администрации

2.1. Глава местной администрации вправе:

2.1.1. Представлять местную администрацию в отношениях с органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, органами государственной власти, другими государственными органами, гражданами и организациями, без доверенности действовать от имени местной администрации.

2.1.2. Знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по должности главы местной администрации, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

2.1.3. Требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей главы местной администрации.

2.1.4. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей главы местной администрации, а также вносить предложения о совершенствовании деятельности местной администрации.

2.1.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

2.1.6. Повышать квалификацию в установленном порядке за счет средств местного бюджета муниципального образования.

2.1.7. Проводить в целях исполнения должностных обязанностей рабочие совещания.

2.1.8. Обжаловать в судебном порядке предписания уполномоченных органов государственной власти об устранении нарушений требований законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий.

2.1.9. Осуществлять иные права, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования, решениями представительного органа, иными муниципальными правовыми актами муниципального образования и должностной инструкцией главы местной администрации.

2.2. Глава местной администрации обязан:

2.2.1. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

2.2.2. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Санкт-Петербурга, законы и иные нормативные правовые акты Санкт-Петербурга, нормативные правовые акты органов государственной власти Санкт-Петербурга, устав муниципального образования, решения представительного органа, другие муниципальные правовые акты.

2.2.3. Обеспечивать в соответствии с уставом муниципального образования и решениями представительного органа проведение муниципальной политики на территории муниципального образования.

2.2.4. Обеспечивать организацию работы и осуществлять руководство деятельностью местной администрации, ее структурных подразделений.

2.2.5. Принимать в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством, муниципальные правовые акты.

2.2.6. Обеспечивать целевое и эффективное использование средств местного бюджета муниципального образования, субвенций, предоставляемых местному бюджету муниципального образования из федерального бюджета и бюджета Санкт-Петербурга.

2.2.7. Организовывать, обеспечивать и контролировать исполнение местной администрацией, ее структурными подразделениями федерального законодательства и законодательства Санкт-Петербурга, устава муниципального образования, иных муниципальных правовых актов муниципального образования.

2.2.8. Разрабатывать и представлять в установленном порядке на утверждение представительного органа структуру местной администрации.

2.2.9. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей главы местной администрации, распоряжаться муниципальным имуществом в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования и решениями представительного органа.

2.2.10. Обеспечивать разработку и вносить в представительный орган на утверждение проект местного бюджета муниципального образования и отчет о его исполнении в установленном порядке.

2.2.11. Обеспечивать проведение аттестации, присвоение классных чинов муниципальным служащим в местной администрации в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами, создавать условия для переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих местной администрации.

2.2.12. Исполнять основные обязанности муниципального служащего, предусмотренные федеральным законодательством о муниципальной службе, соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой и осуществлением полномочий главы местной администрации.

2.2.13. Заключать в установленном порядке контракты, договоры и соглашения в пределах своей компетенции.

2.2.14. Своевременно в пределах своих полномочий рассматривать обращения граждан и организаций и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральным законодательством.

2.2.15. Обеспечивать исполнение местной администрацией и должностными лицами местного самоуправления местной администрации предписаний уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований федерального законодательства и законодательства Санкт-Петербурга по вопросам отдельных государственных полномочий.

2.2.16. В установленном порядке осуществлять прием на работу и увольнение работников местной администрации, заключать, изменять и прекращать с ними трудовые договоры.

2.2.17. Соблюдать нормы служебной этики при исполнении должностных обязанностей главы местной администрации.

2.2.18. Не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам.

2.2.19. Уведомлять в письменной форме главу муниципального образования о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.2.20. Проявлять корректность в обращении с гражданами.

2.2.21. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету местной администрации.

2.2.22. Не разглашать государственную и иную охраняемую законом тайну, соблюдать установленные правила предоставления служебной информации, правила внутреннего трудового распорядка в местной администрации, должностную инструкцию.

2.2.23. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

2.2.24. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей главы местной администрации.

2.2.25. Исполнять иные должностные обязанности главы местной администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования, решениями представительного органа и должностной инструкцией.

3. Права и обязанности главы муниципального образования

3.1. Глава муниципального образования имеет право:

3.1.1. Требовать от главы местной администрации соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов органов государственной власти Санкт-Петербурга, устава муниципального образования, решений представительного органа, иных муниципальных правовых актов.

3.1.2. Требовать от главы местной администрации надлежащего исполнения должностных обязанностей главы местной администрации.

3.1.3. Требовать от главы местной администрации бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для осуществления полномочий главы местной администрации.

3.1.4. Реализовывать другие права, установленные федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования, решениями представительного органа.

3.2. Глава муниципального образования обязан:

3.2.1. Соблюдать положения федеральных законов и иных федеральных нормативных правовых актов, Устава Санкт-Петербурга, законов и иных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, устава муниципального образования и решений представительного органа по вопросам муниципальной службы.

3.2.2. Обеспечить главе местной администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей главы местной администрации.

3.2.3. Обеспечить предоставление главе местной администрации гарантий, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе, уставом муниципального образования, другими муниципальными правовыми актами по вопросам муниципальной службы.

3.2.4. Исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования, решениями представительного органа по вопросам муниципальной службы.

4. Оплата труда главы местной администрации

4.1. Денежное содержание главы местной администрации за выполнение должностных обязанностей по настоящему контракту состоит из должностного оклада и дополнительных выплат.

4.2. К дополнительным выплатам главе местной администрации относятся:

4.2.1. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за классный чин.

4.2.2. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

4.2.3. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы.

4.2.4. Премии по результатам работы.

4.2.5. Материальная помощь.

4.3. Размер должностного оклада главы местной администрации, а также размер дополнительных выплат и порядок их выплаты устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми представительным органом в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга.

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Главе местной администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с ненормированным рабочим днем и двумя выходными днями в неделю.

5.2. Главе местной администрации предоставляются:

5.2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5.2.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за три полных календарных года муниципальной службы, но не более 10 календарных дней.

5.2.3. Отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Условия осуществления деятельности главы местной администрации, гарантии, предоставляемые главе местной администрации.

6.1. Главе местной администрации обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: рабочее место, оборудованное организационно-техническими средствами и средствами связи, отвечающими требованиям правил охраны труда и техники безопасности, доступ к информационным системам.

6.2. Главе местной администрации предоставляются гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и г.Санкт-Петербурга.

7. Ответственность сторон настоящего контракта

7.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования и настоящим контрактом.

7.2. В части осуществления местной администрацией отдельных государственных полномочий глава местной администрации несет ответственность в пределах, выделенных на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.

7.3. Глава местной администрации несет ответственность перед государством в порядке и по основаниям, предусмотренным Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

8. Разрешение споров

Споры и разногласия по настоящему контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Расторжение контракта

9.1. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

9.2. Настоящий контракт может быть расторгнут по соглашению сторон или в судебном порядке.

9.3. В судебном порядке настоящий контракт может быть расторгнут на основании:

9.3.1. Заявления представительного органа или главы муниципального образования - в связи с нарушением главой местной администрации условий контракта в части, касающейся вопросов местного значения.

9.3.2. Заявления главы местной администрации - в связи с нарушением органами местного самоуправления муниципального образования и(или) органами государственной власти Санкт-Петербурга условий настоящего контракта.

9.3.3. Заявления Губернатора Санкт-Петербурга - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных

органам местного самоуправления муниципального образования федеральными законами и(или) законами Санкт-Петербурга.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у главы муниципального образования, другой - у главы местной администрации.

10.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий контракт по соглашению сторон в следующих случаях:

10.2.1. При изменении законодательства Российской Федерации, законодательства Санкт-Петербурга, устава муниципального образования, решения представительного органа, иного муниципального правового акта по вопросам муниципальной службы.

10.2.2. По инициативе любой из сторон настоящего контракта.

10.3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий контракт, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего контракта.

11. Подписи сторон

Глава муниципального образования

(Ф.И.О.)

(подпись)

Дата

Место для печати

Глава местной администрации

(Ф.И.О.)

(подпись)

Дата

Паспорт (серия, номер):

Выдан:

(кем, когда)

Адрес места жительства:

Прошито и пронумеровано
11 (одинадцать) листов
КОПИЯ ВЕРНА

Руководитель
Аппарата Муниципального Совета

С.А. Зайкина

