Приложение № 1

 к Решению Муниципального Совета

МО п.Усть-Ижора

от 18.09.2019 № 2-2/2019

**Положение**

**о порядке проведения конкурса на замещение должности**

**Главы местной администрации МО п.Усть-Ижора**

**1. Общие положения**

# 1.1. Настоящим Положением в соответствии со ст. 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», ст.ст. 16, 17 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ», ст. 28 Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 года № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», ст.ст. 10,11 Закона Санкт-Петербурга от 02.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Усть-Ижора определяются порядок и условия проведения конкурса на замещение должности Главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Усть-Ижора (далее – должность Главы местной администрации).

# 1.2. В настоящем Положении используются следующие термины и понятия:

1.2.1. Глава местной администрации — лицо, назначаемое на должность по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности, на срок полномочий Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Усть-Ижора, принявшего решение о назначении лица на должность главы местной администрации (до дня начала работы Муниципального совета нового созыва), но не менее, чем на два года (по Решению Муниципального Совета);

1.2.2.  претендент на замещение должности главы местной администрации (далее — претендент) — лицо, допущенное конкурсной комиссией в установленном настоящим Положением порядке к участию в конкурсе на замещение должности Главы местной администрации;

1.2.3.  кандидат на замещение должности Главы местной администрации (далее — кандидат) — претендент, представленный конкурсной комиссией по результатам конкурса Муниципальному Совету для назначения на должность Главы местной администрации;

1.2.4. конкурс на замещение должности Главы местной администрации (далее — конкурс) –  установленная настоящим Положением процедура отбора кандидатов из числа  претендентов на замещение должности главы местной администрации.

1.2. Целью проведения конкурса на замещение должности Главы местной администрации является обеспечение конституционного права граждан РФ на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

1.3. Задачей проведения конкурса является отбор кандидатов, наиболее подготовленных для замещения должности Главы местной администрации из числа претендентов, представивших документы для участия в конкурсе, на основании их профессиональных знаний и навыков для исполнения должностных обязанностей, стажа и опыта работы.

**2. Порядок назначения конкурса**

2.1. Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Усть-Ижора (далее – Муниципальный Совет) принимает решение о проведении конкурса на замещение должности Главы местной администрации.

2.2. Официальному опубликованию подлежит не позднее чем за 30 дней до проведения конкурса:

- решение Муниципального Совета о проведении конкурса на замещение должности Главы местной администрации;

- условия конкурса, сведения о дате, времени и месте проведения конкурса, проект контракта с Главой местной администрации, другие информационные материалы.

**3. Лица, имеющие право на участие в конкурсе**

3.1. Право на участие в конкурсе имеет граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к высшей должности муниципальной службы, установленным законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», при отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ».

3.2. Квалификационные требования к профессиональному образованию и стажу на замещение должности Главы местной администрации:

 – высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Финансы и кредит»,

- дополнительное профессиональное образование «Управление государственными и муниципальными закупками»

- стаж муниципальной службы (государственной службы) на руководящих должностях не менее 5 лет или стаж работы по специальности на руководящих должностях не менее 6 лет.

3.3. Муниципальный служащий органов местного самоуправления МО п.Усть-Ижора вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

**4. Порядок формирования и работы конкурсной комиссии**

4.1. Для проведения конкурса образуется конкурсная комиссия численностью 6 человек. При формировании комиссии половина ее членов назначается решением Муниципального Совета из числа депутатов Муниципального Совета, а другая половина – высшим должностным лицом Санкт-Петербурга – Губернатором Санкт-Петербурга.

 Конкурсная комиссия считается сформированной при условии назначения всех членов конкурсной комиссии и прекращает свою деятельность в день подписания Главой МО п. Усть-Ижора контракта с Главой местной администрации.

4.2. Для назначения членов конкурсной комиссии Губернатором Санкт-Петербурга Муниципальный Совет, в течение трех дней со дня принятия решения о проведении конкурса на замещение должности Главы местной администрации, направляет ходатайство о назначении половины членов конкурсной комиссии с приложением заверенной копии решения о проведении конкурса на замещение должности главы местной администрации, заверенной копии решения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации, сведений об общем числе членов конкурсной комиссии, установленном Муниципальным Советом.

4.3. В состав комиссии (три человека), назначаемых Муниципальным Советом, входят: Глава муниципального образования, муниципальные служащие из кадрового подразделения органов местного самоуправления МО п.Усть-Ижора, депутаты муниципального Совета.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

4.4. Комиссия состоит из председателя, секретаря и члена комиссии, которые назначаются Муниципальным Советом.

4.5. Основными задачами конкурсной комиссии являются:

— организация проведения конкурса;

— обеспечение соблюдения равенства прав лиц, изъявивших намерение участвовать в конкурсе, и претендентов, допущенных к участию в конкурсе, в соответствии с действующим законодательством;

**—** рассмотрение документов, представленных на конкурс лицами, изъявившими намерение участвовать в конкурсе;

— разработка вопросов для собеседования;

— рассмотрение письменных заявлений по вопросам, связанным с подготовкой и проведением конкурса;

— принятие решений по итогам проведения конкурса.

**5. Документы, предоставляемые для участия в конкурсе**

5.1. Лицо, изъявившее намерение участвовать в конкурсе, в течение 20 календарных дней со дня опубликования решения об объявлении конкурса, предоставляет в конкурсную комиссию:

1) личное заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее — заявление);

 2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией (по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р);

 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

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

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

5) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

6) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории РФ (ИНН) соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс;

7) копию документов воинского учета — для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

8) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (Учетная форма № 001-ГС/у);

9) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

10) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

5.2. Муниципальный служащий органов местного самоуправления МО п.Усть-Ижора, изъявивший желание участвовать в конкурсе представляет в конкурсную комиссию: заявление; собственноручно заполненную и подписанную анкету, установленной формы.

5.3. Ко всем документам, подаваемым в подлиннике, представляются копии. Все оригиналы представленных документов возвращаются их владельцу в день представления, а копии подшиваются к делу.

 Лицо, изъявившее намерение участвовать в конкурсе, вправе подать копии документов, заверенные в порядке, установленном действующим законодательством.

5.4. Комплект представленных документов регистрируется лицом, ответственным за прием документов в присутствии лица, изъявившего намерение участвовать в конкурсе, и копия зарегистрированного заявления с отметкой о регистрации выдается лицу, изъявившему намерение участвовать в конкурсе.

5.5. Сведения, представленные лицом, изъявившим намерение участвовать в конкурсе могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению лица, изъявившего намерение участвовать в конкурсе, на муниципальную службу, указанное лицо, изъявившее намерение участвовать в конкурсе, информируется председателем конкурсной комиссии о причинах отказа в допуске для участия в конкурсе в письменной форме.

5.6. Несвоевременное представление документов, указанных в пункте 5.1. настоящего Положения, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа лицу, изъявившему намерение участвовать в конкурсе, в их приеме для участия в конкурсе.

5.7. Если в течение предусмотренного пунктом 5.1. настоящего Положения срока, поданы документы только от одного лица, изъявившего намерение участвовать в конкурсе, Глава МО п. Усть-Ижора вносит на рассмотрение Муниципального Совета вопрос о продлении срока приема документов, который не может превышать 30 календарных дней со дня опубликования соответствующего решения Муниципального совета.

5.8. Документы лиц, изъявивших намерение участвовать в конкурсе, не допущенных к участию в конкурсе, а также претендентов, участвовавших в конкурсе, но не прошедших его, возвращаются им в течение трех лет со дня завершения конкурса на основании письменного заявления. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Муниципального совета, после чего подлежат уничтожению.

5.9. В случае установления факта представления лицом, изъявившим намерение участвовать в конкурсе недостоверных сведений или поддельных (подложных) документов и (или) их копий, данное лицо, изъявившее намерение участвовать в конкурсе, отстраняется от участия в конкурсе на любом этапе конкурса.

**6. Порядок проведения конкурса**

6.1. Конкурс проводится в два этапа.

6.2. На первом этапе конкурса (конкурс документов) – конкурсная комиссия оценивает лиц, изъявивших намерение участвовать в конкурсе, на основании представленных ими документов, перечисленных в пункте 5.1. настоящего Положения, и определяет степень их соответствия типовым квалификационным требованиям, установленным для замещения должности главы местной администрации в соответствии с пунктами 3.1, 3.2. настоящего Положения.

 6.3. Секретарь конкурсной комиссии информирует (по номеру контактного телефона, указанного в заявлении**)** лиц, изъявивших намерение участвовать в конкурсе, об их допуске (отказе в допуске) к участию в конкурсе и приглашает их на второй этап конкурса (собеседование). По требованию лиц, изъявивших намерение участвовать в конкурсе, им направляется мотивированный ответ в письменной форме.

6.4. Решение комиссии о дате, месте и времени проведения конкурса принимается не позднее 10 дней со дня истечения срока подачи документов для участия в конкурсе.

6.5. На втором этапе (собеседование) конкурсная комиссия проводит собеседование с претендентами.

 При проведении собеседования задачей комиссии является оценка профессионального уровня претендентов, а именно:

– знание Конституции РФ, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов РФ, 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 поселка Усть-Ижора, других муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по должности Главы местной администрации, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения;

– навыки 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.

6.6. Секретарь конкурсной комиссии информирует (по номеру контактного телефона, указанного в заявлении**)** претендентов о результатах второго этапа конкурса. По требованию претендентов им направляется мотивированный ответ в письменной форме.

6.7. Факт неявки лица, изъявившего намерение участвовать в конкурсе, либо претендента на второй этап конкурса (собеседование) приравнивается к факту подачи им заявления о снятии своей кандидатуры.

6.8. Лицо, изъявившее намерение участвовать в конкурсе, не допущенное конкурсной комиссией к участию в конкурсе, равно как и претендент, не допущенный конкурсной комиссией к участию во втором этапе конкурса вправе обжаловать это решение в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**7. Порядок проведения заседаний и принятия решений Конкурсной комиссии**

7.1. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Конкурсной комиссии. Если на заседание Конкурсной комиссии явилось менее двух третей от общего числа ее членов, заседание переносится на дату и время, определяемые простым большинством присутствующих членов Конкурсной комиссии. В случае если за два или более предложенных вариантов даты и времени было подано равное число голосов, принимается вариант, предусматривающий ближайшие дату и время.

7.2. Конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной (государственной) службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам РФ методов оценки профессиональных и личностных качеств претендентов, включая индивидуальное собеседование или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности Главы местной администрации.

7.3. Конкурсная комиссия принимает решение в отсутствие претендентов.

7.4. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего. Голосуют «за» или «против».

7.5. Результаты голосования комиссии оформляются протоколом заседания, который подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

7.6. По итогам проведения первого этапа конкурса (конкурса документов) конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

* о признании не менее двух лиц, изъявивших намерение участвовать в конкурсе, претендентами и о допуске их к участию во втором этапе конкурса (собеседованию);
* о признании конкурса несостоявшимся:

– если по истечении срока, предусмотренного пунктом 5.1. настоящего Положения, на конкурс не подано ни одного заявления,

– в случае подачи заявления только одного лица, изъявившего намерение участвовать в конкурсе,

– в случае допуска к участию в конкурсе только одного претендента,

– в случае подачи всеми (всеми, кроме одного) лицами, изъявившими намерение участвовать в конкурсе, заявлений о снятии своих кандидатур.

7.7. По итогам проведения второго этапа конкурса (собеседования) конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

* о признании одного или нескольких  претендентов кандидатами на замещение должности главы местной администрации;
* о признании всех претендентов не соответствующими профессиональному уровню (направлению подготовки, знаниям и умениям),  который необходим для исполнения должностных обязанностей главы местной администрации;
* о признании конкурса несостоявшимся в случае подачи всеми (всеми, кроме одного) претендентами заявлений о снятии своих кандидатур.

7.8. Если в результате проведения конкурса не были выявлены претенденты, отвечающие требованиям, предъявляемым к лицам, претендующим на замещение должности главы местной администрации, либо конкурс был признан несостоявшимся, Муниципальный Совет принимает решение о проведении повторного конкурса в течение 20 (двадцати) календарных дней.

**8. Назначение Главы местной администрации Муниципальным Советом**

8.1. Протокол заседания Конкурсной комиссии по результатам проведения второго этапа конкурса (собеседования) на замещение должности Главы местной администрации направляется в Муниципальный Совет в течение 3 (трех) календарных дней со дня завершения конкурса и подлежит рассмотрению Муниципальным Советом не позднее 14 дней со дня его представления для принятия решения о назначении одного из кандидатов на должность главы местной администрации.

На заседание Муниципального Совета приглашаются кандидаты, рекомендованные комиссией для замещения должности Главы местной администрации, члены комиссии. Кандидаты и члены комиссии имеют право выступить на заседании, отвечать на вопросы, имеющиеся у депутатов в связи с материалами, представленными комиссией.

8.2. После рассмотрения протокола, представленного Конкурсной комиссией, Муниципальный совет тайным голосованием, проведенным в установленном Регламентом заседаний Муниципального совета порядке, принимает решение о назначении одного из кандидатов на должность главы местной администрации.

8.3. Если по результатам тайного голосования ни один из кандидатов не набрал большинства голосов от числа избранных депутатов Муниципального совета, то на том же заседании проводится второй тур голосования. Во втором туре голосования принимают участие два кандидата, набравшие по результатам голосования в первом туре наибольшее число голосов. Если по итогам голосования во втором туре ни один из кандидатов не набрал установленного большинства голосов, Муниципальный совет в течение 20 (двадцати) календарных дней принимает решение о повторном проведении Конкурса.

8.4. Решение Муниципального совета о назначении на должность главы местной администрации подлежит официальному опубликованию.

8.5. Решение Муниципального совета о назначении на должность главы местной администрации является основанием для заключения контракта с главой местной администрации.

8.6. Контракт, по утвержденной Муниципальным советом форме, с главой местной администрации заключает Глава МО п. Усть-Ижора.

8.7. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения.

**9. Заключительные положения**

8.2. Расходы лиц, связанные с участием в конкурсе, осуществляются за счет собственных средств.

8.3. Расходы, связанные с организацией проведения конкурса, производятся за счет средств бюджета МО п.Усть-Ижора.

8.4. Информация о результатах конкурса подлежит размещению на официальном сайте МО п.Усть-Ижора в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

8.5. Участники конкурса вправе обжаловать решение Конкурсной комиссии в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1 к Положению

Главе муниципального образования,

исполняющего полномочия

председателя муниципального совета

внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга

поселка Усть-Ижора

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

желаю принять участие в конкурсе на замещение должности Главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Усть-Ижора.

Настоящим заявлением подтверждаю, что являюсь **(**ненужное зачеркнуть)

1) являюсь гражданином Российской Федерации,

2) гражданином\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            (указать наименование государства)

иностранного государства — участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе,

дееспособен, сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

 Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактный телефон:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  20\_\_\_ года                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

 Приложение № 2 к Положению

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, нижеподписавшийся,

фамилия, имя, отчество

адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата и название выдавшего органа

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку Муниципальным Советом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Усть-Ижора (далее – Оператор) моих персональных данных, включающих:

1) фамилия,

2) имя,

3) отчество,

4) данные по факту изменения фамилии, имени или отчества (изменяемые фамилия,

имя, отчество, дата и место изменения фамилии, имени, отчества, причины

изменения)

5) данные свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе

по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН),

6) данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,

7) пол (мужской, женский),

8) дата рождения (год, месяц, день),

9) место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)

10) гражданство,

11) сведения об образовании и данные документов об образовании,

12) сведения о послевузовом профессиональном образовании: аспирантура,

адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного

учреждения, год окончания); ученая степень ученое звание (дата присвоения,

номера дипломов, аттестатов) и данные соответствующих документов,

13) данные по факту знания иностранных языков,

14) данные о трудовой деятельности, включая учебу в высших и средних

специальных учебных заведениях, военную службу, работу по

совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п. (месяц и год

поступления (ухода), должность с указанием организации, адрес организации (в

т.ч. за границей)),

15) паспортные данные или данные иного документа удостоверяющего личность,

16) адрес места жительства (адрес по месту регистрации, фактический),

17) контактный телефон либо иной вид связи,

18) отношение к воинской обязанности и воинское звание,

19) данные о наличии классного чина федеральной гражданской службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, классного чина правоохранительной службы, классного чина гражданской службы субъекта РФ, квалификационного разряда государственной службы, квалификационного разряда или классного чина муниципальной службы (кем и когда присвоен),

20) данные о наличии (отсутствии) государственных наград, иных наград и знаков отличия,

21) данные о наличии (отсутствии) судимости,

22) данные о наличии (отсутствии) допуска к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма допуска, номер и дата),

23) данные о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры, дети, муж (жена) в том числе бывшие) включающие:

а) степень родства,

б) фамилия,

в) имя,

г) отчество,

д) год, число, месяц и место рождения,

е) место работы (наименование и адрес организации),

ж) служебное положение (должность по месту работы),

з) домашний адрес (адрес по месту регистрации, фактического пребывания),

и) данные по факту проживания за границей (фамилия, имя отчество, с какого времени проживают за границей),

й) данные по факту оформления документов для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя отчество, с какого времени планируется проживание за границей),

24) данные по факту пребывания за границей (когда, где, с какой целью),

25) данные заграничного паспорта,

26) данные об участии в выборных представительных органах,

27) данные заключения медицинского учреждения о наличии (отсутствии)

заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и ее прохождению, а также сведения содержащиеся в указанном заключении,

28) биометрические данные (фотография),

29) иные персональные данные, предоставленные мною в рамках следующих документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются документы, предоставляемые в составе пакета документов для участия в конкурсе на замещение должности главы местной администрации, предоставляемые гражданином по своей инициативе).

 Персональные данные предоставляются Оператору в целях рассмотрения моей кандидатуры для назначения на должность Главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Усть-Ижора в порядке, установленном Положением «О порядке проведения конкурса на замещение должности Главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга».

 Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу) обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов) по работе Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Усть-Ижора Оператор имеет право во исполнение своих обязательств на обмен (прием и передачу)

моими персональными данными с органами государственной власти, правоохранительными, контрольными и надзорными органами, а также для реализации пункта 4 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ» с иными органами, учреждениями и организациями. Обмен (прием и передача) моих персональных данных может осуществляться с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным соблюдать конфиденциальность (профессиональную тайну). В случае назначения меня на должность Главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Усть-Ижора оператор вправе опубликовать в средствах массовой информации, следующие мои персональные данные:

фамилия, имя, отчество с указанием наименования замещаемой должности.

 Оператор имеет право хранить мои персональные данные в соответствии с требованиями, установленными для архивного хранения кадровых документов.

 Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение, не предусмотренное настоящим согласием, может осуществляться только с моего письменного согласия.

 Настоящее согласие дано мною \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

и действует в течение трех лет со дня проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации.

 В случае отказа по моей кандидатуре в назначении на должность Главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Усть-Ижора я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного заявления, который может быть направлен мною в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить их обработку, и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата)                                      (подпись)                  (расшифровка подписи)

Приложение 3 к Положению 1

**КОНТРАКТ С ГЛАВОЙ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛКА УСТЬ-ИЖОРА**

Санкт-Петербург

п.Усть-Ижора «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

Глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя муниципального совета \_\_\_\_(Ф.И.О), действующий от имени Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Усть-Ижора (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 Муниципального Совета МО п.Усть-Ижора от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_", именуемый в дальнейшем Глава местной администрации, с другой стороны, а вместе именуемые стороны,

в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом «О муниципальной службе в РФ», Законом Санкт-Петербурга «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», иными законами Санкт-Петербурга, Уставом МО п. Усть-Ижора 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](#Par11) настоящего контракта, а Глава муниципального образования обязуется обеспечить Главе местной администрации прохождение муниципальной службы в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе, а также Уставом МО п. Усть-Ижора, иными муниципальными правовыми актами МО п. Усть-Ижора.

1.2. Глава местной администрации в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом МО п. Усть-Ижора руководство деятельностью Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Усть-Ижора (далее – Местная администрация) обязуется осуществлять свои полномочия на принципах единоначалия и обеспечить реализацию определенных, в соответствии с Уставом МО п. Усть-Ижора полномочий, Местной администрации по решению вопросов местного значения и полномочий по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления МО п. Усть-Ижора федеральными законами и (или) законами Санкт-Петербурга.

Место нахождения Местной администрации: Санкт-Петербург, п.Усть-Ижора, Шлиссельбургское шоссе, д. 219.

1.3. Основанием для заключения настоящего контракта с Главой местной администрации является Решение Муниципального Совета МО п.Усть-Ижора от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_", принятое по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы Главы местной администрации в соответствии с протоколом Конкурсной комиссии МО п. Усть-Ижора 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 РФ" заключается на срок полномочий Муниципального Совета МО п. Усть-Ижора шестого созыва (на основании Решения Муниципального Совета МО п. Усть-Ижора от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) до вступления в должность вновь назначенного по конкурсу Главы местной администрации.

 1.6. Датой начала исполнения должностных обязанностей Главой местной администрации является день принятия Решения Муниципальным Советом МО п.Усть-Ижора 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 бюджета МО п. Усть-Ижора.

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 МО п. Усть-Ижора, решениями Муниципального Совета МО п. Усть-Ижора, иными муниципальными правовыми актами МО п. Усть-Ижора 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 РФ, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты РФ, Устав Санкт-Петербурга, законы и иные нормативные правовые акты Санкт-Петербурга, нормативные правовые акты органов государственной власти Санкт-Петербурга, Уставом МО п. Усть-Ижора, решениями Муниципального Совета МО п. Усть-Ижора, иными муниципальными правовыми актами МО п. Усть-Ижора

2.2.3. Обеспечивать в соответствии с Уставом МО п. Усть-Ижора, решениями Муниципального Совета МО п. Усть-Ижора проведение муниципальной политики на территории МО п. Усть-Ижора.

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 бюджета МО п. Усть-Ижора, субвенций, предоставляемых бюджету МО п. Усть-Ижора 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, Уставом МО п. Усть-Ижора, иных муниципальных правовых актов МО п. Усть-Ижора.

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 РФ и Санкт-Петербурга, Уставом МО п. Усть-Ижора, решениями Муниципального Совета МО п. Усть-Ижора.

2.2.10. Обеспечивать разработку и вносить в представительный орган на утверждение проект бюджета МО п. Усть-Ижора 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 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 МО п. Усть-Ижора, решениями Муниципального Совета МО п. Усть-Ижора 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, Уставом МО п. Усть-Ижора, решениями Муниципального Совета МО п. Усть-Ижора, 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 МО п. Усть-Ижора, решениями Муниципального Совета МО п. Усть-Ижора.

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, Уставом МО п. Усть-Ижора и решениями Муниципального Совета МО п. Усть-Ижора 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 МО п. Усть-Ижора, другими муниципальными правовыми актами по вопросам муниципальной службы.

3.2.4. Исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, Уставом МО п. Усть-Ижора, решениями Муниципального Совета МО п. Усть-Ижора 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 Муниципального Совета МО п. Усть-Ижора 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, возмещение расходов, понесенных Главой местной администрации, при исполнении им своих должностных обязанностей.

6.2. Главе местной администрации предоставляются гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и 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 Глава местной администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (подпись)

Дата Дата

Место для печати Паспорт (серия, номер):

 Выдан:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем, когда)

 Адрес места жительства: