



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГАВАНЬ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ

РЕШЕНИЕ

24.09.2014

№ 30

**О проведении конкурса на замещение должности
Главы Местной Администрации Муниципального
образования муниципальный округ Гавань**

Руководствуясь частями 2 – 6 статьи 37, частью 3 статьи 43 и частью 1 статьи 47 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 7 статьи 16 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 11 и приложением 2 Закона Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Муниципальный Совет

РЕШИЛ:

1. Объявить конкурс на замещение должности Главы Местной Администрации Муниципального образования муниципальный округ Гавань (далее также – конкурс).
2. Установить дату, время, место проведения конкурса: 05 ноября 2014 года (начало в 12 часов 00 минут) по адресу: 199406, Санкт-Петербург, ул. Шевченко, дом 29, 1 этаж, зал заседаний Муниципального Совета МО Гавань.
3. Установить порядок проведения конкурса, утвердив Положение о порядке проведения конкурса согласно Приложению 1 к настоящему Решению.
4. Создать для проведения конкурса конкурсную комиссию Муниципального образования муниципальный округ Гавань (далее также – комиссия).
5. Установить для проведения конкурса общее число членов комиссии: шесть членов комиссии, включая председателя комиссии.
6. Назначить членами комиссии следующих лиц:
 - 1) Соколова Сергея Викторовича;
 - 2) Рыбина Вадима Викторовича;
 - 3) Супрунчука Даниила Сергеевича.
7. Утвердить условия контракта для Главы Местной Администрации Муниципального образования муниципальный округ Гавань согласно Приложению 2 к настоящему Решению.

8. Уполномочить заместителя Главы Местной Администрации Муниципального образования муниципальный округ Гавань Попову Н.В. на прием от граждан, выразивших желание участвовать в конкурсе, документов, подлежащих представлению указанными гражданами для участия в конкурсе.
9. Направить заверенную копию настоящего Решения вместе с Приложениями Губернатору Санкт-Петербурга в порядке и сроки установленные постановлением Губернатора Санкт-Петербурга от 25.08.2014 № 60-пг для назначения Губернатором Санкт-Петербурга половины от общего числа членов комиссии.
10. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Муниципального образования,
исполняющий полномочия
председателя Муниципального Совета



С.В.Соколов

Приложение 1
к Решению Муниципального Совета
Муниципального образования
муниципальный округ Гавань
от 24.09.2014 № 30



УТВЕРЖДАЮ
Глава МО Гавань
С.В.Соколов

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы Местной Администрации Муниципального образования муниципальный округ Гавань

1. Настоящее Положение в соответствии с абзацем первым части 5 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» определяет порядок проведения конкурса на замещение должности Главы Местной Администрации Муниципального образования муниципальный округ Гавань.
2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:
 - 1) Муниципальное образование – Муниципальное образование муниципальный округ Гавань;
 - 2) Муниципальный Совет – Муниципальный Совет Муниципального образования;
 - 3) Глава Местной Администрации – Глава Местной Администрации Муниципального образования;
 - 4) конкурс – конкурс на замещение должности Главы Местной Администрации;
 - 5) комиссия – конкурсная комиссия Муниципального образования, сформированная для проведения конкурса;
 - 6) претендент (претенденты) – гражданин (граждане), допущенный (допущенные) комиссией к участию в конкурсе;
 - 7) документ, заменяющий паспорт гражданина, – документ, удостоверяющий личность гражданина, выданный уполномоченным государственным органом;
 - 8) род занятий – документально подтвержденная деятельность гражданина, приносящая ему доход, а также статус неработающего: пенсионер, безработный, учащийся (с указанием наименования учебного заведения), домохозяйка, временно неработающий;
 - 9) сведения о судимости гражданина – сведения о когда-либо имевшихся судимостях с указанием номера (номеров) и наименования (наименований) статьи (статей) Уголовного кодекса Российской Федерации, на основании которой (которых) был осужден гражданин, статьи (статей) уголовного кодекса, принятого в соответствии с Основами уголовного законодательства Союза ССР и союзных республик, статьи (статей) закона иностранного государства, если гражданин был осужден в соответствии с указанными законодательными актами за деяния, признаваемые преступлением действующим Уголовным кодексом Российской Федерации;
 - 10) адрес места жительства – адрес (наименование субъекта Российской Федерации, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома и квартиры), по которому гражданин Российской Федерации зарегистрирован по месту жительства в органах регистрационного учета граждан по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации.

3. Условия конкурса, сведения о дате, времени и месте его проведения, проект контракта, заключаемого с лицом, назначаемым на должность Главы Местной Администрации, не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса подлежат опубликованию в установленном порядке путем официального опубликования Решения Муниципального Совета (включая Приложения) от 24 сентября 2014 года, которым утверждены настоящее Положение и условия контракта для Главы Местной Администрации.
4. В ходе конкурса комиссией осуществляется оценка профессионального уровня претендентов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности Главы Местной Администрации. В целях осуществления оценки, указанной в настоящем пункте, комиссия рассматривает представленные претендентами документы и заслушивает ответы претендентов на вопросы, задаваемые им в соответствии с пунктом 33 настоящего Положения.
5. Формой работы комиссии являются заседания.
6. Место проведения заседаний комиссии (место нахождения зала заседаний комиссии): 199406, Санкт-Петербург, ул. Шевченко, дом 29, 1 этаж, зал заседаний Муниципального Совета МО Гавань.
7. Комиссия может осуществлять свои полномочия в случае назначения в состав ее членов не менее 50 процентов от установленного общего числа членов комиссии.
8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 50 процентов от установленного общего числа членов комиссии.
9. Комиссия по вопросам, отнесенным к ее компетенции федеральными законами, настоящим Положением, а также по вопросам организации деятельности комиссии принимает решения.
10. Решения комиссии оформляются протоколом соответствующего заседания комиссии.
11. Протокол заседания комиссии должен быть составлен в окончательной форме членом комиссии, которому решением комиссии поручено ведение протоколов заседаний комиссии, и подписан председателем комиссии не позднее чем через десять дней после дня соответствующего заседания комиссии.
12. Решение комиссии считается принятым, если за его принятие проголосовало большинство присутствующих на заседании комиссии членов комиссии. При принятии комиссией решения в случае равного числа голосов членов комиссии, поданных «за» и «против», голос председателя комиссии (председательствующего на заседании комиссии) является решающим.
13. Принятие комиссией решений производится в зале заседаний комиссии (далее – зал заседаний) открытым голосованием членов комиссии, проводимым путем поднятия рук. Заочное голосование членов комиссии (то есть без присутствия в зале заседаний) не допускается.
14. При голосовании член комиссии голосует за предложение (за принятие решения) либо против предложения (против принятия решения). Член комиссии вправе воздержаться при голосовании или не участвовать в голосовании.
15. Организацию деятельности комиссии осуществляет председатель комиссии, избираемый из числа членов комиссии решением комиссии.
16. Во всех случаях отсутствия на заседании комиссии председателя комиссии его полномочия в ходе такого заседания комиссии осуществляет член комиссии, избранный председательствующим на данном заседании комиссии.
17. Председатель комиссии:
 - 1) председательствует на заседаниях комиссии;
 - 2) открывает, ведет, закрывает заседания комиссии;
 - 3) ставит на обсуждение и голосование предложения (принятие решений), оглашая перед голосованием все предложения, относящиеся к данному вопросу, и предложение, которое ставится на голосование;
 - 4) предоставляет слово для выступлений, вопросов;
 - 5) следит за наличием кворума при голосовании;

- 6) объявляет результаты голосования и принятое решение;
 - 7) организует прения и выступления с репликами;
 - 8) поддерживает порядок в ходе заседаний комиссии;
 - 9) объявляет перерывы в заседании комиссии в случаях, предусмотренных настоящим Положением;
 - 10) сообщает претендентам результаты конкурса;
 - 11) представляет в Муниципальный Совет все документы и материалы комиссии не позднее чем через десять дней после дня проведения конкурса;
 - 12) осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Положением, а также иные полномочия, связанные с организацией деятельности комиссии.
18. Председатель комиссии вправе:
- 1) призвать выступающего участника заседания комиссии (далее – выступающий) высказываться по существу обсуждаемого вопроса (предложения), в том числе призвать претендента отвечать по существу на вопрос, заданный ему в соответствии с пунктом 33 настоящего Положения;
 - 2) прервать выступление участника заседания комиссии после предупреждения, сделанного ему председателем комиссии, если выступающий в ходе заседания комиссии нарушил настоящее Положение и (или) допустил неэтичное поведение;
 - 3) задавать вопросы члену комиссии для уточнения формулировки вопроса, задаваемого им претенденту в соответствии с пунктом 33 настоящего Положения;
 - 4) предупредить участника заседания комиссии о недопустимости нарушения им настоящего Положения, о недопустимости неэтичного поведения в ходе заседания комиссии;
 - 5) объявить участнику заседания комиссии замечание за нарушение им настоящего Положения, неэтичное поведение, допущенные им в ходе заседания комиссии.
19. Члены комиссии участвуют в заседаниях комиссии лично.
20. На заседаниях комиссии присутствуют (являются участниками заседаний комиссии) только члены комиссии, а при проведении конкурса – только члены комиссии и претенденты (с соблюдением правил, установленных пунктами 24, 34, 40 настоящего Положения).
21. Участники заседания комиссии обязаны в ходе заседаний комиссии соблюдать настоящее Положение, не допускать неэтичного поведения.
22. Если в ходе одного заседания комиссии члену комиссии объявлено председателем комиссии два и более замечания за нарушение настоящего Положения и (или) за неэтичное поведение, председатель комиссии может поставить на голосование, а каждый член комиссии вправе внести на голосование, вопрос о лишении члена комиссии до конца заседания комиссии права на выступление (в том числе права высказывать замечания, предложения, мнения, права вносить на голосование какие-либо предложения, права выступать в прениях, с репликами).
23. На заседании комиссии члены комиссии, а также претенденты могут вести аудиозапись, видеозапись, фотосъемку заседания комиссии только при отсутствии возражений большинства присутствующих на заседании комиссии членов комиссии.
24. Оценка профессионального уровня претендентов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности Главы Местной Администрации осуществляется комиссией в отсутствие на заседании комиссии претендентов.
25. Выступления, вопросы в ходе заседания комиссии допускаются только после предоставления слова председателем комиссии.
26. В течение заседания комиссии могут объявляться перерывы продолжительностью не более десяти минут каждый. Перерыв объявляется по требованию большинства присутствующих на заседании комиссии членов комиссии.
27. Для участия в конкурсе гражданин лично либо через своего представителя, действующего по нотариально удостоверенной доверенности, представляет

следующие документы (с соблюдением правил, установленных пунктом 28 настоящего Положения):

- 1) подписанное данным гражданином заявление в письменной форме о желании принять участие в конкурсе (далее – заявление об участии в конкурсе). В заявлении об участии в конкурсе гражданином указываются свои фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата и место рождения, адрес места жительства, серия, номер и дата выдачи паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, наименование или код органа, выдавшего паспорт или документ, заменяющий паспорт гражданина, гражданство, сведения об образовании, основное место работы или службы, занимаемая должность (в случае отсутствия основного места работы или службы – род занятий). Если у гражданина имелась или имеется судимость, в заявлении об участии в конкурсе указываются сведения о судимости гражданина, а если судимость снята или погашена, – также сведения о дате снятия или погашения судимости.
 - 2) копию своего паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, копии документов, подтверждающих указанные в заявлении об участии в конкурсе сведения об образовании, основном месте работы или службы, о занимаемой должности (роде занятий);
 - 3) заключение медицинской организации об отсутствии у данного гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
 - 4) иные документы, предусмотренные федеральными законами и Уставом Муниципального образования.
28. Документы, указанные в пункте 27 настоящего Положения, представляются с соблюдением графика, установленного настоящим пунктом, лицу, уполномоченному Решением Муниципального Совета на прием документов, указанных в пункте 27 настоящего Положения (далее – уполномоченное лицо), по адресу: 199406, Санкт-Петербург, ул. Шевченко, дом 29, 1 этаж, кабинет № 9. График приема уполномоченным лицом документов, указанных в пункте 27 настоящего Положения: с 06 октября 2014 года по 27 октября 2014 года по рабочим дням с понедельника по пятницу – с 11 часов 00 минут до (то есть не позднее) 13 часов 00 минут и с 15 часов 00 минут до (то есть не позднее) 17 часов 00 минут.
29. Если документы, указанные в пункте 27 настоящего Положения, поступили от гражданина (его представителя) уполномоченному лицу после 17 часов 00 минут 27 октября 2014 года, данный гражданин не допускается к участию в конкурсе. Гражданин не допускается к участию в конкурсе, если документы, указанные в пункте 27 настоящего Положения, представлены данным гражданином (его представителем) с нарушением правил, установленных пунктами 27 и (или) 28 настоящего Положения, в частности, при наличии хотя бы одного из следующих случаев:
- 1) какой-либо (какие-либо) документ (документы) из указанных в пункте 27 настоящего Положения документов отсутствует (отсутствуют);
 - 2) какой-либо (какие-либо) документ (документы) из указанных в пункте 27 настоящего Положения документов оформлен (оформлены) с нарушением требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, Устава Муниципального образования, настоящего Положения;
 - 3) какое-либо (какие-либо) сведение (сведения), предусмотренное (предусмотренные) нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, Уставом Муниципального образования, настоящим Положением, отсутствует (отсутствуют) в каком-либо (каких-либо) документе (документах) из указанных в пункте 27 настоящего Положения документов;
 - 4) какой-либо (какие-либо) документ (документы) из указанных в пункте 27 настоящего Положения документов представлены с иным (иными) нарушением

(нарушениями) правил, установленных пунктами 27 и (или) 28 настоящего Положения.

30. К участию в конкурсе не допускаются также граждане, которые согласно федеральным законам не могут быть приняты на муниципальную службу.
31. Конкурс проводится в одно заседание комиссии. Участие в конкурсе лишь одного претендента не является основанием для переноса даты проведения конкурса, непроведения конкурса, объявления конкурса заново, признания конкурса несостоявшимся, признания результатов конкурса недействительными и т.п.
32. Претенденты участвуют в конкурсе лично.
33. В ходе конкурса каждому претенденту задаются шесть вопросов, направленных на выяснение профессионального уровня претендента, его соответствия установленным квалификационным требованиям к должности Главы Местной Администрации.
34. Председатель комиссии по одному приглашает в зал заседаний претендентов, прибывших в целях участия в конкурсе, для ответов на вопросы, указанные в пункте 33 настоящего Положения.
35. Вопросы, указанные в пункте 33 настоящего Положения, задаются претенденту членами комиссии.
36. Вопросы, указанные в пункте 33 настоящего Положения, задаются устно.
37. Для ответов на вопросы, указанные в пункте 33 настоящего Положения, претенденту предоставляется время: три минуты для ответа на каждый вопрос.
38. На вопросы, указанные в пункте 33 настоящего Положения, претендент отвечает устно.
39. При ответах на вопросы, указанные в пункте 33 настоящего Положения, претендент не вправе пользоваться какими-либо подсказками (в том числе текстами нормативных правовых актов, ненормативных правовых актов, судебных постановлений и решений), а члены комиссии не вправе подсказывать претенденту ответы на эти вопросы, в том числе не вправе задавать претенденту уточняющие, наводящие вопросы.
40. По завершению заслушивания ответов претендента на вопросы, указанные в пункте 33 настоящего Положения, претендент обязан покинуть зал заседаний, а председатель комиссии приглашает в зал заседаний следующего претендента.
41. Если претендент отказывается пройти в зал заседаний для ответов на вопросы, указанные в пункте 33 настоящего Положения, данный претендент считается отказавшимся от участия в конкурсе.
42. Если претендент не явился для участия в конкурсе до начала прений, указанных в пункте 43 настоящего Положения, данный претендент считается отказавшимся от участия в конкурсе.
43. После заслушивания ответов всех претендентов на заданные им вопросы, указанные в пункте 33 настоящего Положения, каждому члену комиссии предоставляется слово для выступления в прениях. Прения – речи (устные выступления) членов комиссии, в которых члены комиссии выражают свое мнение о профессиональном уровне каждого претендента, соответствии каждого претендента установленным квалификационным требованиям к должности Главы Местной Администрации. Член комиссии имеет право на одно выступление в прениях продолжительностью не более пяти минут. Председатель комиссии выступает в прениях последним.
44. После завершения всех выступлений в прениях каждый член комиссии, имеет право на одно выступление с репликой продолжительностью не более двух минут. Реплика – замечание члена комиссии относительно сказанного в прениях другим (другими) членом (членами) комиссии. Председатель комиссии выступает с репликой последним.
45. После завершения выступлений членов комиссии в прениях и с репликами комиссия путем принятия решения (решений) комиссии осуществляет оценку профессионального уровня каждого претендента, соответствия каждого претендента

установленным квалификационным требованиям к должности Главы Местной Администрации.

46. Оценка профессионального уровня претендента осуществляется путем выставления оценки по пятибалльной системе (1 балл, 2 балла, 3 балла, 4 балла, 5 баллов), при этом высшая оценка (высший балл) – 5 баллов, а низшая оценка (низший балл) – 1 балл.
47. Оценка соответствия претендента установленным квалификационным требованиям к должности Главы Местной Администрации осуществляется путем признания претендента соответствующим установленным квалификационным требованиям к должности Главы Местной Администрации либо не соответствующим установленным квалификационным требованиям к должности Главы Местной Администрации.
48. Претендент назначается на должность Главы Местной Администрации Муниципальным Советом из числа кандидатов, представленных комиссией по результатам конкурса. Такое представление осуществляется комиссией путем принятия соответствующего (соответствующих) решения (решений) комиссии.

Приложение 2
к Решению Муниципального Совета
Муниципального образования
Муниципальный округ Гавань
от 24.09.2014 № 30



УТВЕРЖДАЮ
Глава МО Гавань
С.В.Соколов

**Форма контракта, заключаемого с лицом, назначаемым
на должность Главы Местной Администрации Муниципального образования
муниципальный округ Гавань**

**Контракт
с Главой Местной Администрации Муниципального образования
муниципальный округ Гавань**

город Санкт-Петербург

« » 2014

года

(место заключения контракта)
контракта)

(дата заключения

Глава Муниципального образования муниципальный округ Гавань _____, действующий от имени Муниципального образования Муниципальный округ Гавань (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 Гавань от « » № « », 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 прохождение 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 N 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом Муниципального образования руководство деятельностью Местной Администрации Муниципального образования муниципальный округ Гавань (далее - Местная Администрация) на принципах единоначалия и обеспечение реализации 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: 199406, Санкт-Петербург, ул. Шевченко, дом 29.

1.3. Основанием для заключения настоящего контракта с Главой Местной Администрации является Решение Муниципального Совета Муниципального образования муниципальный округ Гавань от _____ N _____ «_____», принятое по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы Главы Местной Администрации в соответствии с протоколом конкурсной комиссии Муниципального образования от _____ N _____ 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 Муниципального Совета Муниципального образования муниципальный округ Гавань пятого созыва.

1.6. Датой начала исполнения должностных обязанностей Главой Местной Администрации является день принятия Решения Муниципального Совета Муниципального образования муниципальный округ Гавань(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 35 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 15 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 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) Дата	_____ (подпись) Дата
Место для печати	Паспорт (серия, номер): _____ Выдан: _____ (кем, когда) Адрес места жительства: _____