



**Муниципальный совет
муниципального образования поселок Смолячково
(шестой созыв)**

197720, г. Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, пр. Ленина, д. 14, лит. А, пом. 1-Н
тел./факс: +7(812)409-88-25, 409-88-26, e-mail: ms@mo-smol.ru

РЕШЕНИЕ

16 сентября 2019г. № 6

поселок Смолячково

О проведении конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы – главы Местной администрации муниципального образования поселок Смолячково

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, на основании Федерального закона от 16.09.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009г. № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Закона Санкт-Петербурга от 15.02.2000г. № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Устава муниципального образования поселок Смолячково, Муниципальный совет

РЕШИЛ:

1. Объявить Конкурс на замещение высшей должности муниципальной службы – главы Местной администрации муниципального образования поселок Смолячково (далее – Конкурс).
2. Провести Конкурс 08.10.2019 года в 12 час. 00 мин. в помещении Муниципального совета муниципального образования поселок Смолячково по адресу: г. Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, пр. Ленина, д. 14, лит. А, пом. 1-Н.
3. Установить дату окончания приема документов – 07.10.2019г.. в 12 час. 00 мин.
4. Утвердить общее число членов конкурсной комиссии – 6 человек.
5. Утвердить половину состава от общего числа членов конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы – главы Местной администрации муниципального образования поселок Смолячково (приложение № 1).
6. Опубликовать проект контракта с главой Местной администрации муниципального образования поселок Смолячково (приложение № 3).
7. Опубликовать объявление о проведении Конкурса (приложение № 2) в официальном печатном органе – «Вестник муниципального образования поселок Смолячково» и на официальном сайте муниципального образования <http://mo-smol.ru>.
8. Поручить главе муниципального образования поселок Смолячково направить заверенную копию настоящего решения и заверенную копию решения Муниципального совета «Об утверждении порядка проведения Конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы – главы Местной администрации муниципального образования

поселок Смолячково» Губернатору Санкт-Петербурга для назначения половины от общего числа членов конкурсной комиссии.

9. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в муниципальной газете «Вестник муниципального образования поселок Смолячково».

**Глава муниципального образования
поселок Смолячково, исполняющий
полномочия председателя
Муниципального совета**



А.Е. Власов

СОСТАВ

**Комиссии для проведения конкурса на замещение высшей должности
муниципальной службы – главы Местной администрации муниципального
образования поселок Смолячково**

1. Глава муниципального образования поселок Смолячково Власов Антон Евгеньевич
– Председатель Комиссии;
2. Депутат Муниципального совета муниципального образования поселок Смолячково
Иванова Елена Викторовна - Регистратор, Секретарь Комиссии;
3. Заместитель главы муниципального образования поселок Смолячково Костив Ирина
Григорьевна – Заместитель председателя Комиссии.

**Объявление о проведении конкурса
на замещение высшей должности
муниципальной службы – главы Местной администрации
муниципального образования поселок Смолячково**

1. Муниципальный совет муниципального образования поселок Смолячково (далее - Муниципальный совет) объявляет конкурс на замещение высшей должности муниципальной службы - главы Местной администрации муниципального образования поселок Смолячково.

2. Конкурс проводится в форме собеседования с Конкурсантами. В ходе собеседования Конкурсант устно и письменно (не более 5 листов машинописного текста) представляет свою программу действий в качестве главы Местной администрации муниципального образования поселок Смолячково, после чего отвечает на вопросы членов Комиссии.

Комиссия оценивает представленные документы и ответы на вопросы Конкурсантов в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

3. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации и 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 соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, установленных федеральным законодательством в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

4. Претендент на замещение высшей должности муниципальной службы - главы Местной администрации муниципального образования поселок Смолячково должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

1) высшее профессиональное образование по одной из специальностей (направлений подготовки): «Юриспруденция», или «Государственное и муниципальное управление», или «Менеджмент»;

2) стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 5 лет или стаж работы по специальности не менее 6 лет;

3) 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 муниципального образования поселок Смолячково, других муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования поселок Смолячково, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в Местной администрации муниципального образования поселок Смолячково, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения;

4) наличие навыков 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.

5. Для участия в конкурсе претендент на замещение высшей должности муниципальной службы - главы Местной администрации муниципального образования поселок Смолячково представляет следующие документы:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) письменное согласие на обработку персональных данных;
- 11) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения муниципальной должности, по форме, утвержденной Указом Президента РФ от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

6. Представленные сведения могут подлежать проверке в соответствии с действующим законодательством.

7. Прием документов осуществляется в помещении Муниципального совета муниципального образования поселок Смолячково (Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, пр. Ленина, д. 14, лит. А, пом. 1-Н) по рабочим дням недели с 09 час. 00 мин. до 17 часов 30 мин. по московскому времени.

8. Прием документов начинается в день, следующий за днем опубликования решения Муниципального совета об объявлении конкурса. Последним днем приема документов является 07.10.2019 года до 12 час. 00 мин.

9. Порядок проведения конкурса и другие документы опубликованы в муниципальной газете «Вестник муниципального образования поселок Смолячково» от 16.09.2019 года № 13.

10. Претендент на замещение высшей должности муниципальной службы - главы Местной администрации муниципального образования поселок Смолячково должен в установленное время прибыть для участия в конкурсе. По прибытии на конкурс претендент на замещение должности главы Местной администрации муниципального образования поселок Смолячково предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также подлинники документов, копии которых представлены для участия в конкурсе. Для работающих граждан,

претендующих на замещение должности главы Местной администрации муниципального образования поселок Смолячково, предоставление трудовой книжки не требуется. В указанном случае копия трудовой книжки должна быть заверена в установленном порядке.

11. Условия прохождения муниципальной службы, денежное содержание, гарантии и ограничения по должности муниципальной службы определяются муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами, законами Санкт-Петербурга.

12. Конкурс будет проводиться 08.10.2019 года в 12 час. 00 мин. по московскому времени по адресу: Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, пр. Ленина, д. 14, лит. А, пом. 1-Н, помещение Муниципального совета муниципального образования поселок Смолячково.

13. Справки по телефону: +7(812) 409-88-25, +7(812) 409-88-26.

**ПРОЕКТ КОНТРАКТА
с главой Местной администрации
муниципального образования поселок Смолячково**

Глава муниципального образования поселок Смолячково _____, действующий от имени муниципального образования поселок Смолячково (далее – муниципальное образование) на основании Устава муниципального образования, именуемый в дальнейшем «глава муниципального образования», с одной стороны, и гражданин _____, назначенный на должность главы Местной администрации муниципального образования решением Муниципального совета муниципального образования поселок Смолячково от «__» _____ № _____ «_____», именуемый в дальнейшем «глава Местной администрации», с другой стороны, а вместе именуемые Стороны, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 №53-8 «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 от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 года №420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом муниципального образования руководство деятельностью Местной администрации муниципального образования поселок Смолячково (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 муниципальными законами и (или) законами Санкт-Петербурга.

1.3. Основанием для заключения настоящего контракта с главой Местной администрации является решение Муниципального совета муниципального образования поселка Смолячково от _____ № _____ «_____» (наименование решения представительного органа муниципального образования), 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 от 06.10.2003 №131-ФЗ «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 5 лет.

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. Предоставлять 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.

2.3. Глава местной администрации не вправе заниматься предпринимательской, а также иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. Глава местной администрации не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2.4. Глава местной администрации должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами.

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 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 от 06.10.2003 №131-ФЗ «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 06.10.2003 №131-ФЗ «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.

9.4. Контракт с главой местной администрации может быть расторгнут в судебном порядке на основании заявления Губернатора Санкт – Петербурга в связи с несоблюдением ограничений, запретов, неисполнением обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", выявленными в результате проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

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: