

**Внутригородское муниципальное образование Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирский округ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ**

**(МС МО МО Владимирский округ)**

**Правды ул., д. 12, Санкт-Петербург, 191119, т/ф +7(812)713-27-88, +7(812)710-89-41, e-mail:** [**sovetvo@mail.ru**](mailto:sovetvo@rambler.ru) сайт: владимирскийокруг.рф, ИНН 7825691873 КПП 784001001 ОКТМО 40913000 ОГРН 1037843052939

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 6 ноября 2019 г. | № 22 |

|  |  |
| --- | --- |
| **О назначении конкурса на замещение должности Главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирский округ и об утверждении его условий** |  |

В соответствии с частями 3 и 5 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2006 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 9 Федерального закона от 2 февраля 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», пунктами 2 и 4 статьи 28 Закона Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 г. № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», статьями 5, 11, Приложением №2 к Закону Санкт-Петербурга от 15 февраля 2000 г. №53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», пунктами 2 и 3 статьи 41 Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирский округ и руководствуясь Порядком проведения конкурса на замещение должности Главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирский округ, утвержденным решением Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирский округ от 30 октября 2019 г. №20 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности Главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирский округ», Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирский округ **принимает Решение:**

1. Назначить конкурс на замещение должности Главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирский округ (далее – Конкурс) на 11 декабря 2019 г. 10 часов 00 минут по адресу: Санкт-Петербург, ул. Правды, д. 12, лит. А, зал заседаний (кабинет №14).
2. Определить, что срок приема документов претендентов для участия в Конкурсе (даты и время начала и окончания их приёма), адрес приема документов претендентов для участия в Конкурсе, местонахождение и номер телефона Конкурсной комиссии по отбору кандидатур на замещение должности Главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирский округ (далее – Конкурсная комиссия) определяются условиями проведения Конкурса, утверждаемыми настоящим Решением.
3. Утвердить условия проведения Конкурса согласно Приложению №1 к настоящему Решению.
4. Внести изменение в Решение Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирский округ от 30 октября 2019 года №20, исключив слова «с письменным подтверждением их представления Губернатору Санкт-Петербурга до их подачи в Конкурсную комиссию» из пункта 3.6.9 Приложения к указанному Решению.
5. Утвердить проект контракта с Главой Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирский округ согласно Приложению №2 к настоящему Решению.
6. Назначить следующих трех депутатов Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирский округ членами Конкурсной комиссии:

1) Тихоненко Дениса Викторовича;

2) Боваря Виталия Викторовича;

3) Шапошникова Валерия Александровича.

1. Назначить председателем Конкурсной комиссии Тихоненко Дениса Викторовича.
2. Назначить секретарем Конкурсной комиссии Боваря Виталия Викторовича.
3. Поручить Главе внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирский округ в течение трех дней со дня принятия настоящего Решения направить Губернатору Санкт-Петербурга заверенную копию настоящего Решения, заверенную копию решения Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирский округ от 30 октября 2019 г. №20 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности Главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирский округ» и проинформировать его о необходимости назначить трёх (половину) из шести (общее число) членов Конкурсной комиссии.
4. Опубликовать настоящее Решение в газете «Владимирский округ» и разместить настоящее Решение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирский округ.
5. Незамедлительно после получения Муниципальным Советом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирский округ постановления Губернатора Санкт-Петербурга о назначении второй половины членов Конкурсной комиссии уведомить членов Конкурсной комиссии о необходимости провести первое заседание Конкурсной комиссии.
6. Настоящее Решение вступает в силу с момента его официального опубликования, за исключением пунктов 9 и 10, которые вступают в силу с момента подписания.
7. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу муниципального образования Д.В. Тихоненко.

Глава муниципального образования Д.В.Тихоненко

Секретарь Муниципального Совета Е.В.Андрусенко

Приложение №1

к Решению Муниципального Совета

внутригородского муниципального образования

Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирский округ

от 6 ноября 2019 г. № 22

**Условия конкурса**

**на замещение должности муниципальной службы – Главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирский округ, включая квалификационные требования к вакантной должности муниципальной службы, перечень предъявляемых на конкурс документов, сведения о дате, времени и месте проведения конкурса, сведения о месте и времени приема документов и сроке, до истечения которого принимаются указанные документы**

* 1. Конкурс на замещение должности муниципальной службы – Главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирский округ (далее – Конкурс) объявлен решением Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирский округ (далее – Муниципальный Совет).
  2. Конкурс проводится в порядке, установленным решением Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирский округ от 30 октября 2019 г. №20 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности Главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирский округ» (далее - Порядок) и настоящими Условиями.
  3. Право на участие в Конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения должности муниципальной службы – Главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирский округ, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.
  4. Квалификационные требования к претендентам на замещение должности муниципальной службы – Главы Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирский округ:
  5. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: высшее профессиональное образование;
  6. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 5 лет или стаж работы по специальности не менее 6 лет.

5. Знания и умения претендентов, являющиеся необходимыми или предпочтительными для осуществления Главой Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирский округ полномочий по решению вопросов местного значения и подлежащие оценке Конкурсной комиссией, исходя из представленных претендентами документов и результатов тестирования:

5.1. 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 внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирский округ, других муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения;

5.2. 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. Для участия в конкурсе необходимо предоставить следующие документы:

* 1. заявление на участие в Конкурсе согласно Приложению к Порядку;
  2. заполненную и подписанную претендентом анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии, выполненной на матовой бумаге в черно-белом изображении формата 4x6 см;
  3. нотариально удостоверенная копия паспорта или иного документа гражданина, являющегося претендентом, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (всех его страниц);
  4. надлежащим образом заверенная копия трудовой книжки гражданина, являющегося претендентом, или выписки из неё, за исключением случаев, если трудовая деятельность осуществляется впервые;
  5. нотариально удостоверенные копии документов о высшем и послевузовском образовании (при наличии);
  6. копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, если трудовая деятельность осуществляется впервые;
  7. нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (при наличии);
  8. копия документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  9. сведения о наличии (отсутствии) судимости претендента (указываются в анкете претендента);
  10. копии справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера претендента, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, по форме, установленной Указом Президента Российской Федерации 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»;
  11. сведения в форме письменного уведомления претендента о счетах (вкладах), наличных денежных средствах и ценностях в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, и (или) иностранных финансовых инструментах претендента, а также супруги (супруга) и несовершеннолетних детей претендента;
  12. заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению по форме 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или её прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;
  13. сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать), по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016   
      № 2867-р.

7. Прием документов производится с 20 ноября 2019 года по 30 ноября 2019 года ежедневно (за исключением праздничных и нерабочих дней) с понедельника по пятницу с 14.00 до 18.00 по адресу: Санкт-Петербург, ул. Правды, д. 12, лит. А, кабинет №5.

8. Дата, время, место проведения Конкурса: 11 декабря 2019 года в 10 часов 00 минут по адресу: Санкт-Петербург, ул. Правды, д. 12, зал заседаний (кабинет №14).

9. Местонахождение Конкурсной комиссии: 191119, г. Санкт-Петербург, ул. Правды, д. 12, кабинет №5.

10. Номер телефона Конкурсной комиссии: +79602896164.

Приложение №2

к Решению Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирский округ

от 6 ноября 2019 г. № 22

**Контракт Главы Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ** **Владимирский округ**

«\_\_\_» декабря 2019 года

Глава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирской округ Тихоненко Денис Викторович, действующий от имени внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирской округ (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 внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирской округ решением Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирской округ от 11 декабря 2019 года № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» *(наименование решения представительного органа муниципального образования)*, именуемый в дальнейшем Глава Местной Администрации, с другой стороны, а вместе именуемые Стороны, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», иными законами Санкт-Петербурга, уставом муниципального образования заключили настоящий контракт о нижеследующем:

### 1. Общие положения

1.1. По настоящему контракту Глава Местной Администрации берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы по должности муниципальной службы Главы Местной Администрации в соответствии с пунктом 1.2 настоящего контракта, а Глава муниципального образования обязуется обеспечить Главе Местной Администрации 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 №420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»](http://docs.cntd.ru/document/891818221), Уставом муниципального образования руководство деятельностью Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирской округ (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: 191119, Санкт-Петербург, ул. Правды, дом 12, лит.А.

1.3. Основанием для заключения настоящего контракта с Главой Местной Администрации является решение Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирской округ от 11 декабря 2019 года № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» *(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 «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 срок полномочий Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирский округ шестого созыва, принявшего решение о назначении лица на должность Главы Местной Администрации до дня начала работы Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирский округ седьмого созыва.

1.6. Датой начала исполнения должностных обязанностей Главой Местной Администрации является день принятия решения Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Владимирский округ (далее – Муниципальный Совет) 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](http://docs.cntd.ru/document/9004937), федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, [Устав Санкт-Петербурга](http://docs.cntd.ru/document/8308279), законы и иные нормативные правовые акты Санкт-Петербурга, нормативные правовые акты органов государственной власти Санкт-Петербурга, Устав муниципального образования, решения Муниципального Совета, другие муниципальные правовые акты.

2.2.3. Обеспечивать в соответствии с Уставом муниципального образования и решениями Муниципального Совета 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 Муниципального Совета 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 Муниципального Совета.

2.2.10. Обеспечивать разработку и вносить в Муниципальный Совет 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 Муниципального Совета 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](http://docs.cntd.ru/document/9004937), 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 Муниципального Совета.

3.2. Глава муниципального образования обязан:

3.2.1. Соблюдать положения федеральных законов и иных федеральных нормативных правовых актов, [Устава Санкт-Петербурга](http://docs.cntd.ru/document/8308279), законов и иных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, Устава муниципального образования и решений Муниципального Совета 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 Главы 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 Главы 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 Муниципальным Советом 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 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9033179). 

### 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"](http://docs.cntd.ru/document/9033179).

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 Муниципального Совета 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 Муниципального Совета, 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 |
| Тихоненко Денис Викторович |  | (Ф.И.О.) |
| (подпись) |  | (подпись) |
| Дата |  | Дата |
| Место для печати |  |  |
| ИНН |  | Паспорт (серия, номер): |
|  |  | Выдан: (кем, когда) |
|  |  | Адрес места жительства: |