



**САНКТ-ПЕТЕРБУРГ**  
**Муниципальный совет муниципального образования**  
**муниципальный округ Автово**

---

## **Р Е Ш Е Н И Е № 19**

Принято Муниципальным советом МО МО Автово 10 мая 2011 года  
Подписано Главой МО МО Автово 10 мая 2011 года

**О конкурсе на замещение в муниципальном образовании муниципальный округ Автово должности главы местной администрации**

Руководствуясь частями 2, 3, 5, 6 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктами 2 – 5 Закона Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 года № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Муниципальный совет МО МО Автово

**РЕШИЛ:**

1. Объявить конкурс на замещение в муниципальном образовании муниципальный округ Автово должности главы местной администрации (далее также – конкурс).
2. Установить дату, время, место проведения конкурса: 1 июня 2011 года (начало в 9 часов 00 минут) по адресу: Санкт-Петербург, улица Краснопутиловская, дом 27, помещение Муниципального совета МО МО Автово, зал заседаний.
3. Установить порядок проведения конкурса согласно приложению 1 к настоящему решению.
4. Создать для проведения конкурса конкурсную комиссию муниципального образования муниципальный округ Автово (далее также – конкурсная комиссия).
5. Установить для проведения конкурса общее число членов конкурсной комиссии: три члена конкурсной комиссии, включая председателя конкурсной комиссии.
6. Сформировать две трети численного состава членов конкурсной комиссии, назначив в состав членов конкурсной комиссии:  
главного специалиста Муниципального совета МО МО Автово Рулева Игоря Владимировича (председатель комиссии);  
Главы МО МО Автово Трусканова Геннадия Борисовича.
7. Утвердить условия контракта для главы местной администрации согласно приложению 2 к настоящему решению.

**Глава МО МО Автово**

**Г. Б. Трусканов**

Приложение 1 к решению Муниципального совета  
МО МО Автово от 10 мая 2011 года № 19  
«О конкурсе на замещение в муниципальном  
образовании муниципальный округ Автово  
должности главы местной администрации»

Глава МО МО Автово  
\_\_\_\_\_ Г. Б. Трусканов

**Положение о порядке проведения конкурса на замещение в  
муниципальном образовании муниципальный округ Автово  
должности главы местной администрации**

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», пунктом 3 статьи 28 Закона Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 года № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» определяет порядок проведения конкурса на замещение в муниципальном образовании муниципальный округ Автово должности главы местной администрации.
2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:
  - 1) муниципальное образование – муниципальное образование муниципальный округ Автово;
  - 2) муниципальный совет – Муниципальный совет муниципального образования;
  - 3) конкурс – конкурс на замещение в муниципальном образовании должности главы местной администрации;
  - 4) комиссия – конкурсная комиссия муниципального образования, сформированная для проведения конкурса;
  - 5) претендент (во множественном числе – претенденты) – гражданин, допущенный комиссией к участию в конкурсе;
  - 6) документ, заменяющий паспорт гражданина, - документ, удостоверяющий личность гражданина, выданный уполномоченным государственным органом;
  - 7) род занятий - документально подтвержденная деятельность гражданина, приносящая ему доход, а также статус неработающего: пенсионер, безработный, учащийся (с указанием наименования учебного заведения), домохозяйка, временно неработающий;
  - 8) сведения о судимости (судимостях) гражданина - сведения о неснятой (неснятых) и непогашенной (непогашенных) судимости (судимостях) с указанием номера (номеров) и наименования (наименований) статьи (статей) Уголовного кодекса Российской Федерации, на основании которой (которых) был осужден гражданин, а также статьи (статей) уголовного кодекса, принятого в соответствии с Основами уголовного законодательства Союза ССР и союзных республик, статьи (статей) закона иностранного государства, если кандидат был осужден в соответствии с указанными законодательными актами за деяния, признаваемые преступлением действующим Уголовным кодексом Российской Федерации.
3. Условия конкурса, сведения о дате, времени и месте его проведения, проект контракта, заключаемого с лицом, назначаемым в муниципальном образовании на должность главы местной администрации по контракту, подлежат опубликованию в

газете «Автовские ведомости», зарегистрированной Территориальным управлением по Санкт-Петербургу и Ленинградской области Министерства Российской Федерации по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций (свидетельство о регистрации средства массовой информации ПИ № 2 - 4861 от 28 ноября 2000 г.), не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

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, задает претендентам вопросы (пункт 33 настоящего Положения) и заслушивает ответы на эти вопросы.
5. Формой работы комиссии являются заседания.
6. Место проведения заседаний комиссии (место нахождения зала заседаний комиссии): Санкт-Петербург, улица Краснопутиловская, дом 27, помещение муниципального совета, зал заседаний.
7. Комиссия может осуществлять свои полномочия в случае назначения в состав ее членов не менее двух третей от установленного общего числа членов комиссии.
8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей 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. Протоколы заседаний комиссии должны быть отредактированы, напечатаны без исправлений и помарок. Протокол заседания комиссии должен быть составлен в окончательной форме и подписан председателем комиссии не позднее трех дней со дня соответствующего заседания комиссии.
12. Решение комиссии считается принятым, если за его принятие проголосовало большинство от установленного общего числа членов комиссии.
13. Принятие комиссией решений производится открытым голосованием членов комиссии, проводимым путем поднятия рук.
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, назначенный решением муниципального совета и являющийся членом комиссии.
16. 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) оглашает претендентам вопросы, задаваемые им комиссией;
  - 8) организует прения и выступления с репликами;
  - 9) поддерживает порядок в ходе заседаний комиссии;
  - 10) объявляет перерывы в заседании комиссии в случаях, предусмотренных настоящим Положением;
  - 11) сообщает претендентам результаты конкурса;
  - 12) представляет в муниципальный совет все документы и материалы комиссии не позднее трех дней со дня проведения конкурса;

- 13) осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Положением, а также иные полномочия, связанные с организацией деятельности комиссии.
17. 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 заданный ему комиссией вопрос;
  - 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 предлагаемого им комиссии вопроса для претендента;
  - 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.
18. Члены комиссии участвуют в заседаниях комиссии лично.
19. Все члены комиссии при принятии решений комиссии обладают равными правами: каждый член комиссии при голосовании имеет один голос.
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, 41 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 заседаниях комиссии председателем комиссии ведется аудиозапись. Иные члены комиссии, а также претенденты могут вести аудиозапись, видеозапись, фотосъемку заседания комиссии только при отсутствии возражений большинства от установленного общего числа 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 5 минут каждый. Перерыв объявляется по требованию большинства от установленного общего числа членов комиссии.
27. Для участия в конкурсе гражданин лично либо через своего представителя, действующего по нотариально удостоверенной доверенности, представляет председателю комиссии 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, 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, образование, основное место работы или службы, занимаемая должность (в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий). В случае наличия у гражданина неснятой (неснятых) и непогашенной (непогашенных) судимости (судимостях) в заявлении об участии в конкурсе указываются сведения о судимости (судимостях) данного гражданина;
- 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) иные документы, предусмотренные федеральными законами.
28. Документы, указанные в пункте 27 настоящего Положения, представляются председателю комиссии по адресу, указанному в пункте 6 настоящего Положения. График приема председателем комиссии документов, указанных в пункте 27 настоящего Положения: 11, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 20, 23, 24, 25, 26, 27, 30, 31 мая 2011 года с 14 часов 00 минут до (то есть не позднее) 17 часов 00 минут. Дата и время окончания срока представления председателю комиссии документов, указанных в пункте 27 настоящего Положения: 31 мая 2011 года 17 часов 00 минут.
29. Если документы, указанные в пункте 27 настоящего Положения, поступили от гражданина председателю комиссии после окончания срока, установленного пунктом 28 настоящего Положения, данный гражданин не допускается к участию в конкурсе. Если документы, указанные в пункте 27 настоящего Положения, представлены гражданином (его представителем) с нарушением правил, установленных пунктами 27 и(или) 28 настоящего Положения, в том числе если эти документы представлены не в полном объеме, данный гражданин не допускается к участию в конкурсе.
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.
32. Претенденты участвуют в конкурсе лично.
33. В ходе конкурса каждому претенденту задаются 10 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 комиссии (далее – 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 по решениям комиссии.
36. Вопросы, указанные в пункте 33 настоящего Положения, задаются устно.
37. Предложения по вопросам, указанным в пункте 33 настоящего Положения, вносятся членами комиссии.
38. Для ответов на вопросы, указанные в пункте 33 настоящего Положения, претенденту председателем комиссии предоставляется время: не более 5 минут для ответа на каждый вопрос.
39. На вопросы, указанные в пункте 33 настоящего Положения, претендент отвечает устно.
40. 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.
41. 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.

42. 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.
43. Если претендент не явился для участия в конкурсе до начала прений, указанных в пункте 44 настоящего Положения, данный претендент считается отказавшимся от участия в конкурсе.
44. 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 5 минут. Председатель комиссии выступает в прениях последним.
45. После завершения всех выступлений в прениях каждый член комиссии, имеет право на одно выступление с репликой продолжительностью не более 2 минут. Реплика - замечание члена комиссии относительно сказанного в прениях другим (другими) членом (членами) комиссии. Председатель комиссии выступает с репликой последним.
46. После завершения выступлений членов комиссии в прениях и с репликами комиссия осуществляет оценку профессионального уровня каждого претендента, соответствия каждого претендента установленным квалификационным требованиям к должности главы местной администрации.
47. 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.
48. 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.

Приложение 2 к решению Муниципального совета  
МО МО Автово от 10 мая 2011 года № 19  
«О конкурсе на замещение в муниципальном  
образовании муниципальный округ Автово  
должности главы местной администрации»

Глава МО МО Автово  
\_\_\_\_\_ Г. Б. Трусканов

**Форма контракта, заключаемого с лицом, назначаемым  
на должность главы местной администрации по контракту**

Контракт с главой местной администрации

201\_\_ года

Глава муниципального образования муниципальный округ Автово \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), действующий от имени муниципального образования муниципальный округ Автово (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 муниципального образования от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» (наименование решения представительного органа муниципального образования), именуемый в дальнейшем глава местной администрации, с другой стороны, а вместе именуемые стороны, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», иными законами Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему контракту глава местной администрации берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы по должности муниципальной службы главы местной администрации в соответствии с пунктом 1.2 настоящего контракта, а глава муниципального образования обязуется обеспечить главе местной администрации 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», Уставом муниципального образования руководство деятельностью Местной администрации муниципального образования (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: Россия, Санкт-Петербург, улица Краснопутиловская, дом 27.

1.3. Основанием для заключения настоящего контракта с главой местной администрации является решение Муниципального совета муниципального образования 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 абзацем первым части 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 пять лет (указывается период), с ограничением, установленным абзацем вторым части 2 статьи 37 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», - до дня начала работы представительного органа муниципального образования нового созыва.

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. Издавать 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 классов чинov муниципальных 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. Сообщать главе 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 федеральным законодательством сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

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. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин.

4.2.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет.

4.2.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия труда (службы).

4.2.4. Премия 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, принимаемыми представительным органом в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга.

#### 5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Главе местной администрации устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с ненормированным рабочим днем и двумя выходными днями в неделю (суббота, воскресенье), начало рабочего дня: 9 часов 00 минут, окончание рабочего дня: 18 часов 00 минут (в пятницу – 16 часов 45 минут), перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут.

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. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в иных случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Санкт-Петербурга.

5.2.4. 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

8.1. 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 (расторгнут) по основаниям, предусмотренным Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Настоящий контракт может быть расторгнут с применением дополнительных оснований для прекращения трудового договора с руководителем организации, установленных статьей 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.2. Настоящий контракт может быть расторгнут по соглашению сторон или в судебном порядке на основании заявления:

9.2.1. Представительного органа или главы муниципального образования - в связи с нарушением главой местной администрации условий настоящего контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения, а также в связи с несоблюдением главой местной администрации ограничений, установленных частью 9 статьи 37 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

9.2.2. Губернатора Санкт-Петербурга - в связи с нарушением главой местной администрации условий настоящего контракта в части, касающейся осуществления

отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования федеральными законами и законами Санкт-Петербурга, а также в связи с несоблюдением главой местной администрации ограничений, установленных частью 9 статьи 37 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

9.2.3. Главы местной администрации - в связи с нарушениями условий настоящего контракта органами местного самоуправления муниципального образования и (или) органами государственной власти Санкт-Петербурга.

## 10. Заключительные положения

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

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

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

10.2.2. По инициативе любой из сторон настоящего контракта.

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

## 11. Подписи сторон

Глава муниципального образования

Глава местной администрации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата

Дата

Место для печати

Паспорт (серия, номер):

Выдан: \_\_\_\_\_

(кем, когда)

Адрес места жительства: