



5
СОЗЫВ
2014-
2019

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕННОЙ ОКРУГ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

190031, Санкт-Петербург, наб. р. Фонтанки, д.89 тел./факс 310-16-96 e-mail: msmoso@mail.wplus.net

РЕШЕНИЕ № 3
от 18 сентября 2014 года

О проведении конкурса на замещение должности
Главы Администрации
Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципального округа Сенной округ

В соответствии с п. 5 ст. 37 ФЗ № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 28 Закона Санкт-Петербурга № 420-79 от 23 сентября 2009 года «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»,

Положением «О конкурсе на замещение вакантной должности Главы Администрации муниципального образования муниципального округа Сенной округ», утвержденным Постановлением Муниципального совета муниципального образования Сенной округ № 2 от 10.03.2009 года,

В связи с истечением полномочий Главы Администрации МО Сенной округ К.И. Кузьмичевой
Муниципальный совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Сенной округ

РЕШИЛ:

1. Назначить Кузьмичеву Ксению Ивановну исполняющей обязанности Главы Администрации МО Сенной округ до проведения конкурса на замещение вакантной должности и назначения на должность Главы Администрации МО Сенной округ.

2. Отменить Положение «О конкурсе на замещение вакантной должности Главы Администрации муниципального образования Сенной округ», утвержденное Постановлением Муниципального совета муниципального образования Сенной округ № 2 от 10.03.2009 года.

3. Утвердить Положение «О конкурсе на замещение вакантной должности Главы Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Сенной округ» в новой редакции (приложение № 1).

4. Провести 15 октября 2014 года конкурс на замещение должности Главы Администрации МО Сенной округ в 12.00 в помещении Муниципального совета по адресу: Санкт-Петербург, наб. р. Фонтанки, д. 89.

5. Информацию о времени, месте проведения конкурса, условиях конкурса, требованиях, предъявляемых к претенденту, перечень документов и проект контракта опубликовать в газете «Сенной округ» не позднее 20 сентября 2014 года.

6. Установить следующий порядок приема документов для участия в конкурсе: с 19 сентября 2014 года до 12.00 13 октября 2014 года в помещении Муниципального совета по адресу: Санкт-Петербург, наб. р. Фонтанки, д. 89 по следующему графику: понедельник, вторник и пятница с 10.00 до 13.00, среда, четверг с 14.00 до 17.00. Ответственным за прием документов назначить Руководителя Аппарата Муниципального совета муниципального образования Сенной округ Машкину М.А.

7. Утвердить проект контракта с Главой Администрации (Приложение № 2).
8. Установить численный состав конкурсной комиссии в количестве 6 человек.
9. Направить копию настоящего Решения в Администрацию Губернатора Санкт-Петербурга.
10. Опубликовать настоящее Решение в установленном порядке.
11. Решение вступает в силу с момента опубликования.
12. Контроль за исполнением Решения возложить на Главу муниципального образования - Председателя Муниципального совета Н.В. Астахову.

**Глава муниципального образования -
Председатель Муниципального совета**

Н.В. Астахова

ПОЛОЖЕНИЕ
О конкурсе на замещение вакантной должности
Главы Администрации Внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципального округа Сенной округ

1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным Законом от 06.10.05 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным Законом № 25-ФЗ от 02.03.2007 года «О муниципальной службе в РФ», Законом Санкт-Петербурга № 420-79 от 23 сентября 2009 года «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга № 53-8 от 15.02.2000 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Уставом МО Сенной округ определяется порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности Главы Администрации Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Сенной округ (Далее – вакантная должность, должность).

2. Конкурс на замещение вакантной должности (далее – конкурс) обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

3. Право на участие в конкурсе имеют граждане РФ в возрасте не моложе 25 лет, владеющие государственным языком РФ, имеющие высшее образование и стаж государственной и (или) муниципальной службы не менее 3-х лет.

4. Муниципальный совет муниципального образования Сенной округ (далее – Муниципальный совет) публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе в средствах массовой информации.

5. Условия конкурса, требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности, сведения о дате, времени и месте его проведения, перечень документов, а также проект контракта, заключаемого с Главой Администрации, должны быть опубликованы не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

6. Конкурс на замещение вакантной должности проводится в виде конкурса документов. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в муниципальный совет:

- 1) личное заявление;
- 2) автобиографию;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа;
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина; копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания и пр.

Представитель нанимателя вправе затребовать у претендента и иные документы, предусмотренные действующим законодательством о местном самоуправлении и (или) муниципальной службе.

7. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям к вакантной должности, а также при наличии ограничений, установленных законодательством РФ о государственной и муниципальной службе.

8. Документы, указанные в п. 6 настоящего Положения, представляются в Муниципальный совет муниципального образования Сенной округ в течение 20 дней со дня публикации объявления о начале конкурса.

9. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

10. Претендент на замещение вакантной должности, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

11. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами.

12. Для проведения конкурса образуется конкурсная комиссия. Решение о формировании конкурсной комиссии принимается Муниципальным советом.

13. Половина членов конкурсной комиссии назначается Муниципальным советом МО Сенной округ, а другая половина – Губернатором Санкт-Петербурга (высшим должностным лицом субъекта Российской Федерации).

14. Возглавляет конкурсную комиссию председатель, который назначается Муниципальным советом МО Сенной округ из числа членов конкурсной комиссии, назначенных Муниципальным советом МО Сенной округ.

15. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня и соответствия квалификационным требованиям кандидатов на замещение вакантной должности.

16. Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, квалификации, прохождении муниципальной или государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности и иных документов.

17. Итоги конкурса оформляются в виде протокола заседания конкурсной комиссии.

18. В случае необходимости, конкурсная комиссия может принять решение о проведении второго этапа конкурса – собеседования. О месте и времени собеседования участники конкурса извещаются секретарем конкурсной комиссии в письменной форме или по телефону не позднее, чем за 24 часа до проведения собеседования.

Претенденты на вакантную должность, не явившиеся на собеседование в установленное время без уважительных причин считаются не прошедшими конкурс.

19. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности, а также иных положений, установленных законодательством РФ и Санкт-Петербурга о местном самоуправлении и муниципальной службе.

20. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее трех ее членов. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

21. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность либо отказа в таком назначении.

22. Результаты голосования конкурсной комиссии и принятое решение отражаются в протоколе заседания комиссии, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

23. На основании протокола конкурсной комиссии Муниципальный совет муниципального образования Сенной округ, не позднее, чем на десятый день со дня проведения заседания конкурсной комиссии, тайным голосованием принимает решение о назначении на должность Главы Администрации МО Сенной округ.

24. Контракт с Главой Администрации заключается и подписывается Главой муниципального образования.

25. Кандидатам, участвующим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса устно или письменно в течение месяца со дня его завершения.

26. Документы претендентов на замещение вакантной должности главы Администрации, не допущенных к участию в конкурсе и кандидатов, участвовавших в конкурсе и не прошедших его, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение одного года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве, после чего подлежат уничтожению.

27. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), производятся кандидатами за счет собственных средств.

28. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности, на замещение которой он был объявлен, Муниципальный совет принимает решение о проведении повторного конкурса.

29. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством РФ.

ПРОЕКТ

**КОНТРАКТ С ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СЕННОЙ ОКРУГ**

Глава муниципального образования - Председатель Муниципального совета Астахова Наталия Владимировна, действующая от имени Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Сенной округ (далее - муниципальное образование) на основании Устава муниципального образования, именуемая в дальнейшем Глава муниципального образования - Председатель Муниципального совета, с одной стороны,

и гражданин Российской Федерации _____ (Ф.И.О.), назначенный на должность Главы Администрации муниципального образования Сенной округ решением Муниципального совета муниципального образования Сенной округ от _____ № _____ " _____ ", именуемый в дальнейшем Глава 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 Администрации берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы по должности муниципальной службы главы администрации в соответствии с пунктом 1.2 настоящего контракта, а Глава муниципального образования - Председатель муниципального совета обязуется обеспечить Главе 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 Администрации денежное содержание и предоставить ему гарантии в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе и настоящим контрактом.

1.2. Глава 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 Администрации МО Сенной округ (далее - Администрация) на принципах единоначалия и обеспечение реализации определенных в соответствии с уставом муниципального образования полномочий 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 Администрации: Санкт-Петербург, наб. р. Фонтанки, д. 89.

1.3. Основанием для заключения настоящего контракта с Главой Администрации является Решение Муниципального совета муниципального образования Сенной округ от _____ № _____ " _____ ", принятое по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы Главы Администрации в соответствии с протоколом конкурсной комиссии

муниципального образования от _____ № ____ о представлении кандидатов на замещение должности Главы Администрации.

1.4. В реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге должность Главы 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 Администрации, определенный в соответствии с Уставом муниципального образования, который равен сроку полномочий Муниципального совета муниципального образования Сенной округ пятого созыва.

1.6. Датой начала исполнения должностных обязанностей Главой Администрации является день принятия решения представительного органа муниципального образования (далее - представительный орган) о назначении лица на должность Главы Администрации.

1.7. Контракт с Главой администрации заключается на срок полномочий Муниципального совета муниципального образования Сенной округ пятого созыва и заканчивается в день начала работы Муниципального совета муниципального образования Сенной округ шестого созыва.

2. Права и обязанности Главы Администрации

2.1. Глава Администрации вправе:

2.1.1. Представлять администрацию в отношениях с органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, органами государственной власти, другими государственными органами, гражданами и организациями, без доверенности действовать от имени администрации.

2.1.2. Знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по должности Главы 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 Администрации.

2.1.4. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей Главы Администрации, а также вносить предложения о совершенствовании деятельности 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 Администрации.

2.2. Глава 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 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 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 администрации.

2.2.9. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей Главы 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 квалификационных разрядов муниципальным служащим в администрации в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами, создавать условия для переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих 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 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 администрацией и должностными лицами местного самоуправления 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 администрации, заключать, изменять и прекращать с ними трудовые договоры.

2.2.17. Соблюдать нормы служебной этики при исполнении должностных обязанностей Главы 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 – Председателю муниципального совета 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 Администрации.

2.2.22. Не разглашать государственную и иную охраняемую законом тайну, соблюдать установленные правила предоставления служебной информации, правила внутреннего трудового распорядка в 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 Администрации.

2.2.25. Исполнять иные должностные обязанности Главы 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 - Председателя муниципального совета

3.1. Глава муниципального образования - Председатель муниципального совета имеет право:

3.1.1. Требовать от Главы 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 Администрации надлежащего исполнения должностных обязанностей Главы Администрации.

3.1.3. Требовать от Главы Администрации бережного отношения к имуществу, предоставленному ему для осуществления полномочий Главы 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 Администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей Главы Администрации.

3.2.3. Обеспечить предоставление Главе 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 Администрации

4.1. Денежное содержание Главы Администрации за выполнение должностных обязанностей по настоящему контракту состоит из должностного оклада и дополнительных выплат.

4.2. К дополнительным выплатам Главе Администрации относятся:

4.2.1. Надбавки к должностному окладу за квалификационный разряд.

4.2.2. Надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

4.2.3. 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 Администрации, а также размер дополнительных выплат и порядок их выплаты устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга.

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Главе Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с ненормированным рабочим днем и двумя выходными днями в неделю.

5.2. Главе Администрации предоставляются:

5.2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней.

5.2.2. Дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с действующим законода-

тельством.

5.2.3. Отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2.4. Иные отпуска, предусмотренные действующим законодательством и нормативными правовыми актами МО Сенной округ.

6. Условия осуществления деятельности Главы Администрации, гарантии, предоставляемые Главе Администрации

6.1. Главе 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 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 администрацией отдельных государственных полномочий Глава Администрации несет ответственность в пределах выделенных на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.

7.3. Глава Администрации несет ответственность перед государством в порядке и по основаниям, предусмотренным Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

8. Разрешение споров

Споры и разногласия по настоящему контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Расторжение контракта

9.1. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

9.2. Настоящий контракт может быть расторгнут по соглашению сторон или в судебном порядке.

9.3. В судебном порядке настоящий контракт может быть расторгнут на основании:

9.3.1. Заявления представительного органа или главы муниципального образования - в связи с нарушением Главой Администрации условий контракта в части, касающейся вопросов местного значения.

9.3.2. Заявления Главы Администрации - в связи с нарушением органами местного самоуправления муниципального образования и(или) органами государственной власти 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 - Председателя муниципального совета, другой - у Главы 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