****

**Муниципальные новости Павловска**

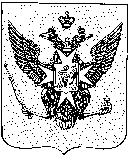
***Информационно-аналитический бюллетень***

***09 сентября 2019 года Выпуск № 16***

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**В номере:**

**- РЕШЕНИЕ от 28 августа 2019 года №10/2.1 «Об объявлении конкурса на замещение должности Главы Местной администрации города Павловска»**



**Муниципальный Совет**

**города Павловска**

**РЕШЕНИЕ**

**от 28 августа 2019 года № 10/2.1**

**Об объявлении конкурса на замещение должности**

**Главы Местной администрации города Павловска**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Законом Санкт–Петербурга от 23.09.2009 года № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Павловск, решением Муниципального Совета города Павловска от 20.03.2019 № 4/3.1 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы Местной администрации города Павловска»

**Муниципальный Совет города Павловска**

**РЕШИЛ:**

1. Объявить конкурс на замещение должности Главы Местной города Павловска (далее - конкурс).

2. Провести конкурс 1 октября 2019 в 15.00 по адресу: Санкт-Петербург, Павловск, Песчаный пер., дом 11/16, каб. № 26.

3. Поручить Главе муниципального образования города Павловска организовать публикацию объявления о приеме документов для участия в конкурсе, условия конкурса, сведения о дате, времени, месте его проведения, проект контракта с Главой Местной администрации в средствах массовой информации в срок не позднее 10.09.2019 согласно приложению к настоящему решению.

4.Направить настоящее решение Губернатору Санкт-Петербурга для назначения в установленном порядке трех членов комиссии по проведению конкурса на замещение должности Главы Местной администрации города Павловска.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу

муниципального образования.

Глава муниципального образования

города Павловска В.В. Зибарев

Приложение № 1

к решению Муниципального Совета

города Павловска

от 28.08.2019 № 10/2.1

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**о приеме документов для участия в конкурсе на замещение должности Главы Местной администрации города Павловска**

Муниципальный Совет города Павловска объявляет конкурс на замещение должности Главы Местной администрации города Павловска.

К участию в конкурсе на замещение должности Главы Местной администрации допускаются лица, отвечающие следующим требованиям:

а) граждане, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ для замещения высших  должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой;

б) лица, отвечающие следующим квалификационным требованиям:

- высшее профессиональное образование и стаж муниципальной (государственной) службы не менее 5 лет или стаж работы по специальности не менее 6 лет.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей Главы Местной администрации:

- 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

внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга город Павловск, других муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения;

- 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.

Лицо не допускается к участию в конкурсе в случае несоответствия его

требованиям, предъявляемым ст. 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:**

а) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы с перечнем предоставленных документов;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](consultantplus://offline/ref=D705F2517270A93F13F64DA13025AF6EA9154DB60CF9135F4D67804DD9B1249FA96CAA35C49A7185AD299C01ACD178D6CBF49F0BCD01981Fn5GBL), установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

в) паспорт;

г) фотографии (3х4) (2 шт);

д) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые или копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы (службы);

е) документ об образовании;

ж) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

з) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

и) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

к) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н);

л) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

м) 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 его идентифицировать за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

н) письменное согласие участника на обработку его персональных данных по форме согласно приложению № 1 к настоящему объявлению;

о) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Представленные сведения могут подлежать проверке в соответствии с

действующим законодательством.

Условия прохождения муниципальной службы, денежное содержание,

гарантии и ограничения по должности муниципальной службы Санкт-Петербурга- должности Главы Местной администрации определяются федеральным законом и законом Санкт-Петербурга о муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами.

**Документы для участия в конкурсе принимаются** до 26.09.2019 включительно по рабочим дням с 10.00 до 18.00 по адресу: г. Павловск, Песчаный пер., д. 11/16 (каб. 9а), кроме субботы и воскресенья.

**Дата проведения конкурса:** 1 октября 2019 года в 15.00 по адресу:

г. Павловск, Песчаный пер., д. 11/16, каб. 26.

Конкурс будет проходить с использованием метода оценки профессиональных и личностно-деловых качеств кандидатов - в форме конкурса документов и индивидуального собеседования.

Справки по телефону: 8 (812) 465-17-73– Гузина Александра Николаевна

Приложение № 1

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается орган местного самоуправления города Павловска)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес указывается с почтовым индексом)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается орган местного самоуправления города Павловска)

расположенный по адресу:196620, Санкт-Петербург, г. Павловск, Песчаный пер., 11/16, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»[[1]](#footnote-1), со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в целях

обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

**Проект контракта с Главой Местной администрации города**

20\_ года

Глава муниципального образования города Павловска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий от имени муниципального образования город Павловск (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 города Павловска решением Муниципального Совета города Павловска от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», именуемый в дальнейшем Глава Местной администрации, с другой стороны, а вместе именуемые стороны, в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=6688668DD4D6B2CBF615AC40BE16F64B5C85C214FF6BDE6B0AC464E3C2E99EE32C6EC4D3A26D600B50C0BBAA45f8k5O) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6688668DD4D6B2CBF615AC40BE16F64B5C85C11AFA61DE6B0AC464E3C2E99EE32C6EC4D3A26D600B50C0BBAA45f8k5O) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6688668DD4D6B2CBF615AC40BE16F64B5C85C214FA67DE6B0AC464E3C2E99EE32C6EC4D3A26D600B50C0BBAA45f8k5O) «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](#Par11) 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](consultantplus://offline/ref=6688668DD4D6B2CBF615AC40BE16F64B5C85C11AFA61DE6B0AC464E3C2E99EE32C6EC4D3A26D600B50C0BBAA45f8k5O) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Законом](consultantplus://offline/ref=6688668DD4D6B2CBF615AD4ABE16F64B5D84C31BFF66DE6B0AC464E3C2E99EE32C6EC4D3A26D600B50C0BBAA45f8k5O) Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 года № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», уставом муниципального образования руководство деятельностью Местной администрации города Павловска (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: Песчаный пер., 11/16, г. Павловск, Санкт-Петербург, 196620.

1.3. Основанием для заключения настоящего контракта с Главой Местной администрации является решение Муниципального Совета города Павловска от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», 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](consultantplus://offline/ref=6688668DD4D6B2CBF615AC40BE16F64B5C85C11AFA61DE6B0AC464E3C2E99EE33E6E9CDFA3657A0D5AD5EDFB00D9775FB87A1C69175DA621fCkFO) Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» заключается на срок полномочий Муниципального Совета города Павловска, определенный в соответствии с уставом муниципального образования и составляющий \_\_\_\_ (указывается период).

1.6. Датой начала исполнения должностных обязанностей Главой Местной администрации является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - день принятия решения Муниципального Совета города Павловска (далее – Муниципальный Совет) о назначении лица на должность Главы Местной администрации города Павловска. Датой начала работы Главы Местной администрации города Павловска является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

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 Муниципального Совета, 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](consultantplus://offline/ref=6688668DD4D6B2CBF615AC40BE16F64B5D8CC119F73589695B916AE6CAB9C4F3282790D6BD657D1551DEB8fAk3O) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, [Устав](consultantplus://offline/ref=6688668DD4D6B2CBF615AD4ABE16F64B5D84C31FFC65DE6B0AC464E3C2E99EE32C6EC4D3A26D600B50C0BBAA45f8k5O) Санкт-Петербурга, 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 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 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](consultantplus://offline/ref=6688668DD4D6B2CBF615AC40BE16F64B5D8CC119F73589695B916AE6CAB9C4F3282790D6BD657D1551DEB8fAk3O) 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 Муниципального Совета, 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](consultantplus://offline/ref=6688668DD4D6B2CBF615AD4ABE16F64B5D84C31FFC65DE6B0AC464E3C2E99EE32C6EC4D3A26D600B50C0BBAA45f8k5O) Санкт-Петербурга, 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 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 Муниципального Совета по вопросам муниципальной службы.

4. Оплата труда Главы Местной администрации

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

4.2. К дополнительным выплатам Главе Местной администрации относятся:

4.2.1. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за классный чин.

4.2.2. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

4.2.3. Ежемесячные надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы.

4.2.4. Премии по результатам работы.

4.2.5. Материальная помощь.

4.3. Размер должностного оклада Главы Местной администрации, а также размер дополнительных выплат и порядок их выплаты устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми 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](consultantplus://offline/ref=6688668DD4D6B2CBF615AC40BE16F64B5C85C11AFA61DE6B0AC464E3C2E99EE32C6EC4D3A26D600B50C0BBAA45f8k5O) "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](consultantplus://offline/ref=6688668DD4D6B2CBF615AC40BE16F64B5C85C11AFA61DE6B0AC464E3C2E99EE33E6E9CDFA3657A0253D5EDFB00D9775FB87A1C69175DA621fCkFO) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

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

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

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

9.3.2. Заявления Главы Местной администрации - в связи с нарушением органами местного самоуправления муниципального образования и(или) органами государственной власти Санкт-Петербурга условий настоящего контракта.

9.3.3. Заявления Губернатора Санкт-Петербурга - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования федеральными законами и(или) законами Санкт-Петербурга.

10. Заключительные положения

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

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

10.2.1. При изменении законодательства Российской Федерации, законодательства Санкт-Петербурга, устава муниципального образования, решения 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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (подпись)

Дата Дата

Место для печати

Паспорт (серия, номер):

Выдан:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда)

Адрес места жительства:

Информационно-аналитический бюллетень «Муниципальные новости Павловска», выпуск № 16 от 09.009.2019

Официальное издание Муниципального Совета города Павловска. Учредитель, редакция, издатель: Муниципальный Совет города Павловска

Главный редактор: Зибарев В.В. Адрес редакции: 196620, Санкт-Петербург, г. Павловск, Песчаный пер., д. 11/16, телефон: 465-17-73. Тираж 100 экз.

Отпечатано на копировальном оборудовании Местной администрации города Павловска, г. Павловск, Песчаный пер., д. 11/16.

Распространяется бесплатно.

1. обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных [↑](#footnote-ref-1)