

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«МОРОЗОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

### Р Е Ш Е Н И Е

**от 23 августа 2016 года № 50**

|  |  |
| --- | --- |
| О проведении конкурса на замещение должности главы Администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» |  |

На основании ст. 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 32 Устава муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области», Совет депутатов принял

**РЕШЕНИЕ:**

1. Назначить проведение конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 01 ноября 2016 года в 11.00 часов.

2. Установить место проведения конкурса: Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. им. Морозова, ул. Спорта, д. 5, каб. 9 (совет депутатов).

3. Установить место и время приема документов для участия в конкурсе: Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. им. Морозова, ул. Спорта, д. 5, каб. 9 (совет депутатов), ежедневно с 3 октября по 21 октября 2016 года включительно по рабочим дням с 10.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

4. Установить место работы конкурсной комиссии: Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. им. Морозова, ул. Спорта, д. 5, каб. 9 (совет депутатов).

5. Утвердить текст объявления о проведении конкурса на замещении должности главы Администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области», согласно приложению № 1 к настоящему решению.

6. Утвердить проект контракта с главой администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области», согласно приложению № 2 к настоящему решению.

7. Утвердить состав конкурсной комиссии на замещение должности главы администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области», согласно приложению № 3.

8. Опубликовать объявление о проведении конкурса и приеме документов для участия в конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» в газете «Морозовский вестникъ».

9. Опубликовать настоящее решение и приложения к нему в газете «Морозовский вестникъ».

10. Разместить настоящее решение на официальном сайте муниципального образования [www.adminmgp.ru](http://www.adminmgp.ru).

11. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования.

12. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава муниципального образования Л.Х. Хайдукова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к решению Совета депутатов МО «Морозовское городское поселение Всеволожского Муниципального района Ленинградской области»  от 23 августа 2016 года № 50 |

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**о проведении конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»**

Совет депутатов муниципального образования «Морозовского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» объявляет конкурс на замещение должности главы администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации в возрасте от 21 до 65 лет, имеющие:

- стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее четырех лет или стаж работы по специальности, необходимой для замещения высшей муниципальной должности, не менее 5 лет на дату проведения конкурса;

- высшее профессиональное образование;

- знания: Конституции Российской Федерации, федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы, форм планирования и контроля деятельности организации, методов оценки эффективности деятельности организации и методов управления персоналом, организации документооборота, правил деловой этики;

- навыки: руководящей работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования их последствий, управления персоналом, ведение деловых переговоров, публичного выступления;

- положительные отзывы с предыдущего места работы (службы).

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы и сведения:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности Главы администрации;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](consultantplus://offline/ref=B169EE3DBA14F150493A86261F1BAA275B58930A1ED195321B682959EB71FC5B83B1423477AD0EB8hBJ), установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) копию паспорта;

4) копию трудовой книжки;

5) копии документов об образовании;

6) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

7) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

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

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) 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;

12) две цветные фотографии 4х6 см;

13) копии актов гражданского состояния.

Гражданином, изъявившим желание участвовать в конкурсе, могут быть также представлены документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, о награждении наградами и присвоении почетных званий и иные характеризующие его и его профессиональные качества документы, в том числе: концепцию социально-экономического развития муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского района Ленинградской области» на 5-летний период.

Представленные сведения подлежат проверке в соответствии с федеральным законодательством. Условия прохождения муниципальной службы, денежное содержание, гарантии и ограничения по должности главы администрации муниципального образования определяются федеральными законами и законами Ленинградской области. Контракт с победителем конкурса заключается в течение 5 дней после завершения конкурса и принятия Решения Советом депутатов муниципального образования «Морозовского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

В случае непринятия Советом депутатов муниципального образования решения о назначении на должность главы администрации муниципального образования из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией, совет депутатов муниципального образования принимает решение о проведении повторного конкурса, которое оформляется правовым актом совета депутатов муниципального образования.

Совет депутатов уведомляет кандидата, назначенного на должность Главы администрации, о принятом решении в течение 2 (двух) дней путем направления заказного письма с уведомлением о вручении и иным доступным способом.

Решение Совета депутатов о назначении на должность Главы администрации подлежит опубликованию в средствах массовой информации в течение 10 дней после принятия указанного решения.

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

Получить информацию о конкурсе, сдать документы для участия в конкурсе можно по адресу: 188679, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. им. Морозова, ул. Спорта, д.5 каб. 9 (совет депутатов). Прием документов на конкурс осуществляется с 3 октября по 21 октября 2016 года включительно по рабочим дням с 10.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к решению Совета депутатов МО «Морозовское городское поселение Всеволожского Муниципального района Ленинградской области»  от 23 августа 2016 года № 50 |

КОНТРАКТ

С ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района

Ленинградской области»

(Проект)

Г.п. им. Морозова

Ленинградской области «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года

Муниципальное образование «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» в лице Главы муниципального образования Хайдуковой Лилии Хайбулловны, действующей на основании Устава муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее - Устав муниципального образования), именуемой в дальнейшем «Представитель нанимателя», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации (либо гражданин иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, назначенный на должность главы Администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на основании Постановления Совета депутатов муниципального образования от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «глава Администрации», с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

**1. Общие положения**

1.1. По настоящему контракту глава Администрации берет на себя обязательства, связанные с осуществлением полномочий по должности главы Администрации, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить осуществление главой Администрации полномочий в соответствии с законодательством, своевременно и в полном объеме выплачивать главе Администрации денежное содержание и предоставлять социальные гарантии.

1.2. Осуществлением полномочий по должности Главы администрации является обеспечение осуществления администрацией полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, в случае если отдельные государственные полномочия переданы органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ленинградской области (далее также - отдельные государственные полномочия) и отнесены к компетенции администрации.

1.3. Настоящий контракт заключается на срок 2 года, предусмотренный Уставом муниципального образования в соответствии со статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с последующей пролонгацией, согласно пункту 4 статьи 32 Устава муниципального образования.

1.4. Дата начала осуществления главой Администрации должностных полномочий с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года.

(число, месяц, год)

1.5. Место работы 188679, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. им. Морозова, ул. Спорта, д. 5.

**2. Права и обязанности главы Администрации**

* 1. В целях решения вопросов местного значения глава Администрации имеет право:
     1. осуществлять общее руководство деятельностью Администрации, ее структурных подразделений, по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции Администрации;
     2. разрабатывать и представлять на утверждение Советом депутатов муниципального образования структуру Администрации, формировать штат Администрации в пределах, утвержденных в местном бюджете средств на содержание Администрации;
     3. утверждать Положения о структурных подразделениях Администрации;
     4. назначать на должность и освобождать от должности заместителей главы Администрации, руководителей структурных подразделений Администрации;
     5. осуществлять прием на работу и увольнение работников Администрации, заключать, изменять и прекращать с ними трудовые договоры;
     6. организовывать работу Администрации, в том числе в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий;
     7. представлять Администрацию в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действуя от имени Администрации;
     8. принимать решения, издавать правовые акты по вопросам исполнительной и распорядительной деятельности Администрации;
     9. отменять акты руководителей структурных подразделений Администрации, противоречащие действующему законодательству или муниципальным правовым актам;
     10. заключать контракты и договоры, необходимые для решения вопросов местного значения;
     11. использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства в соответствии с бюджетом муниципального образования и целевым назначением;
     12. распоряжаться муниципальным имуществом в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом и иными нормативными правовыми актами Совета депутатов муниципального образования;
     13. участвовать в судебных разбирательствах по делам, связанным с вопросами местного значения;
     14. знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;
     15. получать организационно-техническое обеспечение своей деятельности, необходимое для осуществления полномочий;
     16. запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений необходимые для осуществления полномочий информацию и материалы;
     17. посещать в установленном законом порядке для осуществления своих полномочий предприятия, учреждения, организации;
     18. повышать свою квалификацию, проходить переподготовку за счет средств местного бюджета;
     19. обжаловать в судебном порядке предписания уполномоченных органов государственной власти об устранении нарушений требований законодательства Российской Федерации и Ленинградской области;
     20. осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ленинградской области, Уставом муниципального образования, настоящим контрактом.
     21. В целях надлежащего осуществления полномочий глава Администрации имеет право на реализацию установленных федеральными законами основных прав муниципального служащего, а также осуществление иных прав, предусмотренных федеральными и областными законами, Уставом, а также настоящим контрактом.
  2. В целях решения вопросов местного значения глава Администрации обязан:
     1. соблюдать и исполнять положения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ленинградской области, законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, Устава муниципального образования, постановлений и решений Совета депутатов муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»;
     2. соблюдать ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы, осуществлением полномочий главы Администрации;
     3. обеспечивать соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;
     4. своевременно в пределах своих должностных полномочий рассматривать обращения граждан и организаций и принимать по ним решения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом, иными муниципальными правовыми актами;
     5. разрабатывать и вносить в Совет депутатов муниципального образования для утверждения проект местного бюджета и отчеты о его исполнении;
     6. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с осуществлением должностных полномочий, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
     7. соблюдать нормы служебной этики, не совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления;
     8. предоставлять в установленном порядке сведения о полученных доходах, об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, являющихся объектами налогообложения;
     9. обеспечивать проведение аттестации, квалификационных экзаменов, присвоение квалификационных разрядов муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, создавать условия для переподготовки и повышения квалификации;
     10. обеспечивать исполнение должностными лицами Администрации предписаний уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законов;
     11. применять меры ответственности к должностным лицам Администрации за ненадлежащее осуществление ими полномочий по решению вопросов местного значения;
     12. осуществлять иные полномочия, отнесенные законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области, Уставом, правовыми актами Совета депутатов муниципального образования и настоящим контрактом, к его компетенции.

2.3. В целях надлежащего осуществления полномочий глава Администрации имеет право на реализацию установленных федеральными законами основных прав муниципального служащего, а также осуществление иных прав, предусмотренных федеральными и областными законами, Уставом, а также настоящим контрактом.

2.4. В целях надлежащего осуществления полномочий глава Администрации должен исполнять обязанности, предусмотренные федеральными и областными законами, Уставом, а также настоящим контрактом.

2.5. Глава Администрации несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных полномочий, утрату или порчу государственного и муниципального имущества, предоставленного ему для исполнения полномочий.

1. **Права и обязанности Представителя нанимателя**

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

1) требовать от главы Администрации соблюдения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ленинградской области, областных законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, Устава, муниципальных правовых актов муниципального образования;

2) требовать от главы Администрации надлежащего осуществления должностных полномочий;

3) поощрять главу Администрации за безупречное и эффективное осуществление им своих полномочий;

4) применять к Главе администрации дисциплинарные взыскания, а также взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в случае совершения им дисциплинарных проступков или коррупционных правонарушений;

5) реализовывать другие права, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Представитель нанимателя обязан:

1) соблюдать положения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ленинградской области, областных законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, Устава, муниципальных правовых актов;

2) обеспечить главе Администрации:

а) условия, необходимые для осуществления должностных полномочий;

б) выплату денежного содержания в соответствии с настоящим контрактом;

в) социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

г) дополнительные гарантии, предусмотренные законодательством Ленинградской области и Уставом муниципального образования;

3) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**4. Оплата труда**

4.1. Лицу, замещающему должность Главы администрации, устанавливается денежное содержание, включающее:

должностной оклад в соответствии с замещаемой должностью (далее - должностной оклад) в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;

ежемесячную надбавку к должностному окладу в соответствии с присвоенным классным чином, размер которой определяется в соответствии с положением, утвержденным правовым актом Совета депутатов;

ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет в размере \_\_\_\_ процентов этого оклада;

ежемесячную надбавку к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_ процентов этого оклада, которая выплачивается в соответствии с положением, утвержденным правовым актом Совета депутатов;

премию за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с положением, утвержденным правовым актом Совета депутатов;

ежемесячное денежное поощрение, размер которого определяется в соответствии с положением, утвержденным правовым актом Совета депутатов;

единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, размер которых определяется в соответствии с положением, утвержденным правовым актом Совета депутатов;

другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и областными законами.

4.2. Размер должностного оклада ежегодно увеличивается (индексируется) в соответствии с муниципальным правовым актом Совета депутатов о бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

4.3. Размер оплаты труда главы Администрации может быть изменен при введении нормирования оплаты труда муниципальных служащих в случаях и порядке, установленных федеральными законами.

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

5.1. Главе администрации устанавливается ненормированный рабочий день.

5.2. Время начала и окончания работы определяется с учетом действующих в администрации правил внутреннего трудового распорядка.

5.3. Время отдыха главы Администрации определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области.

Главе администрации предоставляются:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области;

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дня.

5.4. Сроки начала и окончания отпуска определяются по согласованию с главой муниципального образования.

**6. Условия профессиональной деятельности и гарантии**

6.1. Главе Администрации обеспечиваются организационно-технические условия, необходимые для осуществления полномочий, в том числе рабочее место, оборудованное средствами связи и оргтехникой и отвечающее требованиям правил охраны труда и техники безопасности.

6.2. Главе Администрации предоставляются гарантии в соответствии с федеральными законами, дополнительные гарантии - в соответствии с областными законами и Уставом муниципального образования.

**7. Дополнительные условия контракта**

7.1. Лицо, замещающее должность главы Администрации, подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

Обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу лица, замещающего должность главы Администрации, в связи с исполнением им должностных полномочий осуществляется в соответствии с федеральными законами.

Обязательное государственное социальное страхование лица, замещающего должность главы Администрации, на случай заболевания или утраты трудоспособности в период исполнения им должностных полномочий осуществляется в соответствии с федеральными законами.

Выплаты по обязательному государственному страхованию производятся в случаях, порядке и размерах, которые установлены федеральными законами.

**8. Ответственность сторон**

8.1. Представитель нанимателя и глава Администрации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств в соответствии с федеральными законами и настоящим контрактом.

8.2. За прямой действительный ущерб, причиненный муниципальному имуществу, глава Администрации несет полную материальную ответственность в соответствии с порядком и условиями, установленными действующим законодательством.

8.3. В части осуществления органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления отдельных государственных полномочий глава Администрации несет ответственность в пределах выделенных на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.

8.4. Ответственность главы Администрации перед государством наступает на основании решения соответствующего суда в случае нарушения им [Конституции](consultantplus://offline/ref=8D2B9715FA00FA007BF473E88FCECD39873BB2C26B1D5BACAB37EEp241M) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, [Устава](consultantplus://offline/ref=8D2B9715FA00FA007BF46CF99ACECD398434B7C6684A0CAEFA62E0247Cp941M) Ленинградской области, областных законов, Устава, а также в случае ненадлежащего осуществления переданных отдельных государственных полномочий.

**9. Изменение условий контракта**

9.1. Изменение условий настоящего контракта допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Соглашение об изменении условий контракта заключается в письменной форме.

9.2. Представитель нанимателя обязан предупредить главу Администрации о необходимости изменения условий настоящего контракта в письменной форме не позднее чем за два месяца до даты подписания соответствующего соглашения.

9.3. По остальным вопросам, которые не предусмотрены настоящим контрактом, стороны руководствуются действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

**10. Основания прекращения контракта**

10.1. Настоящий контракт подлежит прекращению (расторжению), в том числе досрочно, по основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=8D2B9715FA00FA007BF473E88FCECD398733B5CF66490CAEFA62E0247C91F68D0B47B035D7C2E4FBp648M) Российской Федерации, а также федеральными законами о муниципальной службе и общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.

10.2. По соглашению сторон или в судебном порядке настоящий контракт может быть расторгнут на основании:

1) заявления совета депутатов муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» или Представителя нанимателя - в связи с нарушением главой Администрации условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения;

2) заявления главы Администрации - в связи с нарушениями условий контракта органами местного самоуправления.

10.3. В случае расторжения настоящего контракта по соглашению сторон или в судебном порядке в связи с нарушениями его условий органами местного самоуправления главе Администрации предоставляются гарантии и выплачиваются компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.

**11. Разрешение споров**

Споры и разногласия по настоящему контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.

**12. Заключительные положения**

12.1. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: первый экземпляр передается главе Администрации, второй экземпляр хранится у Представителя нанимателя.

12.2. Получение главой Администрации экземпляра контракта подтверждается подписью главы Администрации на экземпляре контракта, хранящемся у Представителя нанимателя.

**13. Подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Представитель нанимателя** | **Глава Администрации** |
| Адрес: 188679, Ленинградская область, Всеволожский район, пос.им. Морозова, ул. Спорта, д. 5 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН |
| **Глава муниципального образования**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Х. Хайдукова** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к решению Совета депутатов МО «Морозовское городское поселение Всеволожского Муниципального района Ленинградской области»  от 23 августа 2016 года № 50 |

**СОСТАВ**

**КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Член комиссии** | **Наименование занимаемой должности, ФИО** |
| 1. | Председатель комиссии: | Председатель Совета депутатов муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» Хайдукова Л.Х. |
| 2. | Член комиссии: | Депутат муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» Паршиков И.И. |
| 3. | Член комиссии: | Депутат муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» Петров А.Н. |
| 4. | Член комиссии: | Назначается главой администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области |
| 5. | Член комиссии: | Назначается главой администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области |
| 6. | Член комиссии: | Назначается главой администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области |