

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

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

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**от 23 сентября 2021 года № 6**

|  |  |
| --- | --- |
| **О назначении 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 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Областного закона Ленинградской области от 11.02.2015 г. №1-оз «Об особенностях формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области», № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», ст. 32 Устава муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области», Постановления Совета депутатов муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» от 20.10.2017 г. № 32, Совет депутатов принял

**РЕШЕНИЕ:**

1. Назначить проведение конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 25 октября 2021 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 11 октября по 21 октября 2021 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. 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 «Всеволожские вести».

8. Опубликовать настоящее решение и приложения к нему .

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

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

11. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

Глава муниципального образования С.А. Пирютков

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к решению Совета депутатов МО «Морозовское городское поселение Всеволожского Муниципального района Ленинградской области»  от 23 сентября 2021 года № 6 |

**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, Устава муниципального образования, 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 внутреннего трудового распорядка, делового этикета;

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

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;

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.

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 не позднее 3 (трех) дней после 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 любым 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 11 октября по 21 октября 2021 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 сентября 2021 года № 6 |

КОНТРАКТ

С ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района

Ленинградской области»

(Проект)

Г.п. им. Морозова

Ленинградской области «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года

Муниципальное образование «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» в лице Главы муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 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 (служебный) 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;

2.1) заявления Губернатора Ленинградской области - в связи с выявленными в результате проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера фактов несоблюдения Главой администрации ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных федеральным законодательством в сферах муниципальной службы и противодействия коррупции;

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**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО** |