



# МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ

внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга  
поселка Петро-Славянка

196642, Санкт-Петербург, пос. Петро-Славянка, ул. Труда, 1 тел./факс 462-13-04  
e-mail: 1@petro-slavyanka.ru ОКПО 49008119 ОКАТО 40277552000 ИНН/КПП 7817032637/781701001

## РЕШЕНИЕ

20 сентября 2021 г.

№ 8.1/2021

### **Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы местной администрации МО п. Петро-Славянка**

В соответствии с п.5 ст.37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.11.2011 №329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции», ст.28 Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 02.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», ст.35 Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Петро-Славянка, Муниципальный Совет Решил:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Петро-Славянка, согласно приложению № 1.
2. Считать утратившими силу Решения Муниципального Совета МО п. Петро-Славянка от 14.10.2019 года № 8/2019 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы местной администрации муниципального образования п. Петро-Славянка».
3. Решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования,  
исполняющий полномочия  
председателя муниципального совета

Н.В. Меньшикова

**Положение**  
**о порядке проведения конкурса на замещение должности**  
**Главы местной администрации МО п. Петро-Славянка**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии со ст. 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 9,16, 17 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 28 Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 года № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», ст.5 Закона Санкт-Петербурга от 02.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», ст.35 Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Петро-Славянка определяются порядок и условия проведения конкурса на замещение должности Главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Петро-Славянка (далее – должность Главы местной администрации).

1.2. Целью проведения конкурса на замещение должности Главы местной администрации (далее - конкурс) является обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

1.3. Задачей проведения конкурса является отбор кандидатов, наиболее подготовленных для замещения должности Главы местной администрации из числа претендентов, представивших документы для участия в конкурсе, на основании их профессиональных знаний и навыков для исполнения должностных обязанностей, стажа и опыта работы.

1.4. Главой местной администрации является лицо, назначаемое на должность Главы местной администрации по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности на срок полномочий, определяемый Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Петро-Славянка.

Контракт с Главой местной администрации заключается на срок полномочий муниципального Совета МО п. Петро-Славянка, принявшего решение о назначении лица на должность Главы местной администрации (до дня начала работы муниципального Совета МО п. Петро-Славянка нового созыва), но не менее чем на два года.

2. Порядок назначения конкурса

2.1. Муниципальный Совет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Петро-Славянка (далее – муниципальный Совет) принимает решение о проведении конкурса на замещение должности Главы местной администрации.

2.1.1. Конкурс проводится с соблюдением следующих основных принципов:

- создание равных условий для всех кандидатов и конкурсантов;
- единство требований ко всем кандидатам и конкурсантам.

2.1.2. Конкурс организуется и проводится конкурсной комиссией

2.2. Официальному опубликованию подлежит не позднее чем за 20 дней до проведения конкурса:

- решение муниципального Совета о проведении конкурса на замещение должности Главы местной администрации;
- объявление о приеме документов для участия в конкурсе, требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, условия конкурса, сведения о

дате, времени и месте проведения конкурса, срок, до истечения которого принимаются документы граждан, изъявивших принять участие в конкурсе, проект контракта с Главой местной администрации, другие информационные материалы;

### 3. Лица, имеющие право на участие в конкурсе

3.1. Должность Главы местной администрации относится к должности муниципальной службы.

3.2. Участвовать в конкурсе на замещение должности главы местной администрации может любой гражданин Российской Федерации независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, не моложе 21 года и не достигший к моменту подачи документов на конкурс 65 летнего возраста, несудимый, имеющий высшее образование, стаж работы на руководящих должностях предприятий, учреждений, организаций любых форм собственности не менее 10 лет, владеющий государственным языком Российской Федерации и соответствующий квалификационным требованиям к высшей должности муниципальной службы, установленным законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», при отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3. К претендентам устанавливаются следующие дополнительные требования:

а) Квалификационные требования к профессиональному образованию и стажу на замещение должности Главы местной администрации - высшее юридическое образование, образование в области государственного и муниципального управления и стаж работы на руководящей должности не менее 10 лет.

б) иметь положительные отзывы с предыдущего места службы (работы).

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

1) 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 муниципального образования п. Петро-Славянка, других муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в местной администрации МО п. Петро-Славянка, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения;

2) навыки работы со служебной информацией, 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.

4. Документы, предоставляемые для участия в конкурсе

4.1. Лицо, изъявившее намерение участвовать в конкурсе, в течение 20 календарных дней со дня опубликования решения об объявлении конкурса, предоставляет в конкурсную комиссию:

1) личное заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее — заявление);

2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с фотографией;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

5) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), за исключением случаев, когда контракт заключается впервые (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

6) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН) соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс;

7) копию документов воинского учета — для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

8) заключение медицинского учреждения об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению (Учетная форма № 001-ГС/у);

9) 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 (по форме, установленной Правительством Российской Федерации);

10) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

11) другие документы (результаты тестирований, характеристики, рекомендации и т.п.) или заверенные в установленном порядке их копии, характеризующие профессиональную подготовку претендента (по его усмотрению);

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации;

13) предложения претендента по организации работы МА (не более 5 листов машинописного текста).

4.2. Муниципальный служащий органов местного самоуправления МО п. Петро-Славянка, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию: заявление; собственноручно заполненную и подписанную анкету, установленной формы заверенную кадровой службой органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы.

4.3. Ко всем документам, подаваемым в подлиннике, представляются копии. Все оригиналы представленных документов возвращаются их владельцу в день представления, а копии подшиваются к делу.

Лицо, изъявившее намерение участвовать в конкурсе, вправе подать копии документов, заверенные в порядке, установленном действующим законодательством.

4.4. Комплект представленных документов регистрируется лицом, ответственным за прием документов в присутствии лица, изъявившего намерение участвовать в конкурсе, и копия зарегистрированного заявления с отметкой о регистрации выдается лицу, изъявившему намерение участвовать в конкурсе.

4.5. Сведения, представленные лицом, изъявившим намерение участвовать в конкурсе, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению лица, изъявившего намерение участвовать в конкурсе, на муниципальную службу, указанное лицо, изъявившее намерение участвовать в конкурсе, информируется председателем конкурсной комиссии о причинах отказа в допуске для участия в конкурсе в письменной форме.

4.5.1. Регистратор, принявший документы, выдает претенденту расписку о приеме документов с указанием даты приема документов и описью принятых документов.

4.5.2. Регистратор передает под роспись документы, полученные от претендентов, секретарю конкурсной комиссии (далее - секретарь) в день получения документов от претендентов для регистрации.

4.5.3. Представленные кандидатом сведения подлежат проверке в порядке, установленном действующим законодательством.

4.6. Документы, указанные в пункте 4.1 и 4.2 настоящего Положения, представляются в конкурсную комиссию в течение 20 дней, начиная со следующего дня после официального опубликования объявления об их приеме.

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

4.8. Не допускаются к участию в Конкурсе лица:

4.8.1. Признанные в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными;

4.8.2. Лишенные в установленном порядке права занимать руководящие должности на определенный срок;

4.8.3. Имеющие двойное гражданство, прекращение или отсутствие гражданства Российской Федерации;

4.8.4. Имеющие заболевание, препятствующее исполнению должностных обязанностей;

4.8.5. Отказавшиеся от представления сведений о полученных доходах и имуществе, принадлежащем на праве собственности, и являющихся объектами налогообложения;

4.8.6. Отказавшиеся от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную, охраняемую законом тайну;

4.8.7. В отношении которых вступил в законную силу обвинительный приговор суда;

4.8.8. В отношении которых вступил в законную силу судебное решение о применении принудительных мер медицинского характера;

4.8.9. Несвоевременно предоставившие документы, указанные в пункте 2.2 настоящего положения;

4.8.10. Представившие документы, указанные в пункте 2.2 настоящего положения, не в полном объеме или с нарушением правил оформления;

4.8.11. Предоставившие документы, в которых к моменту начала конкурса выявлены недостоверные сведения.

4.10. В случае установления обстоятельств, в соответствии с п. 4.8 настоящего положения, препятствующих претенденту участвовать в конкурсе, а равно недостоверности сведений или подложности документов, представленных претендентом, председатель конкурсной комиссии в трехдневный срок направляет претенденту письменное уведомление об отказе в участии в конкурсе с указанием причин отказа.

5. Порядок формирования и работы конкурсной комиссии

5.1. Для проведения конкурса образуется конкурсная комиссия численностью 6 человек. При формировании комиссии половина ее членов назначается решением муниципального Совета из числа депутатов муниципального Совета, а другая половина – высшим должностным лицом Санкт-Петербурга – Губернатором Санкт-Петербурга.

Конкурсная комиссия считается сформированной при условии назначения всех членов конкурсной комиссии и прекращает свою деятельность в день подписания Главой МО п. Петро-Славянка контракта с Главой местной администрации.

5.2. Для назначения членов конкурсной комиссии Губернатором Санкт-Петербурга муниципальный Совет, в течение трех дней со дня принятия решения о проведении конкурса на замещение должности Главы местной администрации, направляет ходатайство о назначении половины членов конкурсной комиссии с приложением заверенной копии решения о проведении конкурса на замещение должности главы местной администрации, заверенной копии решения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации, сведений об общем числе членов конкурсной комиссии, установленном Муниципальным Советом.

5.3. В состав комиссии (три человека), назначаемых муниципальным Советом, входят: Глава муниципального образования, депутаты муниципального Совета.

5.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

5.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 процентов от установленного общего числа членов комиссии.

5.6. Председатель комиссии руководит работой комиссии, созывает и проводит ее заседания, контролирует исполнение ее решений, представляет комиссию во всех органах власти и организациях, подписывает протоколы заседаний и решения комиссии.

5.7. Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия, осуществляет иные полномочия по его поручению.

5.8. Секретарь комиссии принимает меры по организационному обеспечению деятельности комиссии, ведет делопроизводство, принимает и регистрирует в отдельном журнале, поступившие от граждан, документы на конкурс, проверяет правильность их оформления, готовит материалы для рассмотрения комиссией, извещает членов комиссии и заинтересованных лиц о месте и времени заседаний комиссии.

5.9. На заседаниях комиссии присутствуют (являются участниками заседаний комиссии) только члены комиссии, а при проведении конкурса – только члены комиссии и кандидаты.

5.10. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего. Голосуют «за» или «против».

5.11. Результаты голосования комиссии и решение комиссии заносятся в протокол заседания комиссии. Решение комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и всеми членами комиссии, присутствующими на заседании. Протокол заседания комиссии подписывается председателем и секретарем.

6. Порядок проведения конкурса:

6.1. Конкурс проводится в два этапа. Первый этап состоит из конкурса документов, второй этап - проведение индивидуального собеседования, тестирования.

6.2. На первом этапе конкурса комиссия не позднее 5 дней со дня истечения срока подачи документов на конкурс проводит проверку, предоставленных претендентами, документов на предмет их соответствия квалификационным требованиям к должности Главы местной администрации, а также ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой.

6.3. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих, в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, поступлению гражданина на муниципальную службу, а также

несоответствие квалификационным требованиям к профессиональному образованию и стажу должности Главы местной администрации, комиссия принимает решение об отказе в допуске к дальнейшему участию в конкурсе, о причинах отказа гражданину сообщается в письменной форме.

6.4. Претендент на замещение должности муниципальной службы, не допущенный к участию во втором этапе конкурса, вправе обжаловать решение комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. Решение комиссии о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается не позднее 10 дней со дня истечения срока подачи документов для участия в конкурсе. Секретарь комиссии направляет сообщения о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе.

6.6. Заседание комиссии проводится при наличии не менее двух претендентов на должность Главы местной Администрации.

6.7. Неявка претендента на заседание комиссии без объяснения причин, считается заявлением о снятии своей кандидатуры.

6.8. Второй этап конкурса заключается в оценке профессиональных знаний и навыков претендентов на замещение должности Главы местной администрации. В ходе собеседования конкурсант устно (не более 10 минут) представляет свои предложения по организации работы МА, после чего отвечает на вопросы членов конкурсной комиссии, которые могут быть как связаны с предложениями, представленными конкурсантом, так и направлены на проверку знания конкурсантом Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, законодательства Санкт-Петербурга, Устава МО Петро-Славянка, иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы организации местного самоуправления, муниципальной службы, а также связанных с деятельностью главы МА.

Комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной (государственной) службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности Главы местной администрации.

6.9. После оценки представленных документов и профессионального уровня претендентов, комиссия путем голосования выявляет кандидатов для назначения муниципальным Советом на должность Главы местной администрации.

6.10. Комиссия принимает решение в отсутствие претендентов.

6.11. По итогам проведения первого этапа конкурса (конкурса документов) конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о признании не менее двух лиц, изъявивших намерение участвовать в конкурсе, претендентами и о допуске их к участию во втором этапе конкурса (собеседованию);
- о признании конкурса состоявшимся:
  - в случае подачи заявления только одного лица, изъявившего намерение участвовать в конкурсе,
  - в случае допуска к участию в конкурсе только одного претендента,
- о признании конкурса несостоявшимся:
  - в случае подачи всеми (всеми, кроме одного) лицами, изъявившими намерение участвовать в конкурсе, заявлений о снятии своих кандидатур.

6.12. Претендент не согласный с решением комиссии вправе его обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Назначение Главы местной администрации Муниципальным Советом

7.1. Принятое комиссией решение в течение 3-х дней направляется в муниципальный Совет.

7.2. Муниципальный Совет обязан рассмотреть решение комиссии не позднее 14 дней со дня его представления. На заседание муниципального Совета приглашаются кандидаты, рекомендованные комиссией для замещения должности Главы местной администрации, члены комиссии. Кандидаты и члены комиссии имеют право выступить на заседании, отвечать на вопросы, имеющиеся у депутатов в связи с материалами, представленными комиссией.

7.3. После рассмотрения протокола, представленного Конкурсной комиссией, муниципальный совет тайным голосованием, проведенным в установленном Регламентом заседаний муниципального Совета порядке, принимает решение о назначении одного из кандидатов на должность главы местной администрации.

7.4. Если по результатам тайного голосования ни один из кандидатов не набрал большинства голосов от числа избранных депутатов муниципального совета, то на том же заседании проводится второй тур голосования. Во втором туре голосования принимают участие два кандидата, набравшие по результатам голосования в первом туре наибольшее число голосов. Если по итогам голосования во втором туре ни один из кандидатов не набрал установленного большинства голосов, муниципальный совет в течение 20 (двадцати) календарных дней принимает решение о повторном проведении Конкурса.

7.5. Решение муниципального Совета о назначении на должность главы местной администрации подлежит официальному опубликованию.

7.6. Решение муниципального Совета о назначении на должность главы местной администрации является основанием для заключения контракта с главой местной администрации.

7.7. Контракт, по утвержденной муниципальным Советом форме, с главой местной администрации заключает Глава МО п. Петро-Славянка.

7.8. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в 7-дневный срок со дня его завершения.

#### 8. Заключительные положения

8.1. Документы претендентов на замещение вакантной должности Главы местной администрации, не допущенных к участию в конкурсе, не прошедших конкурс, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в муниципальном Совете, после чего подлежат уничтожению.

8.2. Расходы лиц, связанные с участием в конкурсе, осуществляются за счет собственных средств.

8.3. Расходы, связанные с организацией проведения конкурса, производятся за счет средств бюджета МО п. Петро-Славянка.

#### 9. Порядок принятия решения о назначении главы местной администрации

9.1. На ближайшее после окончания конкурса заседание муниципального совета приглашаются кандидаты и председатель.

9.2. Председатель докладывает муниципальному совету конкурсные материалы и решение конкурсной комиссии.

9.3. По окончании доклада кандидаты и председатель отвечают на вопросы депутатов Муниципального Совета, имеющие отношение к предмету рассмотрения.

9.4. Обсуждение депутатами муниципального совета кандидатов проводится в их отсутствие.

9.5. Назначение победителя конкурса на должность главы МА производится решением муниципального совета.

9.6. Контракт с главой МА заключается Главой МО на срок полномочий муниципального совета, но не менее чем на два года.

#### 10. Заключительные положения



10.1. Расходы, связанные с организацией и проведением конкурса, производятся за счет местного бюджета.

10.2. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами всех видов средств связи) кандидаты и конкурсанты производят за свой счет.

10.3. Копия протокола конкурсной комиссии и копия решения Муниципального Совета о назначении на должность приобщаются к личному делу главы МА.

10.4. Документы конкурсной комиссии формируются в дело и подлежат передаче в установленном порядке в архив в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Приложение № 1 к Положению

Главе муниципального образования,  
исполняющего полномочия  
председателя муниципального совета  
внутригородского муниципального  
образования Санкт-Петербурга  
поселка Петро-Славянка  
Меньшиковой Н.В.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

желаю принять участие в конкурсе на замещение должности Главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Петро-Славянка.

Настоящим заявлением подтверждаю, что являюсь (ненужное зачеркнуть)

1) являюсь гражданином Российской Федерации,

2) гражданином \_\_\_\_\_

(указать наименование государства)

иностранного государства — участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на должности муниципальной службы, дееспособен, сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_
13. \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 года \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, нижеподписавшийся,

фамилия, имя, отчество

адрес места жительства:

адрес места фактического проживания:

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан

дата и название выдавшего органа

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку Муниципальным Советом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Петро-Славянка (далее – Оператор) моих персональных данных, включающих:

- 1) фамилия,
- 2) имя,
- 3) отчество,
- 4) данные по факту изменения фамилии, имени или отчества (изменяемые фамилия, имя, отчество, дата и место изменения фамилии, имени, отчества, причины изменения)
- 5) данные свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН),
- 6) данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- 7) пол (мужской, женский),
- 8) дата рождения (год, месяц, день),
- 9) место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)
- 10) гражданство,
- 11) сведения об образовании и данные документов об образовании,
- 12) сведения о послевузовом профессиональном образовании: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания); ученая степень ученое звание (дата присвоения, номера дипломов, аттестатов) и данные соответствующих документов,
- 13) данные по факту знания иностранных языков,
- 14) данные о трудовой деятельности, включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п. (месяц и год поступления (ухода), должность с указанием организации, адрес организации (в т.ч. за границей)),
- 15) паспортные данные или данные, иного документа, удостоверяющего личность,
- 16) адрес места жительства (адрес по месту регистрации, фактический),
- 17) контактный телефон либо иной вид связи,
- 18) отношение к воинской обязанности и воинское звание,
- 19) данные о наличии классного чина федеральной гражданской службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания, классного чина правоохранительной службы, классного чина гражданской службы субъекта РФ,

квалификационного разряда государственной службы, квалификационного разряда или классного чина муниципальной службы (кем и когда присвоен),

20) данные о наличии (отсутствии) государственных наград, иных наград и знаков отличия,

21) данные о наличии (отсутствии) судимости,

22) данные о наличии (отсутствии) допуска к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма допуска, номер и дата),

23) данные о близких родственниках (отец, мать, братья, сестры, дети, муж (жена) в том числе бывшие) включающие:

а) степень родства,

б) фамилия,

в) имя,

г) отчество,

д) год, число, месяц и место рождения,

е) место работы (наименование и адрес организации),

ж) служебное положение (должность по месту работы),

з) домашний адрес (адрес по месту регистрации, фактического пребывания),

и) данные по факту проживания за границей (фамилия, имя отчество, с какого времени проживают за границей),

й) данные по факту оформления документов для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя отчество, с какого времени планируется проживание за границей),

24) данные по факту пребывания за границей (когда, где, с какой целью),

25) данные заграничного паспорта,

26) данные об участии в выборных представительных органах,

27) данные заключения медицинского учреждения о наличии (отсутствии)

заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и ее прохождению, а также, сведения, содержащиеся в указанном заключении,

28) биометрические данные (фотография),

29) иные персональные данные, предоставленные мною в рамках следующих документов:

---

(указываются документы, предоставляемые в составе пакета документов для участия в конкурсе на замещение должности главы местной администрации, предоставляемые гражданином по своей инициативе).

Персональные данные предоставляются Оператору в целях рассмотрения моей кандидатуры для назначения на должность Главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Петро-Славянка в порядке, установленном Положением «О порядке проведения конкурса на замещение должности Главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга».

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу) обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов) по работе Муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Петро-Славянка Оператор имеет право во исполнение своих обязательств на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с органами государственной власти, правоохранительными, контрольными и надзорными органами, а также для реализации пункта 4 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ» с иными органами, учреждениями и организациями. Обмен (прием и передача) моих персональных данных может осуществляться с использованием

машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным соблюдать конфиденциальность (профессиональную тайну). В случае назначения меня на должность Главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Петро-Славянка оператор вправе опубликовать в средствах массовой информации, следующие мои персональные данные:

фамилия, имя, отчество с указанием наименования замещаемой должности.

Оператор имеет право хранить мои персональные данные в соответствии с требованиями, установленными для архивного хранения кадровых документов.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение, не предусмотренное настоящим согласием, может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие дано мною \_\_\_\_\_  
(дата)

и действует в течение трех лет со дня проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации.

В случае отказа по моей кандидатуре в назначении на должность Главы местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Петро-Славянка я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного заявления, который может быть направлен мною в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить их обработку, и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**КОНТРАКТ С ГЛАВОЙ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ  
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛОК ПЕТРО-СЛАВЯНКА**

Санкт-Петербург

П. Петро-Славянка

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 года

Глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя муниципального совета Меньшикова Наталья Владимировна, действующий от имени Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселка Петро-Славянка (далее – Муниципальное образование) на основании Устава муниципального образования, именуемый в дальнейшем Глава муниципального образования, с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), назначенный на должность Главы местной администрации муниципального образования Решением Муниципального Совета МО п. Петро-Славянка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ ", именуемый в дальнейшем Глава местной администрации, с другой стороны, а вместе именуемые стороны, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом «О муниципальной службе в РФ», Законом Санкт-Петербурга «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», иными законами Санкт-Петербурга, Уставом МО п. Петро-Славянка заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему контракту Глава местной администрации берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы по должности муниципальной службы Главы местной администрации в соответствии с пунктом 1.2 настоящего контракта, а Глава муниципального образования обязуется обеспечить Главе местной администрации прохождение муниципальной службы в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга о муниципальной службе, а также Уставом МО п. Петро-Славянка, иными муниципальными правовыми актами МО п. Петро-Славянка.

1.2. Глава местной администрации обязуется осуществлять в соответствии с Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 года N 420-79 "Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге", Уставом муниципального образования п. Петро-Славянка руководство деятельностью Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Петро-Славянка (далее - местная администрация) на принципах единоначалия и обеспечение реализации определенных в соответствии с Уставом МО п. Петро-Славянка полномочий местной администрации по решению вопросов местного значения и полномочий по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципальными законами и (или) законами Санкт-Петербурга.

Место нахождения Местной администрации МО п. Петро-Славянка: Санкт-Петербург, п. Петро-Славянка, ул. Труда, д. 1.

1.3. Основанием для заключения настоящего контракта с Главой местной администрации является Решение Муниципального Совета МО п. Петро-Славянка от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ ", принятое по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы Главы местной администрации в соответствии с протоколом Конкурсной комиссии МО п. Петро-Славянка

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 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" заключается на срок полномочий Муниципального Совета МО п. Петро-Славянка шестого созыва (на основании Решения Муниципального Совета МО п. Петро-Славянка от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_) до вступления в должность вновь назначенного по конкурсу Главы местной администрации.

1.6. Датой начала исполнения должностных обязанностей Главой местной администрации является день принятия Решения Муниципальным Советом МО п. Петро-Славянка о назначении лица на должность Главы местной администрации,

## 2. Права и обязанности Главы местной администрации

### 2.1. Глава местной администрации вправе:

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

2.1.2. Знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по должности Главы местной администрации, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

2.1.3. Требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей Главы местной администрации.

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

2.1.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

2.1.6. Повышать квалификацию в установленном порядке за счет средств бюджета МО п. Петро-Славянка.

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 МО п. Петро-Славянка, решениями Муниципального Совета МО п. Петро-Славянка, иными муниципальными правовыми актами МО п. Петро-Славянка 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 РФ, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты РФ, Устав Санкт-Петербурга, законы и иные нормативные правовые акты Санкт-Петербурга, нормативные правовые акты органов государственной власти Санкт-Петербурга, Уставом МО п. Петро-Славянка, решениями Муниципального Совета МО п. Петро-Славянка, иными муниципальными правовыми актами МО п. Петро-Славянка.

2.2.3. Обеспечивать в соответствии с Уставом МО п. Петро-Славянка, решениями Муниципального Совета МО п. Петро-Славянка проведение муниципальной политики на территории МО п. Петро-Славянка.

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 бюджета МО п. Петро-Славянка, субвенций, предоставляемых бюджету МО п. Петро-Славянка 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, Уставом МО п. Петро-Славянка, иных муниципальных правовых актов МО п. Петро-Славянка.

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 РФ и Санкт-Петербурга, Уставом МО п. Петро-Славянка, решениями Муниципального Совета МО п. Петро-Славянка.

2.2.10. Обеспечивать разработку и вносить в представительный орган на утверждение проект бюджета МО п. Петро-Славянка и отчет о его исполнении в установленном порядке.

2.2.11. Обеспечивать проведение аттестации, присвоение классовых 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 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 МО п. Петро-Славянка, решениями Муниципального Совета МО п. Петро-Славянка и должностной инструкцией.

### 3. Права и обязанности Главы муниципального образования

#### 3.1. Глава муниципального образования имеет право:

3.1.1. Требовать от Главы местной администрации соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов органов государственной власти Санкт-Петербурга, Уставом МО п. Петро-Славянка, решениями Муниципального Совета МО п. Петро-Славянка, 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 МО п. Петро-Славянка, решениями Муниципального Совета МО п. Петро-Славянка.

#### 3.2. Глава муниципального образования обязан:

3.2.1. Соблюдать положения федеральных законов и иных федеральных нормативных правовых актов, Устава Санкт-Петербурга, законов и иных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, Уставом МО п. Петро-Славянка и решениями Муниципального Совета МО п. Петро-Славянка 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 МО п. Петро-Славянка, другими муниципальными правовыми актами по вопросам муниципальной службы.

3.2.4. Исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, Уставом МО п. Петро-Славянка, решениями Муниципального Совета МО п. Петро-Славянка 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 МО п. Петро-Славянка 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, возмещение расходов, понесенных Главой местной администрации, при исполнении им своих должностных обязанностей.

6.2. Главе местной администрации предоставляются гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

7. Ответственность сторон настоящего контракта.

7.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, Уставом Муниципального образования и настоящим контрактом.

7.2. В части осуществления Местной администрацией отдельных государственных полномочий Глава местной администрации несет ответственность в пределах выделенных на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.

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

8. Разрешение споров

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

9. Расторжение контракта

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

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

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

9.3.1. Заявления представительного органа или Главы муниципального образования – в связи с нарушением Главой 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 представительного органа, иного муниципального правового акта по вопросам муниципальной службы.

10.2.2. По инициативе любой из сторон настоящего контракта.

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

## 11. Подписи сторон

Глава муниципального образования

Глава местной администрации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата

Дата

Место для печати

Паспорт (серия, номер):

Выдан:

\_\_\_\_\_  
(кем, когда)

Адрес места жительства: