



Ломоносовский Районный Вестник

Газета совета депутатов и администрации муниципального образования
Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

Издается с 2000 года

№ 16 (1116) 7 октября 2024 года

телефон 8(911)9005925

lomonosovpress@mail.ru

www.lomonosov-vestnik.ru

ОФИЦИАЛЬНО

®

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЛЕБЯЖЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛОМОНОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

30 сентября 2024 года

№ 9

**Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности
главы администрации Лебяженского городского поселения
Ломоносовского муниципального района Ленинградской области,
назначаемого по контракту**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», а также областным законом от 11.02.2015 № 1-оз «Об особенностях формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области», уставом Лебяженского городского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов Лебяженского городского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области решил:

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации Лебяженского городского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту (приложение).

2. Признать утратившими силу решение Совета депутатов Лебяженского городского поселения № 10 от 16 октября 2019 «Об объявлении конкурса на замещение должности главы местной администрации муниципального образования Лебяженское городское поселение МО Ломоносовский район Ленинградской области».

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Ломоносовский районный вестник» и разместить его на официальном сайте Лебяженского городского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу Лебяженского городского поселения Ушакова С.В.

Глава Лебяженского городского поселения С.В. УШАКОВ

*Приложение
к решению совета депутатов
Лебяженского городского поселения
Ломоносовского муниципального района
Ленинградской области
от 30 сентября 2024 № 9*

**Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации
Лебяженского городского поселения Ломоносовского муниципального района
Ленинградской области, назначаемого по контракту**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к организации и проведению конкурса на замещение должности главы администрации Лебяженского городского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту.

1.2. Целью проведения конкурса на замещение должности главы администрации Лебяженского городского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области по контракту (далее – Конкурс, глава администрации) является осуществление отбора наиболее подготовленных для замещения должности главы администрации претендентов, представивших документы для участия в Конкурсе (далее – претендент на замещение должности главы администрации, совет депутатов) в целях представления их кандидатур на рассмотрение совету депутатов для принятия решения о возможности их назначения на должность главы администрации.

Оценка уровня подготовки претендентов на замещение должности главы администрации проводится путем определения комиссией по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Лебяженского городского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту (далее – Конкурсная комиссия) уровня профессиональной подготовки, опыта работы, а также иных профессиональных и личных качеств, выявленных в результате проведения Конкурса.

2. Порядок объявления Конкурса

2.1. Конкурс объявляется на основании решения совета депутатов (далее – решение об объявлении конкурса).

2.2. Решение об объявлении конкурса должно содержать:

- 1) наименование должности, на замещение которой объявлен Конкурс;
- 2) дату, время, место и адрес проведения Конкурса;
- 3) адрес, по которому осуществляется прием документов для участия в Конкурсе, период и часы приема документов для участия в Конкурсе;
- 4) сведения о лице, уполномоченном на прием документов от претендентов на замещение должности главы администрации (далее – уполномоченное лицо);
- 5) проект контракта, заключаемого с главой администрации;
- 6) дату, время и место первого заседания Конкурсной комиссии;
- 7) предельный срок, в течение которого Конкурсная комиссия должна представить в совет депутатов кандидатов на должность главы администрации муниципального образования;
- 8) половину членов Конкурсной комиссии;
- 9) информационное сообщение о проведении Конкурса.

2.3. Решение об объявлении конкурса направляется главой Лебяженского городского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области в адрес главы администрации Ломоносовского муниципального района Ленинградской области в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

2.4. Информационное сообщение о проведении Конкурса должно содержать:

- 1) наименование должности, на замещение которой объявлен Конкурс;
- 2) дату, время, место и адрес проведения Конкурса;
- 3) адрес, по которому осуществляется прием документов для участия в Конкурсе, номер телефона для получения информации о Конкурсе, период и часы приема документов для участия в Конкурсе;
- 4) требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности главы администрации;
- 5) перечень документов, которые необходимо представить претенденту на замещение должности главы администрации для участия в Конкурсе;
- 6) ссылку на адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по которому размещен настоящий Порядок.

2.5. Решение об объявлении конкурса, а также информационное сообщение о проведении Конкурса (далее – информационное сообщение) подлежат официальному опубликованию в газете «Ломоносовский районный вестник» и размещению на официальном сайте Лебяженского городского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <http://www.lebjaje.ru/> не позднее, чем за 20 (двадцать) календарных дней до даты проведения Конкурса.

3. Порядок формирования и полномочия конкурсной комиссии

3.1. Подготовку и проведение Конкурса осуществляет Конкурсная комиссия.

3.2. Конкурсная комиссия формируется на срок проведения Конкурса. Общее число членов Конкурсной комиссии составляет шесть (6).

Члены Конкурсной комиссии назначаются в следующем составе и порядке:

- половина членов Конкурсной комиссии назначается советом депутатов;

– половина членов Конкурсной комиссии назначается главой администрации Ломоносовского муниципального района Ленинградской области.

Конкурсная комиссия считается сформированной со дня назначения всех её членов.

Состав Конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Конкурсной комиссией решения.

3.3. Конкурсная комиссия осуществляет свою деятельность руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 11.02.2015 № 1-оз «Об особенностях формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области», областным законом от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», иными законодательными актами Российской Федерации и Ленинградской области, уставом Лебяженского городского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, а также настоящим Порядком.

3.4. Основными задачами Конкурсной комиссии при проведении Конкурса являются:

- 1) обеспечение соблюдения равных условий для каждого из претендентов на замещение должности главы администрации;
- 2) рассмотрение и оценка документов, представленных претендентами на замещение должности главы администрации для участия в Конкурсе;
- 3) принятие решений о соответствии претендентов на замещение должности главы администрации указанной должности;
- 4) определение результатов Конкурса.

3.5. Конкурсная комиссия состоит из председателя Конкурсной комиссии, заместителя председателя Конкурсной комиссии, секретаря Конкурсной комиссии и других членов Конкурсной комиссии.

Председатель Конкурсной комиссии, заместитель председателя Конкурсной комиссии и секретарь Конкурсной комиссии избираются из состава Конкурсной комиссии на первом ее заседании.

Члены Конкурсной комиссии имеют равные права на выдвижение своей кандидатуры на должность председателя, заместителя председателя, секретаря конкурсной комиссии.

3.6. Председатель Конкурсной комиссии руководит деятельностью Конкурсной комиссии, распределяет обязанности между членами Конкурсной комиссии, контролирует исполнение решений, принятых Конкурсной комиссией, представляет Конкурсную комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами, подписывает протоколы заседаний и решения, принимаемые Конкурсной комиссией.

В случае отсутствия председателя Конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Конкурсной комиссии, а в случае отсутствия также заместителя Конкурсной комиссии иное лицо, избираемое из числа членов Конкурсной комиссии.

Секретарь Конкурсной комиссии осуществляет прием от уполномоченного лица документов и их копий, полученных им от претендентов на замещение должности главы администрации, готовит материалы, необходимые для проведения заседаний Конкурсной комиссии, после формирования Конкурсной комиссии извещает ее членов о месте и времени заседаний Конкурсной комиссии, осуществляет подготовку и подписывает протоколы заседаний и решений Конкурсной комиссии.

Уполномоченное лицо передает секретарю Конкурсной комиссии документы и их копии, полученные им от претендентов на замещение должности главы администрации в течение 1 рабочего дня со дня окончания приема документов от указанных лиц.

3.7. Организационной формой деятельности Конкурсной комиссии являются заседания. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 от установленного числа членов Конкурсной комиссии.

Члены Конкурсной комиссии участвуют в ее заседаниях лично и не вправе:

- передавать свои полномочия другому лицу;
- разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Конкурсной комиссии.

В случае выбытия члена Конкурсной комиссии из ее состава, назначение нового члена Конкурсной комиссии производится органом, назначившим выбывшего члена Конкурсной комиссии.

3.8. Решения Конкурсной комиссии принимаются простым большинством от установленного числа членов Конкурсной комиссии. При равенстве голосов решающим голосом является голос председателя Конкурсной комиссии (председательствующего на заседании Конкурсной комиссии).

Результаты голосования Конкурсной комиссии заносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии и оформляются ее решением.

3.9. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Конкурсной комиссии осуществляет Администрация Лебяженского городского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области.

4. Порядок представления претендентами на замещение должности главы администрации документов для участия в Конкурсе

4.1. Право на участие в конкурсе на замещение должности главы администрации имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующий квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и областным законом от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии ограничений связанных с муниципальной службой, указанных в статье 13 указанного Федерального закона.

4.2. Претендент на замещение должности главы администрации изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет уполномоченному лицу:

- 1) заявление об участии в Конкурсе по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку;
- 2) паспорт;
- 3) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку;
- 4) анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона №25-ФЗ;
- 5) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 6) документ об образовании;
- 7) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 8) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 9) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 10) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, по форме учетной 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14.12.2009 №984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;

11) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по форме, предусмотренной приложением №4 к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, утвержденному Приказом Министерством внутренних дел Российской Федерации от 27.09.2019 №660;

12) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.2.1. Претендент на замещение должности главы администрации при подаче документов, указанных в пункте 4.2 настоящего Порядка вправе представить иные документы, характеризующие его, в том числе документы о присвоении ученой степени (звания), наград и почетных званий.

4.3. Прием документов от претендентов на замещение должности главы администрации осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня официального опубликования в газете «Ломоносовский районный вестник» решения совета депутатов об объявлении Конкурса и информационного сообщения о проведении Конкурса.

Документы для участия в Конкурсе, указанные в пункте 4.2, 4.2.1 настоящего Порядка, представляют уполномоченному лицу претендентом на замещение должности главы администрации одновременно.

(Окончание на стр. 2)

Официально

**(Окончание. Начало на стр. 1)**

Документы, указанные в подпунктах 2, 5-9 пункта 4.2 настоящего Порядка, представляются в подлинниках, которые после копирования возвращаются претенденту, либо в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Копии документов сверяются с подлинными документами уполномоченным лицом.

В случае необходимости уполномоченное лицо обеспечивает копирование оригиналов представленных претендентом на замещение должности главы администрации документов и заверяет их.

Расписка о приеме документов составляется по форме, установленной приложением №3 к настоящему Порядку, в двух экземплярах, один из которых выдается претенденту на замещение должности главы администрации.

Информация о дате и очередности представления претендентами на замещение должности главы администрации заявлений об участии в Конкурсе заносится уполномоченным лицом в журнал регистрации указанных заявлений.

4.4. Несвоевременное представление документов, указанных в пунктах 4.2, 4.2.1, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа претенденту на замещение должности главы администрации в их приеме.

4.5. Отметка об отказе в приеме документов, представленных уполномоченному лицу претендентом на замещение должности главы администрации в соответствии с пунктами 4.2, 4.2.1 настоящего Порядка, производится уполномоченным лицом в расписке о приеме документов.

4.6. Сведения, содержащиеся в анкете, указанной в подпункте 4 пункта 4.2 настоящего Порядка, могут быть проверены по решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица. Проверка сведений, содержащихся в анкете, осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Сведения (за исключением сведений, содержащихся в анкете), представленные претендентами на замещение должности главы администрации в соответствии с настоящим Порядком, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

4.7. Претендент на замещение должности главы администрации не допускается к участию в Конкурсе в случаях:

1) представления неполных или недостоверных сведений, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Порядка;

2) несоответствия требованиям, установленным пунктом 4.1 настоящего Порядка;

3) в связи с ограничениями, связанными с муниципальной службой, установленными статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.8. До начала Конкурса претендент на замещение должности главы администрации вправе представить письменное заявление об отказе от участия в Конкурсе. С момента поступления указанного заявления в Конкурсную комиссию претендент на замещение должности главы администрации считается снявшим свою кандидатуру с участия в Конкурсе.

4.9. По окончании периода приема документов от претендентов на замещение должности главы администрации, указанного в информационном сообщении, Конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о допуске либо об отказе в допуске претендентов на замещение должности главы администрации к участию в Конкурсе;

2) о признании Конкурса несостоявшимся в следующих случаях:

а) отсутствие претендентов на замещение должности главы администрации, подавших документы, указанные в пункте 4.2 настоящего Порядка;

б) подачи документов, указанных в пункте 4.2 настоящего Порядка только одним претендентом на замещение должности главы администрации;

в) отказа Конкурсной комиссии в допуске к участию в Конкурсе всем претендентам на замещение должности главы администрации;

г) подачи всеми претендентами на замещение должности главы администрации заявлений об отказе от участия в Конкурсе.

4.10. Конкурс проводится при наличии не менее двух претендентов на замещение должности главы администрации, допущенных к участию в Конкурсе.

4.11. Решение Конкурсной комиссии о признании Конкурса несостоявшимся направляется председателем Конкурсной комиссии в совет депутатов в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия. Решение об объявлении повторного Конкурса принимается советом депутатов в срок не позднее одного месяца со дня признания Конкурса несостоявшимся.

4.12. Решение Конкурсной комиссии, указанное в пункте 4.9 настоящего Порядка, подлежит размещению на официальном сайте Лебяженского городского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.lebiaje.ru/> не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия.

4.13. О допуске (не допуске) к участию в Конкурсе претендент на замещение должности главы администрации информируется секретарем Конкурсной комиссии в письменной форме не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Конкурсной комиссии, указанного в пункте 4.9 настоящего Порядка.

5. Порядок проведения Конкурса

5.1. Конкурс проводится в форме индивидуального собеседования с каждым претендентом на замещение должности главы администрации.

5.2. Конкурсная комиссия поочередно (в порядке поступления заявлений на участие в Конкурсе) проводит собеседование с каждым из претендентов на замещение должности главы администрации. Собеседование проводится в отсутствие других претендентов на замещение должности главы администрации.

Претендент на замещение должности главы администрации, не явившийся на заседание Конкурсной комиссии, считается отказавшимся от участия в Конкурсе. Информация о неявке претендентов на замещение должности главы администрации на заседание Конкурсной комиссии заносится секретарем Конкурсной комиссии в протокол заседания Конкурсной комиссии.

5.3. Собеседование с претендентом на замещение должности главы администрации включает в себя:

1) проверку уровня знаний:

Конституции Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации местного самоуправления;

федеральных и областных законов о регулировании муниципальной службы;

антикоррупционного законодательства;

основ бюджетного законодательства;

устава Лебяженского городского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области;

положения об администрации Лебяженского городского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области.

2) оценку предложений претендента на замещение должности главы администрации по осуществлению благоустройства Лебяженского городского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области;

3) оценку личных и деловых качеств претендента на замещение должности главы администрации.

Члены Конкурсной комиссии вправе задавать вопросы об опыте предыдущей работы или службы претендента на замещение должности главы администрации и его основных достижениях по предыдущим местам работы или службы, иные вопросы.

Вопросы членов Конкурсной комиссии и данные претендентом на замещение должности главы администрации на них ответы включаются секретарем Конкурсной комиссии в протокол заседания Конкурсной комиссии.

5.4. По результатам собеседований с претендентами на замещение должности главы администрации, Конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

1) о признании Конкурса состоявшимся и представлении совету депутатов информации о кандидатах на замещение должности главы администрации;

2) о признании Конкурса несостоявшимся.

Претенденты на замещение должности главы администрации информируются о результатах собеседований на заседании Конкурсной комиссии, а также в письменной форме не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Конкурсной Комиссии.

5.5. Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса состоявшимся в случае, если по результатам Конкурса отобраны не менее двух кандидатов на замещение должности главы администрации.

5.6. Конкурсная комиссия принимает решение о признании Конкурса несостоявшимся в случаях, если по итогам Конкурса отобрано менее двух кандидатов на замещение должности главы администрации либо если до принятия Конкурсной комиссией решения о результатах Конкурса участвующими в Конкурсе претендентами на замещение должности главы администрации поданы заявления об отказе от участия в Конкурсе, в связи с чем, не осталось ни одного претендента на замещение должности главы администрации или остался один претендент на замещение должности главы администрации.

5.7. Решение Конкурсной комиссии, указанное в пункте 5.5 настоящего Порядка, а также протокол заседания Конкурсной комиссии направляются председателем Конкурсной комиссии в совет депутатов в срок не позднее 3 рабочих дней со дня их подписания.

5.8. Решения Конкурсной комиссии о результатах Конкурса, указанные в пункте 5.4 настоящего Порядка, подлежат размещению на официальном сайте Лебяженского городского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <http://www.lebiaje.ru/> в срок не позднее 3 рабочих дней со дня их принятия.

6. Заключительные положения

6.1. Документация Конкурсной комиссии, в том числе принятые Конкурсной комиссией решения, а также документы и материалы, представленные претендентами на замещение должности главы администрации, передаются секретарем Конкурсной комиссии на хранение в аппарат совета депутатов в течение пяти рабочих дней после принятия Конкурсной комиссией решения, указанного в пункте 5.4.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Порядком, Конкурсная комиссия принимает решения самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Претендент на замещение должности главы администрации вправе обжаловать решение Конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку проведения конкурса на замещение должности главы администрации Лебяженского городского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту, утвержденному решением совета депутатов от 30.09.2024 №9

В конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Лебяженского городского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области от _____

проживающего(ей) по адресу: _____

телефон: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об участии в конкурсе**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности главы администрации Лебяженского городского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту. Достоверность сведений, содержащихся в представленных мною документах, подтверждаю. Против проведения проверки достоверности представленных сведений не возражаю.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку проведения конкурса на замещение должности главы администрации Лебяженского городского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту, утвержденному решением совета депутатов от 30.09.2024 №9

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____ (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных, дата рождения),

Зарегистрирован(а) по адресу: _____ документ, удостоверяющий

личность: _____

_____ (паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

даю свое согласие конкурсной комиссии по отбору кандидатур на замещение должности главы администрации Лебяженского городского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области и совету депутатов Лебяженского городского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (далее – оператор) на обработку моих персональных данных (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», содержащихся в документах, представленных мною в конкурсную комиссию по отбору кандидатур на замещение должности главы администрации Лебяженского городского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва.

Отзыв согласия на обработку персональных данных осуществляется на основании письменного заявления субъекта персональных данных, направленного в адрес оператора.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Все изложенное мною прочитано, мне понятно и подтверждается собственноручной подписью.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Порядку проведения конкурса на замещение должности главы администрации Лебяженского городского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту, утвержденному решением совета депутатов от 30.09.2024 №9

**РАСПИСКА
в получении документов**

«__» _____ 20__ г. «__» ч. «__» мин.

Дана _____ (Ф.И.О. полностью)

в подтверждение того, что от него (нее) для участия конкурсе на замещение должности главы администрации _____ поселения _____ муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1.	Заявление об участии в конкурсе	
2.	Паспорт	
3.	Согласие на обработку персональных данных	
4.	Анкета, предусмотренная статьей 15.2 Федерального закона № 25-ФЗ	
5.	Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключаются впервые	
6.	Документ об образовании	
7.	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые	
8.	Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации	
9.	Документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу	
10.	Заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, по форме учетной 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздрава России от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданами служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»	
11.	Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по форме, предусмотренной приложением № 4 к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, утвержденному Приказом Министров внутренних дел Российской Федерации от 27.09.2019 № 660	
12.	Сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»	
	Иные документы:	

Документы согласно перечню приняты

_____ (фамилия, инициалы)

В приеме документов отказано _____ (причина отказа)

_____ (фамилия, инициалы)

Расписка мною получена «__» _____ 20__ года

_____ (фамилия, инициалы, подпись)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЛЕБЯЖЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛОМОНОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

30 сентября 2024 года

№10

**Об объявлении конкурса на замещение должности
главы администрации Лебяжского городского поселения
Ломоносовского муниципального района Ленинградской области**

Руководствуясь статьей 37 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ленинградской области № 14-оз от 11.03.2008 года «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» и статьей 48 Устава Лебяжского городского поселения, Совет депутатов Лебяжского городского поселения, **РЕШИЛ:**

1. Назначить проведение конкурса на замещение должности Главы администрации Лебяжского городского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области на «06» ноября 2024 года на 11 час. 00 мин. в здании администрации Лебяжского городского поселения Ломоносовского муниципального района по адресу: Ленинградская область, Ломоносовский район п. Лебяжье ул. Приморская д.68 в помещении (актовый зал).

2. Направить главе администрации Ломоносовского муниципального района обращение с предложением о назначении половины 3(трёх) членов конкурсной комиссии.

3. Утвердить проект контракта с лицом, назначаемым на должность главы администрации Лебяжского городского поселения, согласно приложению № 2.

4. Контракт с главой администрации Лебяжского городского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области заключается на срок полномочий Совета депутатов Лебяжского городского поселения пятого созыва, но не менее чем на два года.

5. Приём документов на конкурс на замещение должности главы администрации Лебяжского городского поселения осуществляется в течение 20 календарных дней после дня опубликования настоящего решения по адресу: Ленинградская область, Ломоносовский район п. Лебяжье ул. Приморская д.68, в здании администрации Лебяжского городского поселения с 10 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. и с 14 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. по рабочим дням в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Лебяжского городского поселения, конкурсной комиссией в каб. № 4 в здании администрации Лебяжского городского поселения, по указанному выше адресу. Заместителем председателя совета депутатов Лебяжского городского поселения.

6. Провести 29.10.2024г в 11.00 первое заседание конкурсной комиссии на замещение должности главы администрации Лебяжского городского поселения в помещении администрации Лебяжского городского поселения по адресу: Ленинградская область, Ломоносовский район п. Лебяжье ул. Приморская д.68, в помещении (актовый зал).

7. Установить предельный срок, в течении которого Конкурсная комиссия должна представить решение Конкурсной комиссии по результатам собеседований с претендентами на замещение должности главы администрации Лебяжского городского поселения и протокол заседания Конкурсной комиссии в совет депутатов Лебяжского городского поселения – 06.11.2024г.

8. Утвердить текст информационного сообщения об условиях проведения Конкурса на замещение должности главы администрации Лебяжского городского поселения, назначаемого по контракту, для опубликования его в газете «Ломоносовский районный вестник» и размещения на официальном сайте администрации Лебяжского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (Приложение №2).

9. Обратиться в адрес главы администрации Ломоносовского муниципального района Ленинградской области о назначении половины членов Конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Лебяжского городского поселения в количестве 3(трёх) человек.

10. Установить дату проведения заседания совета депутатов Лебяжского городского поселения по назначению на должность главы администрации Лебяжского городского поселения из числа кандидатов, представленных Конкурсной комиссией по результатам Конкурса – 07.11.2024 г. в 18.00 час.

11. Главе Лебяжского городского поселения:

– Опубликовать настоящее решение, содержащее проект контракта с главой администрации Лебяжского городского поселения, информационное сообщение об условиях проведения конкурса на замещение должности главы администрации Лебяжского городского поселения, назначаемого по контракту, в газете «Ломоносовский районный вестник» и разместить на официальном сайте Лебяжского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

– в течение пяти дней со дня принятия советом депутатов Лебяжского городского поселения решения о назначении главы администрации Лебяжского городского поселения, заключить с главой администрации Лебяжского городского поселения и утвержденным проектом Контракта.

12. Настоящее решение вступает в силу после его опубликования (обнародования) в газете «Ломоносовский районный вестник» и подлежит размещению на официальном сайте Лебяжского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Лебяжского городского поселения УШАКОВ С.В.

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов Лебяжского городского поселения
от 30 сентября 2024 года № 10
(приложение №1)

КОНТРАКТ

**С Главой администрации Лебяжского городского поселения
Ломоносовского муниципального района Ленинградской области**

г.(п.)Лебяжье
Ленинградской области
(место заключения контракта)

« _____ » _____ 20 ____ года
(дата заключения контракта)

Муниципальное образование Лебяжского городского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области в лице главы муниципального образования Ушакова Сергея Валентиновича, (фамилия, имя, отчество)

действующего на основании устава муниципального образования Лебяжского городского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (далее – Устав), именуемого 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)

(фамилия, имя, отчество)

назначенный на должность главы администрации Лебяжского городского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) на основании _____

(дата и номер нормативного правового акта совета депутатов о назначении на должность) 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 отнесенные к компетенции администрации.

1.3. Настоящий контракт заключается на срок полномочий совета депутатов поселения, принявшего решение о назначении лица на должность главы администрации (до дня начала работы совета депутатов поселения нового созыва), но не менее чем на два года предусмотренной статьей 48 Устава в соответствии со статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.4. Дата начала осуществления Главой администрации должностных полномочий _____ (число, месяц, год)

1.5. Место работы Ленинградская область, Ломоносовский район, п. Лебяжье, ул. Приморская, дом 68.

2. Права и обязанности Главы администрации

2.1. В целях решения вопросов местного значения Глава администрации имеет право:

2.1. В целях надлежащего осуществления полномочий Глава администрации имеет право:

1) знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

2) получать организационно-техническое обеспечение своей деятельности, необходимое для осуществления полномочий;

3) 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;

4) посещать в установленном законом порядке для осуществления своих полномочий предприятия, учреждения, организации;

5) повышать свою квалификацию, проходить переподготовку за счет средств местного бюджета;

6) обжаловать в судебном порядке предписания уполномоченных органов государственной власти об устранении нарушений требований законодательства Российской Федерации и Ленинградской области;

7) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ленинградской области, Уставом, настоящим контрактом.

2.2. В целях надлежащего осуществления полномочий Глава администрации обязан:

1) соблюдать положения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ленинградской области, законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, Устава и решений совета депутатов Ломоносовского 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) 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;

6) соблюдать нормы служебной этики, не совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления;

7) представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.

8) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом, настоящим контрактом.

2.3. На период действия федеральных и областных законов о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в целях осуществления таких государственных полномочий Глава администрации имеет право:

1) принимать предусмотренные Уставом муниципальные правовые акты, а также осуществлять иные необходимые действия на основании и во исполнение положений федеральных нормативных правовых актов, нормативных правовых актов Ленинградской области по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

2) заключать контракты и договоры, необходимые для осуществления отдельных государственных полномочий;

3) принимать решения об обжаловании в судебном порядке (при несогласии) предписаний органов государственной власти, осуществляющих в пределах своей компетенции регулирование отношений в сфере передаваемых отдельных государственных полномочий (далее – уполномоченные государственные органы), об устранении нарушений требований законодательства по вопросам осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

4) представлять администрацию в суде, надзорных, контрольных и иных государственных органах;

по делам об оспаривании действий (бездействия) органов местного самоуправления при осуществлении ими отдельных государственных полномочий,

по делам, связанным с осуществлением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

2.4. На период действия федеральных и областных законов о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в целях осуществления таких государственных полномочий Глава администрации обязан:

1) осуществлять контроль за надлежащим и своевременным исполнением муниципальных правовых актов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

2) организовывать и обеспечивать целевое и эффективное использование субвенций из областного бюджета Ленинградской области;

3) обеспечивать сохранность и эффективное использование материальных средств, переданных в пользование и (или) управление либо в муниципальную собственность для осуществления отдельных государственных полномочий;

4) обеспечивать своевременное и точное выполнение письменных предписаний уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований федеральных и областных законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

5) обеспечивать надлежащее составление и своевременное представление уполномоченным государственным органам отчетности по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

6) обеспечивать своевременное представление уполномоченным государственным органам документов и материалов для государственного контроля за осуществлением отдельных государственных полномочий;

7) обеспечивать неразглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

8) обеспечивать своевременный возврат в областной бюджет Ленинградской области неисрасходованных сумм субвенций в случае прекращения осуществления отдельных государственных полномочий по любым основаниям;

9) организовывать и обеспечивать своевременную передачу уполномоченному государственному органу материальных средств, переданных в пользование и (или) управление либо в муниципальную собственность для осуществления отдельных государственных полномочий, в случае прекращения осуществления отдельных государственных полномочий по любым основаниям;

2.5. 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.

2.6. В целях надлежащего осуществления полномочий Глава администрации должен исполнять обязанности, предусмотренные федеральными и областными законами, Уставом, а также настоящим контрактом.

2.7. 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.

3. 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;

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 2 марта 2007 года N 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;

3) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 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 25 788 руб 00 коп (двадцать пять тысяч семьсот восемьдесят восемь 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 15% процентов этого оклада;

ежемесячную надбавку к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере до 200% процентов этого оклада, которая выплачивается в соответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов;

ежемесячную процентную надбавку к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну <*>, в размере процентов этого оклада;

<*> Устанавливается при условии работы со сведениями, составляющими государственную тайну.

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;

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 по должностям муниципальной службы в Ленинградской области ежегодно увеличивается (индексируется) в соответствии с муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования 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.

5.1. Главе администрации устанавливается ненормированный рабочий (служебный) 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;

(Окончание на стр. 4)

Официально

P

(Окончание. Начало на стр. 3)

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 3 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.

7. Дополнительные условия контракта

7.1. Договор (контракт) об оформлении допуска к государственной тайне от _____ N _____ является неотъемлемой частью настоящего контракта <>>.

<>> **Заключается по форме, утверждаемой Правительством Российской Федерации, при условии допуска к государственной тайне.**

7.2. 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.

7.3. Иные условия контракта: _____

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 порядке и условиях, установленных 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 Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Устава 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 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 Лебяженского городского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области или Представителя нанимателя – в связи с нарушением Главой администрации условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения;

2) заявления Губернатора Ленинградской области – в связи с нарушением Главой администрации условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и областными законами;

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;

3) заявления Главы администрации – в связи с нарушениями условий контракта органами местного самоуправления;

4) заявления Главы администрации – в связи с нарушениями условий контракта органами государственной власти Ленинградской области.

10.3. В случае расторжения настоящего контракта по соглашению сторон или в судебном порядке в связи с нарушениями его условий органами местного самоуправления и/или органами государственной власти Ленинградской области 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

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(подпись)

« _____ » _____ 20 _____ года

« _____ » _____ 20 _____ года

(место печати)

Паспорт:

серия _____ N _____

Идентификационный номер

выдан _____

налогоплательщика

(кем, когда)

Адрес представительного органа
местного самоуправления:
Ленинградская область,
Ломоносовский район, пос. Лебяжье,
ул. Приморская, дом 68

Адрес: _____

Телефон _____

Телефон _____

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета депутатов
Лебяженского городского поселения
от 30 сентября 2024 года № 10
(приложение № 2)

Информационное сообщение об условиях проведения Конкурса на замещение должности главы администрации Лебяженского городского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту

Основание: Решение совета депутатов Лебяженского городского поселения от 30.09.2024 г. №10 «Об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации Лебяженского городского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области».

1. Наименование должности, на замещение которой объявлен конкурс:

Глава администрации Лебяженского городского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области;

2. Дата, время, место и адрес проведения Конкурса:

07.11.2024 г. в 11.00 час. в помещении администрации Лебяженского городского поселения по адресу: Ленинградская область, Ломоносовский район п. Лебяжье ул. Приморская д.68 в помещении (актовый зал) состоится конкурс на замещение должности главы администрации Лебяженского городского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области.

3. Адрес, по которому осуществляется прием документов для участия в Конкурсе, номер телефона для получения информации о Конкурсе, период и часы приема документов для участия в Конкурсе:

Прием документов от претендентов на замещение должности главы администрации Лебяженского городского поселения осуществляется по адресу: Ленинградская область, Ломоносовский район п. Лебяжье ул. Приморская д.68 в здании администрации Лебяженского городского поселения с 10 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. и с 14 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. по рабочим дням в соответствии с порядком проведения конкурса на замещение должности главы администрации Лебяженского городского поселения, конкурсной комиссией в каб. № 4 в здании администрации Лебяженского городского поселения, по указанному выше адресу. Заместителем председателя совета депутатов Лебяженского городского поселения. Информацию об условиях проведения Конкурса можно получить по телефону (881376)76-663.

4. Требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности

главы администрации Лебяженского городского поселения:

Право на участие в конкурсе имеют граждане:

– Российской Федерации (либо граждане иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе), достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации;

– соответствующие установленным законодательством Российской Федерации и Ленинградской области о муниципальной службе квалификационным требованиям к должности главы администрации Лебяженского городского поселения;

а) высшее образование не ниже уровня специалиста, магистратуры;

б) не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

– при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

5. Перечень документов, которые необходимо представить претенденту на замещение должности главы администрации Лебяженского городского поселения для участия в конкурсе уполномоченному лицу:

1) заявление об участии в Конкурсе по форме согласно приложению №1 к Порядку проведения конкурса на замещение должности главы администрации Лебяженского городского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту, утвержденному Приложением к решению совета депутатов Лебяженского городского поселения от 30.09.2024 г. №9 (далее – Порядок);

2) паспорт;

3) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку;

4) анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», заполненную собственноручно либо в печатном виде;

5) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

6) документ об образовании;

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

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

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

10) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, по форме учетной 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданами службами Российской Федерации и муниципальными службами, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;

11) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по форме, предусмотренной приложением №4 к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, утвержденному Приказом Министерством внутренних дел Российской Федерации от 27.09.2019 № 660;

12) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – сведения об адресах сайтов) представляются претендентом на замещение должности главы администрации за три календарных года, предшествующих году подачи документов для участия в конкурсе, представляются по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р (далее – Форма представления сведений об адресах сайтов).

Претендент на замещение должности главы администрации Лебяженского городского поселения при подаче документов вправе представить иные документы, характеризующие его, в том числе документы о присвоении ученой степени (звания), наград и почетных званий.

Граждане, претендующие на замещение должности главы администрации Лебяженского городского поселения, назначаемому по контракту, в порядке, установленном статьей 2 Областного закона Ленинградской области от 20.01.2020 г. №7-оз «Об отдельных вопросах реализации законодательства в сфере противодействия коррупции гражданам, претендующими на замещение должности главы местной администрации по контракту, муниципальной должности, а также лицами, замещающими указанные должности» представляют в Администрацию Губернатора и Правительства Ленинградской области (далее – Администрация) следующие сведения по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 г. № 460:

1) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности главы местной администрации по контракту и замещения муниципальной должности, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности (на отчетную дату);

2) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности главы местной администрации по контракту и замещения муниципальной должности, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности (на отчетную дату).

После подачи справки в Администрацию, претендент на замещение должности главы администрации Лебяженского городского поселения представляет в Конкурсную комиссию не позднее двух календарных дней до дня проведения конкурса документы, подтверждающие факт подачи (либо направления) справки в Администрацию (копию справки с отметкой о приеме работниками Администрации либо документы, подтверждающие направление справки посредством почтовой связи).

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛЕБЯЖЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛОМОНОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

30 сентября 2024 года

№ 11

О формировании конкурсной комиссии на замещение должности Главы администрации Лебяженского городского поселения.

Руководствуясь пунктом 5 статьи 37 Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 1 статьи 48 Устава Лебяженского городского поселения, Совет депутатов Лебяженского городского поселения РЕШИЛ:

1. Утвердить состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Лебяженского городского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (далее – конкурсная комиссия) в количестве 6 (шести) человек.

2. Назначить половину членов конкурсной комиссии в следующем составе:

Ушаков С.В. – Председатель Совета депутатов Лебяженского городского поселения, Воеводин С.Н. – Заместитель Председателя Совета депутатов Лебяженского городского поселения, Пономаренко А.Н. – Председатель совета ветеранов Лебяженского городского поселения.

3. Направить настоящее решение в администрацию муниципального образования Ломоносовский муниципальный район.

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

5. Опубликовать настоящее решение в газете «Ломоносовский районный вестник» и разместить на официальном сайте Лебяженского городского поселения в сети Интернет.

Глава Лебяженского городского поселения **УШАКОВ С.В.**

Газета: «Ломоносовский районный вестник».
Соучредители: Совет депутатов муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области и Администрация муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области.
Главный редактор: ГРУШИН А.П.
Подписано в печать 07.10.2024 г. № 16 (1116) 07.10.2024 года.
Тираж – 100 экз. Распространяется бесплатно.
Адрес редакции: 198412, Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Еленинская, д.18, каб. 13 (3-й этаж).
Телефон: 8(911)9005925; e-mail: lomonosovpress@mail.ru; сайт: www.lomonosov-vestnik.ru.

Издатель: Автономная некоммерческая организация «Редакционно-издательский центр «Ломоносовский», 188531, Ленинградская область, Ломоносовский район, пгт. Большая Ижора, Приморское шоссе, д.15.
Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленинградской области. Свидетельство о регистрации средства массовой информации ПИ № ТУ 78-00539 от 29 марта 2010 года.
За содержание рекламы, материалов, публикуемых за подписью должностных лиц государственных органов и органов местного самоуправления, отвечают рекламодатели или авторы публикации.
При использовании материалов газеты ссылка на «Ломоносовский районный вестник» обязательна.
Материалы внешних авторов печатаются с их согласия; авторские гонорары не предусмотрены. Мнение редакции не всегда совпадает с точкой зрения авторов публикации. Материалы со знаком © публикуются на договорной основе.

Отпечатано в типографии:
ИП Масленников В.Ю.
Адрес: Санкт-Петербург,
ул. Заставская, д.7, оф. 119.
тел. +7(812) 507-83-84.
Заказ № 195.

12+