



Ломоносовский Районный Вестник

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

Издается с 2000 года

№18 (1118) 28 октября 2024 года телефон 8(911)9005925 lomonosovpress@mail.ru www.lomonosov-vestnik.ru

Алексей Олегович Кондрашов утвержден в должности главы администрации

23 октября депутаты Ломоносовского района единогласно приняли решение доверить исполнительную власть в районе Алексею Олеговичу Кондрашову, руководившему районной администрацией в течение предыдущего (четвёртого) созыва Совета депутатов Ломоносовского района.

Районная пресс-служба напоминает: А.О. Кондрашов возглавлял районную администрацию с 2014 по 2020 годы, затем был назначен вице-губернатором Ленинградской области по внутренней политике, а в 2021 году вернулся в район.

Согласно установленной процедуре конкурса на должность главы районной администрации, конкурсная комиссия после рассмотрения поданных заявлений претендентов представила депутатам на утверждение двух кандидатов: Алексея Олеговича Кондрашова и Дмитрия Петровича Кучинского (на тот период и.о. главы администрации Копорского сельского поселения). Кандидатура А.О. Кондрашова была также рекомендована политсоветом регионального отделения партии «Единая Россия». Контракт с А.О. Кондрашовым, по решению Совета депутатов Ломоносовского муниципального района, будет заключён с 5 ноября, и он официально займёт должность главы администрации.

Бюджет Ломоносовского муниципального рай-



она 2024 года превышает 5 млрд. рублей. В своём выступлении Алексей Олегович Кондрашов поблагодарил депутатов за оказанное доверие и дополнил: «Мы взяли очень хороший старт. В рамках доклада о бюджете вы видели цифры, которые показывают нашу совместную работу. Это не только налоговые и неналоговые поступления, благодаря которым прирастают наши возможности, но и вхождение в различные госпрограммы с получе-

нием бюджетных средств от Ленинградской области и Российской Федерации. Надеюсь, что следующие пять лет мы с вами также конструктивно и эффективно отработаем, обеспечивая развитие и процветание Ломоносовского района, чтобы, оглядываясь назад, всем нам было бы не стыдно перед жителями.»

С назначением на должность главы администрации Алексея Олеговича Кондрашова поздравили присутствовавшие на заседании

прокурор Ломоносовского района Сергей Владимирович Филичев и Почётный гражданин Ломоносовского муниципального района Валерий Сергеевич Гусев.

На том же заседании были внесены изменения в бюджет, увеличивающие расходы по социально важным статьям. В том числе дополнительные средства будут направлены на поддержку социально-ориентированных некоммерческих организаций. Кроме того, районные депутаты

направляют свои компенсационные средства на нужды учреждений образования, культуры и досуга.

На заседании были утверждены представители Ломоносовского района в Совете представительных органов Ленинградской области: глава района Виктор Михайлович Иванов и глава Копорского сельского поселения Алексей Владимирович Дикий. В Молодёжном парламенте Ленинградской области Ломоносовский район будут представлять

депутат Низинского сельского поселения Тимофей Николаевич Горькавый и депутат Пениковского сельского поселения Дмитрий Сергеевич Большаков.

Принятые решения официально публикуются в газете «Ломоносовский районный вестник» и на сайте Ломоносовского муниципального района lomonosovlo.ru в разделе «Совет депутатов».

© Ломоносовский районный вестник (текст и фото)

ОФИЦИАЛЬНО

СООБЩЕНИЕ

Решение Совета депутатов Ломоносовского муниципального района Ленинградской области от 23.10.2024 г. №11 опубликовано в данном номере газеты.

Полная версия публикуемого решения, со всеми приложениями, размещена на официальном сайте Ломоносовского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет по электронному адресу: www.lomonosovlo.ru, в разделе «Совет депутатов», подраздел «Решения».

Аппарат Совета депутатов Ломоносовского муниципального района

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛОМОНОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ пятый созыв

РЕШЕНИЕ

от 23 октября 2024 года

№ 10

О назначении кандидата на должность главы администрации Ломоносовского муниципального района

В соответствии с ч. 6 ст. 37 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 1 ст. 40 Устава Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, на основании решения конкурсной комиссии от 22.10.2024 г., рассмотрев список кандидатов, представленный конкурсной комиссией, Совет депутатов Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (далее – Совет депутатов),

РЕШИЛ:

1. С 5 ноября 2024 года назначить на должность главы администрации Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (далее – Глава администрации), назначаемого по контракту, Кондрашова Алексея Олеговича.

2. Главе Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (далее – Глава района) В.М. Иванову, как представителю нанимателя, с 5 ноября 2024 года заключить контракт с Кондрашовым Алексеем Олеговичем, назначенным на должность Главы администрации, в соответствии с опубликованным проектом контракта.

3. Установить Кондрашову А.О.: должностной оклад в размере 39 904 руб. 90 коп.; ежемесячную надбавку за 1 классный чин муниципальной службы в размере 3 600 рублей; ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет в размере 30 % от должностного оклада; ежемесячную надбавку к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере 200 % должностного оклада; ежемесячную процентную надбавку к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере 50 % от должностного оклада; ежемесячное денежное поощрение в размере, устанавливаемом распоряжением Главы района; иные дополнительные выплаты в соответствии с Положением о денежном содержании муниципальных служащих, выборных должностных лиц местного самоуправления и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы органов местного самоуправления МО Ломоносовский муниципальный район, на основании распоряжения Главы района. Индексация должностного оклада Главы администрации определяется решением Совета депутатов о бюджете или о внесении изменений в бюджет на очередной финансовый год и не требует принятия отдельного решения Совета депутатов.

4. С 5 ноября 2024 года признать утратившим силу решение Совета депутатов от 27.09.2024 № 6 «О назначении исполняющего обязанности главы администрации Ломоносовского муниципального района Ленинградской области».

5. Опубликовать настоящее решение в газете «Ломоносовский районный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Ломоносовского муниципального района в сети Интернет.

Глава Ломоносовского муниципального района В.М. ИВАНОВ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛОМОНОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ пятый созыв

РЕШЕНИЕ

от 23 октября 2024 г.

№ 11

О внесении изменений в решение Совета депутатов Ломоносовского муниципального района Ленинградской области от 14 декабря 2023 года №37 «О бюджете муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов во втором (окончательном) чтении»

Внести в решение Совета депутатов Ломоносовского муниципального района Ленинградской области от 14 декабря 2023 года №37 «О бюджете муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов во втором (окончательном) чтении» следующие изменения:

1) в пункте 1 статьи 1:

а) цифры «4 689 114,0» заменить цифрами «5 262 785,8»;

б) цифры «5 521 196,3» заменить цифрами «5 700 406,5»;

в) цифры «832 082,3» заменить цифрами «437 620,7».

2) в пункте 2 статьи 1:

а) цифры «5 317 561,4» заменить цифрами «5 322 222,1»;

б) цифры «5 543 249,8» заменить цифрами «5 592 690,6»;

в) цифры «225 688,4» заменить цифрами «270 468,5»;

3) в пункте 1 статьи 2:

Приложение 1 «Прогнозируемые поступления налоговых, неналоговых доходов и безвозмездных поступлений в бюджет муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области по кодам видов доходов на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» изложить в новой редакции (прилагается);

4) в пункте 1 статьи 3:

а) Приложение 3 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам

(Окончание на стр. 2)

Официально

P

(Окончание. Начало на стр. 1)

и подгруппам видов расходов, разделам и подразделам классификации расходов бюджета на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» изложить в новой редакции (прилагается);

б) Приложение 4 «Ведомственная структура расходов бюджета на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» изложить в новой редакции (прилагается);

в) Приложение 5 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» изложить в новой редакции (прилагается);

5) в пункте 2 статьи 3:

Приложение 6 «Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства собственности муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет средств муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» изложить в новой редакции (прилагается);

6) в пункте 3 статьи 3:

а) цифры «69 159,5» заменить цифрами «69 160,0»;

7) в пункте 4 статьи 3:

а) цифры «13 640,7» заменить цифрами «44 530,9»;

б) цифры «17 958,3» заменить цифрами «48 476,3»;

8) в пункте 8 статьи 3:

подпункт 3 изложить в новой редакции:

«3. В целях реализации муниципальной программы муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области «Развитие малого и среднего предпринимательства в Ломоносовском муниципальном районе»:

а) субсидии на поддержку субъектов малого предпринимательства, на организацию предпринимательской деятельности»;

9) пункт 10 изложить в новой редакции:

«10. Установить, что в порядке, установленном нормативными правовыми актами администрации Ломоносовского муниципального района Ленинградской области предоставляются гранты в форме субсидии:

1.) в целях реализации муниципальной программы муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области «Современное образование в Ломоносовском муниципальном районе»:

а) на финансовое обеспечение получения дошкольного образования в частных дошкольных образовательных организациях, в частных общеобразовательных организациях и у индивидуальных предпринимателей;

б) частным образовательным организациям, организациям, осуществляющим обучение, индивидуальным предпринимателям, государственным образовательным организациям, муниципальным образовательным организациям, в отношении которых органами местного самоуправления Ломоносовского муниципального района не осуществ-

ляются функции и полномочия учредителя, включенными в реестр исполнителей образовательных услуг в рамках системы персонализированного финансирования, в связи с оказанием услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ в рамках системы персонализированного финансирования дополнительного образования детей»;

2.) в целях реализации муниципальной программы муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций Ломоносовского муниципального района»:

а) на финансовое обеспечение реализации проектов социально-ориентированных некоммерческих организаций»;

10) в пункте 3 статьи 4:

а) цифры «27 993,6» заменить цифрами «27 630,6»;

11) в пункте 4 статьи 4:

а) цифры «12 027,2» заменить цифрами «12 301,6»;

12) в пункте 5 статьи 4:

а) цифры «411 538,5» заменить цифрами «429 074,5»;

б) цифры «287 824,4» заменить цифрами «287 824,4»;

13) в пункте 1 статьи 5:

Приложение 7 «Формы и объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджетам муниципальных образований Ломоносовского муниципального района Ленинградской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» изложить в новой редакции (прилагается).

14) Дополнить статью 5 пунктом 4 следующего содержания:

«4. Утвердить порядок предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области бюджетам поселений, входящих в состав Ломоносовского муниципального района, на софинансирование расходных обязательств по оплате труда с начислениями на оплату труда в органах местного самоуправления городских и сельских поселений и подведомственных им муниципальных учреждений при недостаточности собственных средств и в целях выполнения показателей «Рейтинг 47»: отсутствия кредиторской задолженности по заработной плате с начислениями на нее, в том числе просроченной, согласно приложению 11»;

15) в статье 7:

Приложение 10 «Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» изложить в новой редакции (прилагается).

Опубликовать настоящее решение в газете «Ломоносовский районный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Ломоносовского муниципального района В.М. ИВАНОВ

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЛОМОНОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
пятый созыв**

РЕШЕНИЕ

от 23 октября 2024 года

№ 12

**О внесении изменений в решение
Совета депутатов муниципального образования
Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области от 04 июля 2016 года
№ 30 «Об утверждении
Положения о бюджетном процессе
в муниципальном образовании
Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области»**

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом Ленинградской области от 14.10.2019 №75-ОЗ «О межбюджетных отношениях» (с изменениями), Уставом Ломоносовского муниципального района, Совет депутатов Ломоносовского муниципального района Ленинградской области решил:

1. Внести в Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, утвержденное решением Совета депутатов муниципального образования Ломоносовский муницип-

пальный район Ленинградской области от 04.07.2016 № 30 (в редакции решений Совета депутатов муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области от 23.11.2016 № 51, от 21.02.2017 №7, от 24.05.2017 №15, от 02.03.2022 №5, от 26.10.2022 №33) следующие изменения:

1) пункт 4 статьи 1 изложить в новой редакции:

«4. Совет депутатов Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (далее – Совет депутатов муниципального образования) и администрация Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация муниципального образования) при-

нимают нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения в Ломоносовском муниципальном районе, в пределах своей компетенции, установленной Кодексом, федеральными законами, Уставом Ломоносовского муниципального района, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами Ломоносовского муниципального района.»

2) в статье 5:

а) слова «комитет финансов администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район» заменить словами «комитет финансов администрации Ломоносовского муниципального района Ленинградской области»

3) статью 14 изложить в новой редакции:

«Статья 14. Формы межбюджетных трансфертов в Ломоносовском муниципальном районе

Межбюджетные трансферты из местных бюджетов могут предоставляться в форме: дотаций из местного бюджета на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений;

субсидий бюджетам муниципальных образований;

иных межбюджетных трансфертов»;

4) Статью 14.1 изложить в следующей редакции:

«Статья 14.1. Основные условия предоставления межбюджетных трансфертов

Межбюджетные трансферты из местного бюджета бюджетам городских и сельских поселений, входящих в состав Ломоносовского муниципального района (за исключением межбюджетных трансфертов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями) предоставляются при соблюдении органами местного самоуправления городских, сельских поселений условий, установленных правилами предоставления межбюджетных трансфертов из местного бюджета бюджетам городских, сельских поселений.

Межбюджетные трансферты бюджетам городских и сельских поселений, входящих в состав Ломоносовского муниципального района, указанных в утвержденном финансовом органе Ленинградской области перечне муниципальных образований Ленинградской области в соответствии с пунктами 2-4 статьи 136 Кодекса предоставляются при соблюдении соответствующими органами местного самоуправления городских, сельских поселений основных условий предоставления межбюджетных трансфертов из областного бюджета местным бюджетам, предусмотренных статьей 136 Кодекса»;

5) статью 15 изложить в новой редакции:

«Статья 15. Дотации из местного бюджета на выравнивание бюджетной обеспеченности

Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из местного бюджета предоставляются поселениям, входящим в состав Ломоносовского муниципального района, в соответствии с муниципальными правовыми актами представительного органа муниципального образования, принимаемыми в соответствии с требованиями Кодекса и соответствующими им законами Ленинградской области.

Порядок определения общего объема и распределения между муниципальными образованиями дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из местного бюджета устанавливается законом Ленинградской области в соответствии с требованиями Кодекса.

Объем и распределение дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из местного бюджета утверждаются решением представительного органа муниципального образования о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

В случае предоставления дотаций финансовый орган муниципального образования вправе заключать с главами администраций городских и сельских поселений (руководителями исполнительно-распорядительных органов) муниципальных образований, получающих дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из местного бюджета, соглашения, которыми предусматриваются меры по социально-экономическому развитию и оздоровлению муниципальных финансов поселений.

Порядок, сроки заключения соглашений и требования к соглашениям, которые указаны в настоящем пункте, устанавливаются администрацией муниципального образования»;

6) статью 16 изложить в новой редакции:

«Статья 16. Предоставление субсидий бюджетам муниципальных образований

1. В случаях и порядке, предусмотренных нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования, принимаемыми в соответствии

с требованиями Кодекса, бюджетам других муниципальных образований могут быть предоставлены субсидии из бюджета муниципального образования в целях софинансирования расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения, в том числе в целях обеспечения реализации заключенных соглашений о межмуниципальном сотрудничестве для совместного развития инфраструктуры, стороной которых является городской округ, порядок заключения которых определяется уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования в соответствии с общими требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

2. Цели и условия предоставления указанных в настоящей статье субсидий устанавливаются соглашениями между администрациями муниципальных образований, заключаемыми в порядке, установленном решением представительного органа муниципального образования, из бюджета которого предоставляется субсидия.

Указанные соглашения должны содержать условия предоставления межбюджетных трансфертов, в том числе обязательство перечисления межбюджетного трансферта исходя из потребности в оплате денежных обязательств по расходам муниципального образования, источником финансового обеспечения которых являются указанные субсидии»;

7) статью 17 изложить в новой редакции:

«Статья 17. Предоставление иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений из местного бюджета

В случаях и порядке, предусмотренных муниципальными правовыми актами представительного органа муниципального образования, принимаемыми в соответствии с требованиями Кодекса и соответствующими им законами Ленинградской области, бюджетам городских, сельских поселений могут быть предоставлены иные межбюджетные трансферты из местного бюджета, в том числе межбюджетные трансферты на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями.

Указанные соглашения должны содержать условия предоставления межбюджетных трансфертов, в том числе обязательство перечисления межбюджетного трансферта исходя из потребности в оплате денежных обязательств по расходам муниципального образования, источником финансового обеспечения которых являются указанные иные межбюджетные трансферты»;

8) статью 18 изложить в новой редакции:

«Статья 18. Предоставление иных межбюджетных трансфертов местному бюджету из бюджетов городских и сельских поселений.

В случаях и порядке, предусмотренных муниципальными правовыми актами представительного органа городского, сельского поселения, принимаемыми в соответствии с требованиями Кодекса, местному бюджету могут быть предоставлены иные межбюджетные трансферты из бюджетов городских, сельских поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями.

Указанные соглашения должны содержать условия предоставления межбюджетных трансфертов, в том числе обязательство перечисления межбюджетного трансферта исходя из потребности в оплате денежных обязательств по расходам муниципального образования, источником финансового обеспечения которых являются указанные иные межбюджетные трансферты»;

9) в пункте 2 статьи 26 исключить второй и третий абзацы;

10) в статье 26.1 исключить абзац двенадцатый.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Ломоносовский районный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении бюджета, начиная с 2025 года и на плановый период 2026 и 2027 годов, за исключением подпунктов 1,2,9,10 пункта 1 настоящего решения.

Глава Ломоносовского муниципального района В.М. ИВАНОВ

Официально

P

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОСТИЛИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛОМОНОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Пятый созыв**

РЕШЕНИЕ

от 24 октября 2024 года

№ 11/3

Отчёт о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, работников муниципальных учреждений и о фактических затратах на их денежное содержание за 1 полугодие 2024 года

В соответствии с пунктом 6 статьи 52 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет депутатов Гостилицкого сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области

РЕШИЛ:

Утвердить отчёт о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, работников муниципальных учреждений и о фактических затратах на их денежное содержание за 1 полугодие 2024 года согласно приложению.

Настоящее решение подлежит опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации.

Настоящее решение вступает в законную силу с момента его опубликования.

Глава Гостилицкого сельского поселения З.Н. ШЕВЧУК

Утверждено

решением совета депутатов

Гостилицкого сельского поселения от 24.10.2024 года № 11/3

Отчёт о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, работников муниципальных учреждений и о фактических затратах на их денежное содержание за 1 полугодие 2024 года

Наименование разделов	Код БК	Утверждено по штату с 01.01.2024 года (шт. ед.)	Среднесписочная численность за 1 полугодие 2024 года	Фактические расходы денежного содержания (с начислениями) за 1 полугодие 2024 года (руб. коп.)
Всего по администрации, в т.ч. Функционирование органов местных администраций:		12,0	10,6	6 566 162,88
– глава администрации	01040640100200120 01049900075490120	1,0	1,0	903 877,00
– муниципальные служащие	01040640100210120 01049900075490120	9,0	7,6	5 114 488,56
– не муниципальные служащие	01040640100210120 01049900075490120	1,0	1,0	394 371,84
– специалист военно-учетного стола	02039900051180120	1,0	1,0	153 425,48
Муниципальные учреждения		15,5	13,5	4 495 459,69
МКУ «Центр культуры и досуга» МО Гостилицкое сельское поселение	08010140200230110 08010140250360110	13,0	11,0	3 690 288,50
Библиотека д. Гостилицы	08010140100230110 08010140150360110	2,5	2,5	805 171,19

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОСТИЛИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛОМОНОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Пятый созыв**

РЕШЕНИЕ

от 24 октября 2024 года

№ 14/3

О проведении публичных слушаний по обсуждению проекта решения совета депутатов Гостилицкого сельского поселения «О внесении изменений в решение совета депутатов муниципального образования Гостилицкое сельское поселение от 09.12.2022 года № 75/8 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования Гостилицкое сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области»

В целях приведения Правил благоустройства территории Гостилицкого сельского поселения в части размещения средств индивидуальной мобильности, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», совет депутатов Гостилицкого сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области

РЕШИЛ:

1. Провести публичные слушания по проекту решения совета депутатов «О внесении изменений в решение совета депутатов муниципального образования Гостилицкое сельское поселение от 09.12.2022 № 75/8 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования Гостилицкое сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области» в соответствии с приложением в части размещения средств индивидуальной мобильности, на 03 декабря 2024 года.

Место проведения: д. Гостилицы, МКУ «Центр культуры и досуга» в 18-30 часов.

2. Подготовку и проведение публичных слушаний осуществлять согласно ФЗ-131 от 06.10.2003 г., Положению «Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Гостилицкое сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области», утвержденному решением совета депутатов МО Гостилицкое сельское поселение от 25.06.2020 № 39/6.

3. Поручить организацию и проведение публичных слушаний депутатской комиссии по вопросам экономики, бюджету, налогам и распоряжению муниципальной собственностью Гостилицкого сельского поселения.

4. С проектом нормативного правового акта заинтересованные юридические и физические лица могут ознакомиться в администрации МО Гостилицкое сельское поселение в рабочие дни с 9.00. до 13.00. и с 14.00. до 17.00. (в пятницу – до 16.00) с 25.11.2024 г. по 02.12.2024 г. по адресу д. Гостилицы, ул. Школьная, д. 6, кв. 77.

5. Настоящее Решение вступает в силу после опубликования (обнародования).

6. Контроль исполнения настоящего решения оставляю за собой.

Глава Гостилицкого сельского поселения З.Н. ШЕВЧУК

*Приложение
к решению совета депутатов
Гостилицкого сельского поселения
от 24.10.2024 № 14/3
ПРОЕКТ*

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОСТИЛИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛОМОНОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

2024 г.

№

О внесении изменений в решение совета депутатов Гостилицкого сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области от 09.12.2022 № 75/8 «О утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования Гостилицкое сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Гостилицкого сельского поселения, результатами публичных слушаний по обсуждению проекта решения совета депутатов Гостилицкого сельского поселения «О внесении изменений в решение совета депутатов муниципального образования Гостилицкое сельское поселение от 09.12.2022 года № 75/8 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования Гостилицкое сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области» совет депутатов Гостилицкого сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Внести дополнения в Правила благоустройства территории муниципального образования Гостилицкое сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, утвержденные решением совета депутатов муниципального образования Гостилицкое сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области от 09.12.2022 № 75/8 (далее – Правила благоустройства).

1.1. Дополнить Правила благоустройства главой 21:

«Глава 21. Размещение средств индивидуальной мобильности
10.23.1. Велосипеды, самокаты, скейтборды, гироскутеры, сигвеи, моноколеса, электродрифтты (далее – средства индивидуальной мобильности) не должны размещаться (за исключением мест, специально оборудованных для этих целей в соответствии с требованиями законодательства):

1) в охранной зоне инженерных сетей, под железнодорожными путепроводами и автомобильными эстакадами, а также на расстоянии менее 5 метров (выходов) в здания, строения, сооружения;

2) в арках зданий, на газонах, цветниках и иных территориях, занятых зелеными насаждениями;

3) на остановочных пунктах пассажирского транспорта, а также на расстоянии менее 10 метров от границ посадочных площадок, светофоров;

4) в пределах треугольника видимости на нерегулируемых перекрестках и примыканиях улиц и дорог;

5) на тротуарах, пешеходных дорожках, площадках, если ширина прохода с учетом края проезжей части составляет менее 1,5 метра;

6) на расстоянии менее 5 метров до границы пешеходного перехода;

7) на проезжей части улиц и ближе 1 метра от края проезжей части либо ограждающих конструкций проезжей части;

8) в местах, где они могут создать препятствия для движения пешеходов и автотранспорта;

9) на мемориальных сооружениях, стелах, памятниках и в местах воинских захоронений;

10) в иных установленных законодательством случаях.

Владелец средства индивидуальной мобильности обязан незамедлительно устранять нарушения настоящего пункта.

Велосипеды, самокаты и иные средства индивидуальной мобильности должны быть оборудованы в соответствии с техническим паспортом изделия.

Администрацией Гостилицкого сельского поселения могут устанавливаться перечни территорий (части территории) общего пользования муниципального образования, на которых оставление (размещение) средств индивидуальной мобильности и (или) их эксплуатация не допускается и (или) скорость движения средства индивидуальной мобильности не должна превышать скорость пешеходного потока и иметь максимальное значение не более 15 км/ч.».

2. Настоящее решение опубликовать (обнародовать).

3. Решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Гостилицкого сельского поселения З. Н. ШЕВЧУК

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОСТИЛИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛОМОНОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Пятый созыв**

РЕШЕНИЕ

от 24 октября 2024 года

№ 13/3

О назначении даты публичных слушаний по проекту бюджета Гостилицкого сельского поселения на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годы

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом Гостилицкого сельского поселения, совет депутатов Гостилицкого сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области

РЕШИЛ:

1. Назначить дату публичных слушаний по проекту местного бюджета Гостилицкого сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годы на 03 декабря 2024 года.

Место проведения: д. Гостилицы, МКУ «Центр культуры и досуга» в 18-00 часов.

2. Установить, что заинтересованные лица и граждане могут ознакомиться и представлять свои предложения и замечания по проекту местного бюджета Гостилицкого сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годы в письменной форме в администрацию МО Гостилицкое сельское поселение по рабочим дням с 9-30 до 16-30 (с 13-00 до 14-00 перерыв) по адресу: 188520, Ленинградская область, Ломоносовский район, д. Гостилицы, ул. Школьная, д. 6 с 25.11.2024 г. по 02.12.2024 г.

3. Поручить постоянной комиссии совета депутатов Гостилицкого сельского поселения по вопросам экономики, бюджету, налогам и распоряжению муниципальной собственностью организовать учёт и рассмотрение предложений по проекту местного бюджета Гостилицкого сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годы.

4. И.о. Главы администрации МО Гостилицкое сельское поселение Семёновой Ю.П. обнародовать проект местного бюджета Гостилицкого сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годы на официальном сайте Гостилицкого сельского поселения www.gostilizi.info в срок до 25.11.2024 года.

5. Контроль исполнения настоящего решения оставляю за собой.

6. Настоящее решение подлежит опубликованию (обнародованию).

Глава Гостилицкого сельского поселения З.Н. ШЕВЧУК

Официально



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОСТИЛИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛОМОНОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Пятый созыв**

РЕШЕНИЕ

от 24 октября 2024 г.

№ 15/3

Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации Гостилицкого сельского 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», законом Ленинградской области от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», законом Ленинградской области от 11.02.2015 № 1-оз «Об особенностях формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области», уставом Гостилицкого сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов Гостилицкого сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации Гостилицкого сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту (приложение).
2. Признать утратившими силу: приложение № 1 к решению совета депутатов Гостилицкого сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области от 19.12.2019 г. № 37/6 «Об объявлении конкурса на замещение вакантной должности главы администрации муниципального образования Гостилицкое сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области».
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Ломоносовский районный вестник» и разместить на официальном сайте Гостилицкого сельского поселения www.gostilizi.info в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Гостилицкого сельского поселения.

Глава Гостилицкого сельского поселения З.Н. ШЕВЧУК

*Утверждено
решением совета депутатов
Гостилицкого сельского поселения
от 24.10.2024 № 15/3*

Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации Гостилицкого сельского 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 Гостилицкого сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту.

1.2. Целью проведения конкурса на замещение должности главы администрации Гостилицкого сельского 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 Гостилицкого сельского 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) количество членов Конкурсной комиссии;
 - 9) информационное сообщение о проведении Конкурса.
- 2.3. Решение об объявлении конкурса направляется главой Гостилицкого сельского 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 Гостилицкого сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.gostilizi.info 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 6 (шесть) членов.

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», ины-

ми законодательными актами Российской Федерации и Ленинградской области, уставом Гостилицкого сельского 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.

Глава Гостилицкого сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области входит в состав Конкурсной комиссии и является её председателем. Заместитель председателя Конкурсной комиссии и секретарь Конкурсной комиссии избираются из состава Конкурсной комиссии на первом заседании.

Члены Конкурсной комиссии имеют равные права на выдвижение своей кандидатуры на должность 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 председателя 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 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 решением.

3.9. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Конкурсной комиссии осуществляет совет депутатов Гостилицкого сельского 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 должности 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 Минздрава России 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, представляются уполномоченному лицу претендентом на замещение должности главы администрации одновременно.

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 очердности представления претендентами на замещение должности главы администрации заявлений об участии в Конкурсе заносится уполномоченным лицом в журнал регистрации указанных заявлений.

(Окончание на стр. 5)

Официально

**(Окончание. Начало на стр. 4)**

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 Гостилицкого сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.gostilizi.info 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 Гостилицкого сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области;

положения об администрации Гостилицкого сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области.

2) оценку предложений претендента на замещение должности главы администрации по осуществлению благоустройства Гостилицкого сельского 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 Гостилицкого сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.gostilizi.info 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 решению совета депутатов от 24.10.2024 №15/3

«Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации Гостилицкого сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту»

В конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Гостилицкого сельского 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 Гостилицкого сельского 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 решению совета депутатов от 24.10.2024 №15/3

«Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации Гостилицкого сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту»

СОГЛАСИЕ**на обработку персональных данных**

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

Зарегистрирован(а) по адресу: _____ документ, удосто-

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

даю свое согласие конкурсной комиссии по отбору кандидатур на замещение должности главы администрации Гостилицкого сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области и совету депутатов Гостилицкого сельского 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 Гостилицкого сельского 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 решению совета депутатов от 24.10.2024 №15/3

«Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации Гостилицкого сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту»

РАСПИСКА**в получении документов**

«__» _____ 20__ г. «__» ч. «__» мин.

Дана _____ (Ф.И.О. полностью)

в подтверждение того, что от него (нее) для участия в конкурсе на замещение должности главы администрации Гостилицкого сельского поселения Ломоносовского 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 законодательном 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»	
	Иные документы:	

Документы согласно перечню приняты _____ (фамилия, инициалы)

В приеме документов отказано _____ (фамилия, инициалы)
(причина отказа)

Расписка мною получена «__» _____ 20__ года _____ (фамилия, инициалы, подпись)

Официально

P

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ГОСТИЛИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛОМОНОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Пятый созыв**

РЕШЕНИЕ

от 24 октября 2024 г.

№ 16/3

**Об объявлении конкурса на замещение вакантной должности
главы администрации Гостилицкого сельского поселения
Ломоносовского муниципального района Ленинградской области,
назначаемой по контракту**

Руководствуясь статьей 37 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ленинградской области № 14-оз от 11.03.2008 года «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», Порядком проведения конкурса на замещение должности главы администрации Гостилицкого сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту, утвержденным решением совета депутатов Гостилицкого сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области от 24.10.2024 № ____, статьей 37 Устава Гостилицкого сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов Гостилицкого сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (далее – Совет депутатов),

РЕШИЛ:

- Объявить конкурс на замещение должности главы администрации Гостилицкого сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту (далее – конкурс).
- Назначить проведение конкурса на замещение должности главы администрации Гостилицкого сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области:
 - в форме предварительной квалификация (конкурс документов) на 25 ноября 2024 года на 11 час. 00 мин. в здании администрации Гостилицкого сельского поселения Ломоносовского муниципального района по адресу: 188520, Ленинградская обл., Ломоносовский район, дер. Гостилицы, ул. Школьная, д. 6, кв. 77.
 - в форме индивидуального собеседования на 26 ноября 2024 года на 11 час. 00 мин. в здании администрации Гостилицкого сельского поселения Ломоносовского муниципального района по адресу: 188520, Ленинградская обл., Ломоносовский район, дер. Гостилицы, ул. Школьная, д. 6, кв. 77.
 - заседание совета депутатов Гостилицкого сельского поселения Ломоносовского муниципального района на 27 ноября 2024 года в час. 00 мин. в здании администрации Гостилицкого сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области по адресу: 188520, Ленинградская обл., Ломоносовский район, дер. Гостилицы, ул. Школьная, д. 6, кв. 77.
- Установить, что конкурсная комиссия по результатам проведения конкурса должна представить в совет депутатов Гостилицкого сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области не менее двух кандидатов на должность главы администрации в срок до 26 ноября 2024 года.
- 26 ноября 2024 года является предельным сроком, в течение которого конкурсная комиссия должна представить в совет депутатов кандидатов на должность главы администрации Гостилицкого сельского поселения Ломоносовского муниципального района.
- Уполномочить на прием документов от претендентов на замещение должности главы администрации Гостилицкого сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области Гребенюк О. А., специалиста первой категории администрации Гостилицкого сельского поселения.
- Документы от претендентов на замещение должности главы администрации Гостилицкого сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области принимаются лицом, указанным в пункте 3 настоящего решения по рабочим дням в период с 29 октября 2024 года по 24 ноября 2024 года, время приема документов с 14-00 часов до 17-00 часов в здании администрации по адресу: 188520, Ленинградская обл., Ломоносовский район, дер. Гостилицы, ул. Школьная, д. 6, кв. 77, каб. № 5.
- Утвердить состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должности главы администрации Гостилицкого сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (далее – конкурсная комиссия) в количестве 6 (шесть) человек.
 - Шевчук З.Н. – глава Гостилицкого сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области,
 - Глинистый С.А. – депутат Совета депутатов,
 - Рудницкий А.М. – депутат Совета депутатов.
- Настоящее решение направить главе администрации Ломоносовского муниципального района Ленинградской области с предложением назначить половину членов конкурсной комиссии.
- Утвердить проект контракта с лицом, назначаемым на должность главы администрации Гостилицкого сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, согласно Приложению № 1.
- Контракт с главой администрации Гостилицкого сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области заключается на срок полномочий совета депутатов Гостилицкого сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области пятого созыва, но не менее чем на два года и не более чем на пять лет.
- Утвердить информационное сообщение о проведении конкурса согласно приложению № 2 к настоящему решению совета депутатов Гостилицкого сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области.
- Опубликовать настоящее решение, а также информационное сообщение в газете Ломоносовский районный вестник и разместить на официальном сайте Гостилицкого сельского поселения www.gostilizi.info в сети Интернет.
- Настоящее решение вступает в силу после его опубликования (обнародования).
- Признать утратившим силу решение совета депутатов Гостилицкого сельского поселения от 19.12.2019 г. № 37/6 «Об объявлении конкурса на замещение вакантной должности главы администрации муниципального образования Гостилицкое сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области», решение совета депутатов Гостилицкого сельского поселения от 19.12.2019 г. № 38/6 «О формировании конкурсной комиссии на замещение должности главы местной администрации муниципального образования Гостилицкое сельское поселение».

Глава Гостилицкого сельского поселения З.Н. ШЕВЧУК

УТВЕРЖДЕН

решением Совета депутатов Гостилицкого сельского поселения
от 24 октября 2024 года № 16/3
Приложение № 1

**ПРОЕКТ
КОНТРАКТА С ЛИЦОМ, НАЗНАЧАЕМЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОСТИЛИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛОМОНОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Ленинградская область,
Ломоносовский район,
дер. Гостилицы

« ____ » _____ 2024 года

Гостилицкое сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области в лице Главы Гостилицкого сельского поселения Шевчук Зои Николаевны, действующей на основании Устава Гостилицкого сельского 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 Гостилицкого сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) на основании решения Совета депутатов Гостилицкого сельского поселения № ____ от _____,

именуемый в дальнейшем «Глава администрации», с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1. По настоящему контракту Глава администрации берет на себя обязательства, связанные с осуществлением полномочий по должности Главы администрации, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить осуществление Главой администрации полномочий в соответствии с законодательством, своевременно и в полном объеме выплачивать Главе администрации денежное содержание и предоставлять социальные гарантии.
- 1.2. Осуществлением полномочий по должности Главы администрации является обеспечение осуществления администрацией полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, в случае если отдельные государственные полномочия переданы органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ленинградской области (далее также – отдельные государственные полномочия) и отнесены к компетенции администрации.
- 1.3. Настоящий контракт заключается на срок полномочий Совета депутатов Гостилицкого сельского поселения пятого созыва (до дня начала работы представительного органа муниципального образования нового созыва), но не менее чем на два года, предусмотренный Уставом в соответствии со статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 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: 188520, Ленинградская обл., Ломоносовский район, д. Гостилицы, ул. Школьная, д. 6, кв. 77.

2. Права и обязанности Главы администрации

- В целях решения вопросов местного значения Глава администрации имеет право:
- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;
 - получать организационно-техническое обеспечение своей деятельности, необходимое для осуществления полномочий;
 - запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, граждан и общественных объединений необходимые для осуществления полномочий информацию и материалы;
 - посещать в установленном законом порядке для осуществления своих полномочий предприятия, учреждения, организации;
 - повышать свою квалификацию, проходить переподготовку за счет средств местного бюджета;
 - обжаловать в судебном порядке предписания уполномоченных органов государственной власти об устранении нарушений требований законодательства Российской Федерации и Ленинградской области;
 - осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ленинградской области, Уставом Гостилицкого сельского поселения, настоящим контрактом.
- В целях решения вопросов местного значения Глава администрации обязан:
- 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 Гостилицкого сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области;
 - соблюдать ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы, осуществлением полномочий Главы администрации;
 - обеспечивать соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;
 - 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;
 - 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;
 - соблюдать нормы служебной этики, не совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления;
 - представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке и в форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственным гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.
 - 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 (см. примечание).
 - 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 регионального фонда компенсаций;
 - 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 неизрасходованных сумм субвенций из регионального фонда компенсаций 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 (см. примечание).
 - 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.

(Окончание на стр. 7)

Официально

P

(Окончание. Начало на стр. 6)

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 Главу 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 21822 (двадцать одна тысяча восемьсот двадцать два) рубля 00 коп 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 соответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов;
- 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;
- 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, размер которой 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. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Главе администрации устанавливается ненормированный рабочий день.

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

5.3. Время отдыха Главы администрации определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области.

Главе администрации предоставляются:

- 1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- 2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области;
- 3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 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. 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.

7.2. Иные условия контракта:

Настоящий контракт может быть досрочно расторгнут (прекращен) в одностороннем порядке Представителем нанимателя в соответствии с решением Совета депутатов Гостилицкого сельского поселения, на основаниях, предусмотренных пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации. В данном случае Главе администрации на основании статьи 279 Трудового кодекса Российской Федерации выплачивается компенсация за досрочное расторжение (прекращение) контракта в размере его трехкратного среднего месячного заработка.

8. Ответственность сторон

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

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

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

8.4. Ответственность Главы администрации перед государством наступает на основании решения соответствующего суда в случае нарушения им Конституции 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 Гостилицкого сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области – 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 (см. примечание);
- 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 (см. примечание).

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 Шевчук Зоя Николаевна	Глава местной администрации
(подпись)	(подпись)
2024 года (место печати)	2024 года

Адрес представительного органа местного самоуправления: 188520, Ленинградская область, Ломоносовский район, дер. Гостилицы, ул. Школьная, дом 6, кв. 77.	Паспорт:
Идентификационный номер налогоплательщика	Идентификационный номер налогоплательщика:
4720023520	Адрес регистрации:

УТВЕРЖДЕН
решением Совета депутатов Гостилицкого сельского поселения
от 24 октября 2024 года № 16/3
Приложение № 2

Информационное сообщение**о проведении конкурса на замещение должности главы администрации Гостилицкого сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту**

Совет депутатов Гостилицкого сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области объявляет конкурс на замещение должности главы администрации Гостилицкого сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту (далее – конкурс, глава администрации).

Конкурс назначен на 27 ноября 2024 года в 1-00 часов в здании администрации Гостилицкого сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области по адресу: 188520, Ленинградская обл., Ломоносовский район, дер. Гостилицы, ул. Школьная, д. 6, кв. 77, каб. № 5.

Документы от претендентов на замещение должности главы администрации Гостилицкого сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области принимаются лицом, указанным в пункте 3 настоящего решения по рабочим дням в период с 29 октября 2024 года по 24 ноября 2024 года, время приема документов с 14-00 часов до 17-00 часов в здании администрации по адресу: 188520, Ленинградская обл., Ломоносовский район, дер. Гостилицы, ул. Школьная, д. 6, кв. 77, каб. № 5.

Номер телефона для получения информации о конкурсе: _____
К претендентам на замещение должности главы администрации предъявляются следующие требования:

- наличие гражданства Российской Федерации;
- достижение 18 летнего возраста;
- владение государственным языком Российской Федерации;
- соответствие квалификационным требованиям, установленным с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и областными законами от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» для замещения должностей муниципальной службы;
- отсутствие ограничений связанных с муниципальной службой, указанных в статье 13 указанного Федерального закона.

Претендент на замещение должности главы администрации, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет:

- 1) заявление об участии в конкурсе по форме согласно приложению № 1 к решению совета депутатов от 24.10.2024 № _____ «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации Гостилицкого сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту» (далее – решение от 24.10.2024 № _____);
- 2) паспорт;
- 3) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к решению от 24.10.2024 № _____;
- 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 Министерства 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».

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

С Порядком проведения конкурса на замещение должности главы администрации и проектом контракта, заключаемого с Главой администрации можно ознакомиться в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по адресу: www.gostilizi.info.

Официально

P

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЛОПУХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛОМОНОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
пятого созыва**

Р Е Ш Е Н И Е

24 октября 2024 года №7

д. Лопухинка

Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации Лопухинского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области

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», п. 3, статьи 37 Устава Лопухинского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, Совет депутатов Лопухинского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, **решил:**

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации Лопухинского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту (приложение).
2. Признать утратившими силу решение Совета депутатов Лопухинского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области от 29 октября 2019 «Об объявлении конкурса на замещение вакантной должности главы администрации муниципального образования Лопухинское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области».
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Ломоносовский районный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Лопухинское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Лопухинского сельского поселения.

Глава Лопухинского сельского поселения В.В. ШЕФЕР

*Приложение
к решению совета депутатов
Лопухинского сельского поселения
Ломоносовского муниципального района
Ленинградской области
от 24 октября 2024 №7*

**Порядок
проведения конкурса на замещение должности главы администрации
Лопухинского сельского 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 Лопухинского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту.
- 1.2. Целью проведения конкурса на замещение должности главы администрации Лопухинского сельского 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) в целях представления их кандидатур на рассмотрение совету депутатов Лопухинского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (далее – совет 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 Лопухинского сельского 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 Лопухинского сельского 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 Лопухинского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <http://лопухинское-адм.рф/> 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 6 (шесть).

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 ее 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 Лопухинского сельского 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 председателя 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 установленно-го 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 Лопухинского сельского 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 государственным 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 Министерства 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 не менее 20 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, представляются уполномоченному лицу претендентом на замещение должности главы администрации одновременно.

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.

(Окончание на стр. 9)

Официально

**(Окончание. Начало на стр. 8)**

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 1 рабочего дня 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 Лопухинского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://лопухинское-адм.рф/> не позднее 1 рабочего дня 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 1 рабочего дня 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 Лопухинского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области;

положения об администрации Лопухинского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области.

2) оценку предложений претендента на замещение должности главы администрации по развитию социально-экономического развития и осуществлению благоустройства Лопухинского сельского 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 служб 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 1 рабочего дня 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 1 рабочего дня со дня их подписания.

5.8. Решение Конкурсной комиссии о результатах Конкурса, указанные в пункте 5.4 настоящего Порядка, подлежат размещению на официальном сайте Лопухинского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <http://лопухинское-адм.рф/> 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

Лопухинского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, утвержденному решением совета депутатов Лопухинского сельского поселения от 24 октября 2024 № 7

В конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Лопухинского сельского 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 Лопухинского сельского 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

Лопухинского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, утвержденному решением совета депутатов Лопухинского сельского поселения от 24 октября 2024 № 7

**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 Лопухинского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области и совету депутатов Лопухинского сельского 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 Лопухинского сельского 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

Лопухинского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, утвержденному решением совета депутатов Лопухинского сельского поселения от 24 октября 2024 № 7

**РАСПИСКА
в получении документов**

«__» _____ 20__ г. «__» ч. «__» мин.

Дана _____ (Ф.И.О. полностью)

в подтверждение того, что от него (нее) для участия в 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) 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»	
	Иные документы:	

Документы согласно перечню приняты _____ (фамилия, инициалы)

В приеме документов отказано _____ (фамилия, инициалы)
(причина отказа)

Расписка мною получена «__» _____ 20__ года _____ (фамилия, инициалы)

_____ (фамилия, инициалы, подпись)

Официально

P

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЛОПУХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛОМОНОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
пятого созыва**

РЕШЕНИЕ

24 октября 2024 года №8

д. Лопухинка

**Об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации
Лопухинского сельского 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», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ленинградской области № 14-оз от 11.03.2008 года «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», п. 2, п. 3, п. 4 статьи 37 Устава Лопухинского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, Совет депутатов Лопухинского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, **решил:**

1. Назначить проведение конкурса на замещение должности главы администрации Лопухинского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области на 19 ноября 2024 года на 11 час. 00 мин. в здании администрации Лопухинского сельского поселения по адресу: Ленинградская область, Ломоносовский район, д. Лопухинка, ул. Первомайская, дом 1 б (зал заседаний).

2. Прием документов для участия в конкурсе на замещение должности главы администрации Лопухинского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области осуществляется со дня опубликования настоящего решения до 10 часов 00 минут 18 ноября 2024 года по адресу: 188523, Ленинградская область, Ломоносовский район, д. Лопухинка, ул. Первомайская, дом 1 б, с 9 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 Лопухинского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области в здании администрации Лопухинского сельского поселения.

3. Уполномочить на прием документов от претендентов на замещение должности главы администрации Лопухинского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области Смоличеву Светлану Владимировну, главного специалиста администрации муниципального образования Лопухинское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области.

4. Утвердить проект контракта с лицом, назначаемым на должность Главы администрации Лопухинского сельского поселения, согласно Приложению 1.

5. Установить дату первого заседания конкурсной комиссии – 18 ноября 2024 года на 11 час.00 мин. в здании администрации Лопухинского сельского поселения по адресу: Ленинградская область, Ломоносовский район, д. Лопухинка, ул. Первомайская, дом 1 б (зал заседаний).

6. Установить, что 19 ноября 2024 года является предельным сроком, в течении которого конкурсная комиссия должна представить в совет депутатов Лопухинского сельского поселения кандидатов на должность главы администрации Лопухинского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области.

7. Назначить половину членов конкурсной комиссии в следующем составе:
– Шефер Виталий Вячеславович – глава Лопухинского сельского поселения;
– Китова Татьяна Владимировна – заместитель председателя совета депутатов Лопухинского сельского поселения;
– Лоренц Людмила Николаевна – депутат совета депутатов Лопухинского сельского поселения.

8. Настоящее решение направить главе администрации Ломоносовского муниципального района Ленинградской области с предложением назначить половину членов конкурсной комиссии.

9. Утвердить текст информационного сообщения о проведении Конкурса на замещение должности главы администрации Лопухинского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, согласно Приложению 2.

10. Опубликовать настоящее решение, а также информационное сообщение о проведении Конкурса в газете «Ломоносовский районный вестник» и разместить его на официальном сайте Лопухинского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <http://лопухинское-адм.рф/>.

11. Настоящее решение вступает в силу после его опубликования.

Глава Лопухинского сельского поселения В.В. ШЕФЕР

**Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО**

решением Совета депутатов
Лопухинского сельского поселения
от 24 октября 2024 года №8

ПРОЕКТ

**КОНТРАКТА С ЛИЦОМ, НАЗНАЧАЕМЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ
АДМИНИСТРАЦИИ ЛОПУХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛОМОНОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

д. Лопухинка
Ленинградской области

«__» _____ 20__ года

Муниципальное образование Лопухинское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области в лице главы Лопухинского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области _____,

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава Лопухинского сельского 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 Лопухинского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) на основании решения совета депутатов Лопухинского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области от _____ № _____, именуемый в дальнейшем «Глава администрации», с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему контракту Глава администрации берет на себя обязательства, связанные с осуществлением полномочий по должности Главы администрации, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить осуществление Главой администрации полномочий в соответствии с законодательством, своевременно и в полном объеме выплачивать Главе администрации денежное содержание и предоставлять социальные гарантии.

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

1.3. Настоящий контракт заключается на срок полномочий совета депутатов Лопухинского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, принявшего решение о назначении лица на должность главы администрации – 5 лет (до дня начала работы совета депутатов Лопухинского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области нового созыва) предусмотренный пунктом 1 статьи 37 Устава в соответствии со статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года 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, д. Лопухинка. УЛ. Первомайская, дом 1Б.

2. Права и обязанности Главы администрации

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 решения вопросов местного значения 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 Лопухинского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, постановлений и распоряжений главы Лопухинского сельского поселения 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; 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;

4) 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;

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

6) представлять Губернатору Ленинградской области 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.

7) 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;

5) 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 не израсходованных сумм субвенций в случае прекращения осуществления отдельных государственных полномочий по любым основаниям;

(Окончание на стр. 11)

Официально



(Окончание. Начало на стр. 10)

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 обязанностей, установленных федеральными и областными законами, Уставом (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 N25-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 23 470 (двадцать три тысячи четыреста семьдесят рублей) руб.00 коп в месяц;

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

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

ежемесячную надбавку к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере 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 и материальной помощи, размер которых определяется в соответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов;

другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и областными законами.

4.2. Размер должностного оклада 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). Размер ежемесячного денежного поощрения устанавливается на основании ежемесячно издаваемого распоряжения главы Лопухинского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области и зависит от результатов работы Главы администрации за месяц.

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

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Главе администрации устанавливается ненормированный рабочий (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;

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 Лопухинского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области.

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 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.

Иные условия контракта:

– настоящий контракт может быть досрочно расторгнут (прекращен) в одностороннем порядке Представителем нанимателя в соответствии с решением совета депутатов Лопухинского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, по основаниям, предусмотренным пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации. В данном случае Главе администрации на основании статьи 279 Трудового кодекса Российской Федерации выплачивается компенсация за досрочное расторжение (прекращение) контракта в размере его трехкратного среднего месячного заработка.

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 прямую действительный ущерб, причиненный муниципальному имуществу, Глава администрации несет полную материальную ответственность в соответствии с порядком и условиями, установленными действующим законодательством.

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

8.4. Ответственность Главы администрации перед государством наступает на основании решения соответствующего суда в случае нарушения им Конституции 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 Лопухинского сельского 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 налогоплательщика

выдан _____

(кем, когда)

Адрес представительного органа местного самоуправления:
Ленинградская область,
Ломоносовский район д. Лопухинка,
ул. Первомайская, д. 16
Телефон _____

Адрес: _____

Телефон _____

Официально

P

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета депутатов
Лопухинского сельского поселения
от 24 октября 2024 года №8

**Информационное сообщение
о проведении конкурса на замещение должности главы администрации
Лопухинского сельского поселения Ломоносовского муниципального
района Ленинградской области**

Основание: Решение совета депутатов Лопухинского сельского поселения от 24.10.2024 г. № 8 «Об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации Лопухинского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области» (далее – Решение).

1. Наименование должности, на замещение которой объявлен конкурс: Глава администрации Лопухинского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области;

2. Конкурс на замещение должности главы администрации Лопухинского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (далее – Конкурс) состоится 19 ноября 2024 года на 11 час. 00 мин. в здании администрации Лопухинского сельского поселения по адресу: Ленинградская область, Ломоносовский район, д. Лопухинка, ул. Первомайская, дом 1 б (зал заседаний администрации).

3. Прием документов для участия в Конкурсе осуществляется со дня опубликования Решения до 10 часов 00 минут 18 ноября 2024 года по адресу: 188523, Ленинградская область, Ломоносовский район, д. Лопухинка, ул. Первомайская, дом 1 б, с 9 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 Лопухинского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, утвержденного решением совета депутатов от 24.10.2024 № 7 (далее – Порядок) в здании администрации Лопухинского сельского поселения. Информацию об условиях проведения Конкурса можно получить по телефону 8 (81376) 52-230.

4. Требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности главы администрации Лопухинского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области.

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 Лопухинского сельского 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 Лопухинского сельского поселения для участия в конкурсе уполномоченному лицу:

1) заявление об участии в Конкурсе по форме согласно приложению 1 к Порядку;

2) паспорт;

3) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к 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 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 Министерства 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 (Форма представления сведений об адресах сайтов).

Претендент на замещение должности главы администрации Лопухинского сельского 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 Лопухинского сельского 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 гражданами, претендующими на замещение должности главы местной администрации по контракту и замещения 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 Лопухинского сельского 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).

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЛОПУХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛОМОНОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
пятого созыва
РЕШЕНИЕ**

24 октября 2024 года №9

д. Лопухинка

Об установлении земельного налога на территории Лопухинского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Налоговым кодексом Российской Федерации, п. 3 статьи 29 Устава Лопухинского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области Совет депутатов Лопухинского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области **решил:**

1. Установить на территории муниципального образования Лопухинское сельское поселение земельный налог в соответствии с главой 31 Налогового кодекса РФ.

2. Установить налоговые ставки в следующих размерах:

1) 0,3 процента в отношении земельных участков:

– отнесенных к землям сельскохозяйственного назначения или к землям в составе зон сельскохозяйственного использования в населенных пунктах и используемых для сельскохозяйственного производства;

– занятых жилищным фондом и объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса (за исключением доли в праве на земельный участок, принадлежащей на объект, не относящийся к жилищному фонду и к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса) или приобретенных (предоставленных) для жилищного строительства (за исключением земельных участков, приобретенных (предоставленных) для индивидуального жилищного строительства, используемых в предпринимательской деятельности);

– не используемых в предпринимательской деятельности, приобретенных (предоставленных) для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества, а также земельных участков общего назначения, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 года N 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

– ограниченных в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставленных для обеспечения обороны, безопасности и таможенных нужд;

– земельных участков категории земель – земли особо охраняемых территорий и объектов;

2) 1,5 процента в отношении прочих земельных участков.

3. В соответствии с п. 2 статьи 387 Налогового кодекса РФ установить налоговые льготы в виде освобождения от уплаты земельного налога следующим категориям налогоплательщиков:

– ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны, лица награжденные Знаком «За заслуги» муниципального образования Лопухинское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, лица, удостоенные звания «Почетный житель муниципального образования Лопухинское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области в отношении одного земельного участка;

– организации и учреждения, финансируемые за счет средств местного бюджета муниципального образования Лопухинское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области;

– казенные и бюджетные муниципальные учреждения, финансируемые из бюджета муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области в отношении земельных участков в виде разрешенного использования – ритуальная деятельность;

– организации, включенные в сводный реестр организаций оборонно-промышленного комплекса.

3.1. Льготы для налогоплательщиков, установленные частью 5 статьи 391 и статьей 395 Налогового кодекса Российской Федерации, действуют в полном объеме.

4. Признать отчетными периодами для налогоплательщиков – юридических лиц первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года.

5. Налог подлежит уплате налогоплательщиками-организациями в срок не позднее 28 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом. Авансовые платежи по налогу подлежат уплате налогоплательщиками-организациями в срок не позднее 28-го числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

6. Физические лица уплачивают земельный налог в сроки, установленные п. 1 ст. 397 Налогового кодекса Российской Федерации.

7. Считать утратившим силу с 1 января 2024 года Решение Совета депутатов муниципального образования Лопухинское сельское поселение от 23.11.2023 г. № 27 «Об установлении земельного налога на территории муниципального образования Лопухинское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области».

8. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

9. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2025 года, но не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования в средствах массовой информации и не ранее 1-го числа очередного налогового периода по данному налогу.

Глава Лопухинского сельского поселения В.В. ШЕФЕР

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЛОПУХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛОМОНОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
пятого созыва
РЕШЕНИЕ**

24 октября 2024 года №10

д. Лопухинка

Об установлении налога на имущество физических лиц на территории Лопухинского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», главой 32 части второй Налогового кодекса Российской Федерации, Законом Ленинградской области от 29.10.2015 N 102-оз «О единой дате начала применения на территории Ленинградской области порядка определения налоговой базы по налогу на имущество физических лиц исходя из кадастровой стоимости объектов налогообложения», п. 3 статьи 29 Устава Лопухинского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области Совет депутатов Лопухинского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области **решил:**

1. Установить на 2025 год на территории муниципального образования Лопухинского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области налог на имущество физических лиц (далее – налог).

2. Установить на территории Лопухинского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области следующие ставки налога на имущество физических лиц исходя из кадастровой стоимости объекта налогообложения:

Объект налогообложения	Ставка налога на имущество физ. лиц, проценты
Жилые дома, части жилых домов, квартиры, части квартир, комнат	0,3
Объекты незавершенного строительства в случае, если проектируемым назначением таких объектов является жилой дом	0,3
Единые недвижимые комплексы, в состав которых входит хотя бы один жилой дом	0,3
Гаражи и машино-места, в том числе расположенные в объектах налогообложения, указанных в подпункте 2 пункта 1 статьи 406 Налогового кодекса РФ	0,3
Хозяйственные строения или сооружения, площадь каждого из которых не превышает 50 квадратных метров и которые расположены на земельных участках для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства или индивидуального жилищного строительства	0,3
Объекты налогообложения, включенные в перечень, определяемый в соответствии с пунктом 7 статьи 378.2 Налогового кодекса РФ, в отношении объектов налогообложения, предусмотренных абзацем вторым пункта 10 статьи 378.2 Налогового кодекса РФ	2
Объекты налогообложения, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 миллионов рублей	2,5
Прочие объекты налогообложения	0,5

3. Льготы для налогоплательщиков, установленные статьей 407 Налогового кодекса Российской Федерации, действуют в полном объеме.

4. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

5. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2025 года, но не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования в средствах массовой информации и не ранее 1-го числа очередного налогового периода по данному налогу.

Глава Лопухинского сельского поселения В.В. ШЕФЕР

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КОПОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛОМОНОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

25 октября 2024 года

№ 10

РЕШЕНИЕ

**Об объявлении конкурса на замещение должности
главы администрации Копорского сельского поселения Ломоносовского
муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областного закона от 11.02.2015 № 1-оз «Об особенностях формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области», Устава Копорского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации Копорского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту, утвержденного решением совета депутатов Копорского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области от 8 октября 2024 г №5, совет депутатов Копорского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области

РЕШИЛ:

- Объявить конкурс на замещение должности главы администрации Копорского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту (далее – конкурс).
- Назначить проведение конкурса на замещение должности главы администрации Копорского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области:
 - в форме предварительной квалификации (конкурс документов) на 19 ноября 2024 года на 14 час. 00 мин. в здании администрации Копорского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области по адресу: с. Копорье, ул. Торговая, д. 24, кабинет № 1;
 - в форме индивидуального собеседования на 20 ноября 2024 года на 14 час. 00 мин. в здании администрации Копорского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области по адресу: с. Копорье, ул. Торговая, д. 24, кабинет № 1.
- Уполномочить на прием документов от претендентов на замещение должности главы администрации Копорского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области Денисову Елену Викторовну, ведущего специалиста по бухгалтерским и кадровым вопросам администрации Копорского сельского поселения.
- Документы от претендентов на замещение должности главы администрации Копорского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области принимаются лицом, указанным в пункте 3 настоящего решения по рабочим дням в период с 29.10.2024 г. по 18.11.2024 г., время приема документов с 10:00 до 13:00 и с 15:00 до 17:00 в здании администрации Копорского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области по адресу: с. Копорье, ул. Торговая, д. 24, кабинет № 1.
- Назначить проведение первого заседания конкурсной комиссии на замещение должности главы администрации Копорского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту (далее – конкурсная комиссия) на 19 ноября 2024 года в 14:00 в здании администрации Копорского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области по адресу: с. Копорье, ул. Торговая, д. 24, кабинет № 1.
- Установить, что конкурсная комиссия по результатам проведения конкурса должна представить в совет депутатов Копорского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области не менее двух (или иное количество кандидатов, но не менее двух) кандидатов на должность главы администрации муниципального образования в срок до 21 ноября 2024 года.
- Назначить членами конкурсной комиссии:
 - 1) Дикого Алексея Владимировича, главу Копорского сельского поселения;
 - 2) Баранову Наталью Васильевну, заместителя председателя совета депутатов Копорского сельского поселения;
 - 3) Елфимову Ольгу Владимировну, депутата совета депутатов Копорского сельского поселения.
- Утвердить проект контракта, заключаемого с главой администрации Копорского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области согласно приложению 1 к настоящему решению совета депутатов Копорского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области.
- Утвердить информационное сообщение о проведении конкурса согласно приложению 2 к настоящему решению совета депутатов Копорского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области.
- Признать утратившими силу решения совета депутатов Копорского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области:
 - от 16 октября 2019 года № 6 «Об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Копорское сельское поселение»;
 - от 16 октября 2019 года № 7 «О формировании конкурсной комиссии на замещение должности Главы администрации муниципального образования Копорское сельское поселение».
- Опубликовать настоящее решение совета депутатов Копорского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, а также информационное сообщение о проведении конкурса в газете «Ломоносовский районный вестник» и разместить на официальном сайте Копорского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://копорское.рф/>
- Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу Копорского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области.

Глава Копорского сельского поселения А.В. ДИКИЙ

Приложение № 1

**ПРОЕКТ КонтракТА
С ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ КОПОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛОМОНОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

С. Копорье «___» _____ 20__ года
Ломоносовский район (дата заключения контракта)
Ленинградская область

Муниципальное образование Копорское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области в лице главы Копорского сельского поселения Дикого Алексея Владимировича, действующего на основании Устава Копорского сельского 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 Копорского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) на основании решения совета депутатов Копорского сельского поселения от _____ 2024 г. № _____, 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 органами местного самоуправления федеральными законами и законами Ленинградской области (далее также – отдельные государственные полномочия) и отнесены к компетенции администрации.

1.3. Настоящий контракт заключается на 5 лет, срок полномочий совета депутатов Копорского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области пятого созыва, принявшего решение о назначении лица на должность главы администрации (до дня начала работы совета депутатов Копорского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области нового созыва).

1.4. Дата начала осуществления Главой администрации должностных полномочий _____

(число, месяц, год)

1.5. Место работы: Ленинградская область, Ломоносовский район, с. Копорье, ул. Торговая, д. 24.

2. Права и обязанности Главы администрации

- 2.1. В целях решения вопросов местного значения Глава администрации имеет право:
 - знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности; получать организационно-техническое обеспечение своей деятельности, необходимое для осуществления полномочий;
 - 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;
 - посещать в установленном законом порядке для осуществления своих полномочий предприятия, учреждения, организации;
 - повышать свою квалификацию, проходить переподготовку за счет средств местного бюджета;
 - обжаловать в судебном порядке предписания уполномоченных органов государственной власти об устранении нарушений требований законодательства Российской Федерации и Ленинградской области;
 - осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ленинградской области, Уставом, настоящим контрактом.
- 2.2. В целях решения вопросов местного значения Глава администрации обязан:
 - 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, Устава и решений совета депутатов Копорского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, Регламента совета депутатов Копорского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, постановлений и распоряжений Главы Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, постановлений и распоряжений Главы Копорского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области должностной инструкции;
 - соблюдать ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы, осуществлением полномочий главы администрации;
 - обеспечивать соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан; 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;
 - 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;
 - соблюдать нормы служебной этики, не совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления;
 - представлять Губернатору Ленинградской области сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданскими служащими субъектов Российской Федерации;
 - своевременно предоставлять информацию по запросу Главы или Совета депутатов Ломоносовского муниципального района Ленинградской области и Главы или Совета депутатов Копорского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области;
 - предоставлять Главе Копорского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области отчеты о решении вопросов, поставленных Главой Копорского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области;
 - предоставлять Совету депутатов Копорского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области отчеты о решении вопросов, поставленных Советом депутатов; исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом, настоящим контрактом и должностной инструкцией.

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 неизрасходованных 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:

(Окончание на стр. 14)

Официально



(Окончание. Начало на стр. 13)

- 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 18349,00 рублей в месяц;
 ежемесячную надбавку к должностному окладу в соответствии с присвоенным классным чином, размер которой определяется в соответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов;
 ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет в размере ____ процентов этого оклада;
 ежемесячную надбавку к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере ____ процентов этого оклада, которая выплачивается в соответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов;
 ежемесячную процентную надбавку к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну (устанавливается при условии работы со сведениями, составляющими государственную тайну), в размере ____ процентов этого оклада;
 премию за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов;
 ежемесячное денежное поощрение, размер которого определяется в соответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов;
 единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, размер которых определяется в соответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов;
 другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и областными законами.

4.2. Размер должностного оклада по должностям муниципальной службы в Ленинградской области ежегодно увеличивается (индексируется) в том числе 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. Рабочее (служебное) время и время отдыха

- 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;
 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 заключается по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, при условии допуска к государственной тайне и является неотъемлемой частью настоящего контракта.
 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:
 Настоящий контракт может быть досрочно расторгнут (прекращен) в одностороннем порядке Представителем нанимателя, по основаниям, предусмотренным пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации. В данном случае Главе администрации на основании статьи 279 Трудового кодекса Российской Федерации выплачивается компенсация за досрочное расторжение (прекращение) контракта в размере его трехкратного среднего месячного заработка;
 – полномочия Главы администрации могут быть досрочно прекращены, путем издания распоряжения Главы Копорского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, в связи с отставкой Главы администрации по собственному желанию, п. 2 ч. 10 ст. 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 – полномочия Главы администрации прекращаются в связи с истечением срока контракта, абзац второй части 2 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», путем издания распоряжения Главы Копорского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области.

8. Ответственность сторон

- 8.1. Представитель нанимателя и Глава администрации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств в соответствии с федеральными законами и настоящим контрактом.
 8.2. За прямой действительный ущерб, причиненный муниципальному имуществу, Глава администрации несет полную материальную ответственность в соответствии с порядком и условиями, установленными действующим законодательством.
 8.3. В части осуществления органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Глава администрации несет ответственность в пределах выделенных на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.
 8.4. Ответственность Главы администрации перед государством наступает на основании решения соответствующего суда в случае нарушения им Конституции 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 Копорского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (полное наименование муниципального образования) 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 (см. примечание);

- 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 _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись) « ____ » _____ 20__ года _____ (место печати) _____ ИНН _____ Адрес представительного органа местного самоуправления: _____ _____ Телефон _____	Глава администрации _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись) « ____ » _____ 20__ года _____ Паспорт: серия _____ N _____ Выдан (кем, когда) _____ _____ Адрес: _____ _____ Телефон _____
--	--

Приложение №2

**Информационное сообщение
 о проведении конкурса на замещение
 должности главы администрации
 Копорского сельского поселения
 Ломоносовского муниципального района Ленинградской области,
 назначаемого по контракту**

Совет депутатов Копорского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области объявляет конкурс на замещение должности главы администрации Копорского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту (далее – конкурс, глава администрации).

Проведение конкурса на замещение должности главы администрации Копорского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области назначено:

- в форме предварительной квалификации (конкурс документов) на 19 ноября 2024 года на 14 час. 00 мин. в здании администрации Копорского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области по адресу: с. Копорье, ул. Торговая, д. 24, кабинет №1;
 - в форме индивидуального собеседования на 20 ноября 2024 года на 14 час. 00 мин. в здании администрации Копорского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области по адресу: с. Копорье, ул. Торговая, д. 24, кабинет №1.
- Документы от претендентов на замещение должности главы администрации принимаются по рабочим дням в период с 29.10.2024 г. по 18.11.2024 г., время приема документов с 10:00 до 13:00 и с 15:00 до 17:00 в здании администрации Копорского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области по адресу: с. Копорье, ул. Торговая, д. 24, кабинет №5. Номер телефона для получения информации о конкурсе: 8 81376 50706.

К претендентам на замещение должности главы администрации предъявляются следующие требования:

- наличие гражданства Российской Федерации;
 - достижение 18 летнего возраста;
 - владение государственным языком Российской Федерации;
 - соответствие квалификационным требованиям, установленным с 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;
 - отсутствие ограничений, связанных с муниципальной службой, указанных в статье 13 указанного Федерального закона.
- Претендент на замещение должности главы администрации, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет:

- 1) заявление об участии в конкурсе по форме согласно приложению № 1 к решению совета депутатов от 8 октября 2024 года № 5 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации Копорского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту» (далее – решение от 8 октября 2024 года № 5);
- 2) паспорт;
- 3) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к решению от 8 октября 2024 года № 5;
- 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 Минздрава России 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 Министерства 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».

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

С Порядком проведения конкурса на замещение должности главы администрации и проектом контракта, заключаемого с главой администрации можно ознакомиться в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по адресу: <http://копорское.рф/?cat=164>

К сведению

Росреестр Ленобласти – о том, как выбрать кадастрового инженера

Управление Росреестра по Ленинградской области подготовило новый рейтинг кадастровых инженеров, отражающий основные показатели их работы. В рейтинге представлены данные о количестве положительных решений, отказов и приостановлений, что позволяет оценить профессионализм и надежность специалистов.

Руководитель Управления **Игорь Шеляков** отмечает: «На данный момент в Ленобласти свою деятельность осуществляет 1094 кадастровых инженера. Заказчику важно тщательно подходить к выбору специалиста, так как это обезопасит вас от многих проблем в будущем. Некомпетентный специалист может привести к ошибкам в документации, судебным разбирательствам и финансовым потерям. Ознакомление с рейтингом поможет вам сделать правильный выбор и избежать неприятностей.»

В Ленинградской области, в связи с ростом индивидуального жилищного строительства, услуги кадастровых инженеров очень востребованы. Всего за 9 месяцев 2024 года кадастровыми инженерами подготовлено 80 093 документа. Из них в отношении земельных участков предоставлено 36 636 межевых планов, на здания, сооружения, помещения, объекты незавершенного строительства подготовлено 40 055 технических планов, актов обследования на снятие с кадастрового учета в связи со сносом составлено 3 402.

Эти данные подчеркивают значимость и востребованность услуг кадастровых инженеров в регионе, а также необходимость их профессионального и ответственного подхода к своей работе.

С рейтингом можно ознакомиться по ссылке: <https://rosreestr.gov.ru/open-service/statistika-i-analitika/rejting-kadastrovykh-inzhenerov-leningradskoy-oblasti-rejting-kadastrovykh-inzhenerov-leningradskoy-oblasti-2024-god/> (в геолокации необходимо выбрать «Ленинградская область»).

Ольга ДЕМИДОВА,
пресс-секретарь Управления Росреестра
по Ленинградской области



ОФИЦИАЛЬНО



ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером: Селезнева Анна Вячеславовна, почтовый адрес: 195196, г. Санкт-Петербург ул. Рижская, д.3 оф. 306, тел. 8(812)9895353, e-mail: info@geoslav.ru, СНИЛС: 146-169-929-94, реестровый номер 40667, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ и площади земельного участка в отношении земельного участка с кадастровым номером 47:14:1241002:27 расположенного по адресу: Ленинградская область, Ломоносовский район, МО «Ропшинское сельское поселение», СНТ «Поиск», линия 4, участок 77

Заказчиком кадастровых работ является: Григорчук Роман Алексеевич, адрес и телефон заказчика: Российская Федерация, Санкт-Петербург, Карташихина ул, д 10/97, кв 8, 89533530264.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

– все заинтересованные смежные землепользователи (кадастровый квартал 47:14:1241002, 47:14:0000000) по адресу: Ленинградская область, Ломоносовский район, МО «Ропшинское сельское поселение», СНТ «Поиск», линия 4, участок 77.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: 188514, Ленинградская обл., Ломоносовский р-н, поселок Ропша, Стрельнинское шоссе, д. 9А. Дата и время собрания: 29 ноября 2024 г. в 12 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 195196, г. Санкт-Петербург ул. Рижская, д.3, оф. 306, тел. 8(812)9895353, e-mail: info@geoslav.ru с понедельника по пятницу с 10:00 до 18:00.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 28 октября 2024 года по 28 ноября 2024 года, обоснованные возражения о местоположении границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 28 октября 2024 года по 28 ноября 2024 года по адресу: 195196, г. Санкт-Петербург ул. Рижская, д.3 оф. 306, тел. 8(812)9895353 с понедельника по пятницу с 10:00 до 18:00.

(При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Дичманисом Дмитрием Сергеевичем № квалификационного аттестата № 47-11-0094 от 14.02.2011 г.

Почтовый адрес: 188501, ЛО, Ломоносовский район, дер. Узигонты, дом 24А, адрес электронной почты: destinyds@gambler.ru, контактный телефон: +7-911-210-85-23, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: 10698.

В отношении земельного участка с кадастровым номером 47:14:0000000:17698, расположенного по адресу: Ленинградская область, Ломоносовский муниципальный район, Ропшинское сельское поселение, СНТ «Автомобилист», ул. Лесная, уч. 47-а выполняются кадастровые работы в связи уточнением местоположения границ и площади земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Нагорный Денис Аркадьевич, зарегистрированный: Санкт-Петербург, ул. Бурцева, дом 15, квартира 36, тел.: 89213389229.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: г. Ломоносов, ул. Рубакина, д.2/5, 3 этаж, оф. 306 «29» ноября 2024г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Ломоносов, ул. Рубакина, д. 2/5, 3 этаж, оф. 306.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «28» октября 2024 г по «29» ноября 2024 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «28» октября 2024 г по «29» ноября 2024 г., по адресу: г. Ломоносов, ул. Рубакина, д.2/5, 3 этаж, оф. 306.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: Ленинградская область, Ломоносовский муниципальный район, Ропшинское сельское поселение, СНТ «Автомобилист», ул. Лесная, уч. 47, а также смежные земельные участки, расположенные в границах кадастрового квартала 47:14:1217001.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Чернышевой Анастасией Сергеевной, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 871, почтовый адрес: Санкт-Петербург, ул. Белградская, д.30, офис 8, тел.: 89967781800, e-mail: nastushk@yandex.ru, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 47:14:0618001:97, расположенного: Ленинградская область, Ломоносовский район, МО «Виллозское сельское поселение», СНТ «Орбита-3», ул. Набережная, участок 500.

Заказчиком кадастровых работ является Мартенс Илья Алексеевич, почтовый адрес: г. Санкт-Петербург, Дачный пр, д. 24, к.2, кв.129.

Собрание по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу земельного участка с кадастровым номером 47:14:0618001:97, расположенного: Ленинградская область, Ломоносовский район, МО «Виллозское сельское поселение», СНТ «Орбита-3», ул. Набережная, участок 500, 01.12.2024 в 12.00.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Санкт-Петербург, ул. Белградская, д.30, офис 8.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 29.10.2024 г. по 30.11.2024 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 29.10.2024 г. по 30.11.2024 г., по адресу: Санкт-Петербург, ул. Белградская, д.30, офис 8.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

Расположенные в кадастровом квартале 47:14:0618001 и являющиеся смежными с земельным участком с кадастровым номером 47:14:0618001:97, расположенного: Ленинградская область, Ломоносовский район, МО «Виллозское сельское поселение», СНТ «Орбита-3», ул. Набережная, участок 500.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Чернышевой Анастасией Сергеевной, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 871, почтовый адрес: Санкт-Петербург, ул. Белградская, д.30, офис 8, тел.: 89967781800, e-mail: nastushk@yandex.ru, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 47:14:0618001:96, расположенного: Ленинградская область, Ломоносовский район, МО «Виллозское сельское поселение», СНТ «Орбита-3», ул. Набережная, участок 501.

Заказчиком кадастровых работ является Мартенс Татьяна Викторовна, почтовый адрес: г. Санкт-Петербург, Дачный пр, д. 24, к.2, кв.129.

Собрание по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу земельного участка с кадастровым номером 47:14:0618001:96, расположенного: Ленинградская область, Ломоносовский район, МО «Виллозское сельское поселение», СНТ «Орбита-3», ул. Набережная, участок 501, 01.12.2024 в 12.00.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Санкт-Петербург, ул. Белградская, д.30, офис 8.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 29.10.2024 г. по 30.11.2024 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 29.10.2024 г. по 30.11.2024 г., по адресу: Санкт-Петербург, ул. Белградская, д.30, офис 8.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

Расположенные в кадастровом квартале 47:14:0618001 и являющиеся смежными с земельным участком с кадастровым номером 47:14:0618001:96, расположенного: Ленинградская область, Ломоносовский район, МО «Виллозское сельское поселение», СНТ «Орбита-3», ул. Набережная, участок 501.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

УВЕДОМЛЕНИЕ о созыве очередного общего собрания членов Товарищества собственников недвижимости «Волшебная Поляна»

Руководствуясь п.13 ст. 17 Федерального закона «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 29.07.2017 № 217-ФЗ, настоящим уведомляем Вас о том, что «22» ноября 2024г. в 19 ч 00 мин состоится очередное общее собрание членов Товарищества собственников недвижимости «Волшебная Поляна» по адресу: г.Санкт-Петербург, улица Возрождения, д.4, гостиница «Алиот»

Начало регистрации участников собрания в 18 часов 00 минут. Вид – очное собрание.

Актуально

Секрет успеха – постоянная практика

В преддверии итогового сочинения территориальная предметная комиссия обращается к выпускникам общеобразовательных учреждений Ломоносовского района с напутственными словами и напоминает о требованиях, предъявляемых к написанию сочинения для получения «зачёта».

«Творческая работа – это прекрасный, необычайно тяжелый и изумительно радостный труд.»
Н. Островский

Итоговое сочинение является допуском к государственной итоговой аттестации выпускников, поэтому к нему стоит относиться весьма серьезно. Вызывает также засчитывают результат итогового сочинения, но в качестве индивидуального достижения. Именно поэтому, отлично справившись с работой, вы не только получите допуск к ЕГЭ, но и сможете заработать до 10 дополнительных баллов при поступлении.

Секрет успеха – постоянная практика!

Несколько советов, которые могут помочь выпускникам:

Для написания сочинения прочитайте несколько произведений, которые впоследствии сможете привести в качестве аргумен-

тов по любым темам. Есть много ёмких текстов, которые будут вашими верными помощниками при подготовке.

Напишите несколько полноценных сочинений, чтобы в голове остался план работы, который позволит исключить возможность снятия баллов по критерию «Композиция и логика рассуждения».

Приучайте себя оставлять время на проверку работы. Так вы не только исключите возможность ошибок, которые могут стоить вам получения «зачёта» по критериям «Качество письменной речи» и «Грамотность», но и выработаете навык, который выручит вас на ЕГЭ по русскому языку.

Алгоритм написания итогового сочинения:

1. Выберите одну из шести предложенных тем, определите проблему или вопрос, которые содержатся в теме сочинения.

2. Сформулируйте тезисы, которые раскрывают эту проблему, опираясь на ключевые слова темы. Они являются ответами на поставленный вопрос.

3. Сформулируйте аргументы для доказательства ваших тезисов. Подберите литературные произведения, которыми можно проиллюстрировать ваши аргументы.

Продумайте композицию сочинения, составьте план.

Напишите черновой вариант сочинения. Проверьте его. Внесите необходимые правки в построение текста и его речевое оформление.

Напишите чистовой ва-

риант работы. Перечитайте написанное, исправьте ошибки.

К проверке по критериям оценивания допускаются итоговые сочинения, соответствующие установленным требованиям: «Объем итогового сочинения» (рекомендуемое количество слов – от 350, но не менее 250 слов) и «Самостоятельность написания итогового сочинения».

Итоговое сочинение, соответствующее установленным требованиям, оценивается по критериям:

1. «Соответствие теме»;
2. «Аргументация. Привлечение литературного материала»;
3. «Композиция и логика рассуждения»;
4. «Качество письменной речи»;
5. «Грамотность».



Для получения «зачёта» за итоговое сочинение необходимо получить «зачёт» по критериям №1 и №2 (выставление «незачёта» по одному из этих критериев автоматически ведёт к «незачёту» за работу в целом), а также дополнительно «зачёт» по одному из других критериев.

Главный ресурс для подготовки – сайт ФИПИ, где есть правила заполнения бланков, ссылки на нормативные документы и банк текстов, а также комментарии к темам сочинений прошлых лет.

Желаем выпускникам удачи, полета фантазии, совмещенного с крепкими знаниями литературного материала, правилами написания сочинения-рассуждения и грамматическими нормами письменной речи! С нетерпением ждем ваши интересные работы!

Территориальная предметная комиссия экспертов по проверке итогового сочинения в Ломоносовском муниципальном районе Ленинградской области

Итоговое совещание в полиции

В Отделе МВД России по Ломоносовскому району подвели итоги работы за третий квартал. Совещание провёл новый руководитель – полковник полиции Круглов Алексей Сергеевич. В обсуждении участвовал заместитель начальника полиции по Ленинградской области Главного Управления МВД России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области полковник полиции Петров Сергей Васильевич.



Начальник ОМВД России по Ломоносовскому району А.С.Круглов



Обсуждались вопросы оказания государственных услуг по линии миграционной службы. Также отчитывались по результатам работы руководители районной полиции, службы участковых уполномоченных полиции, Госавтоинспекции, кадровой службы. Обсуждались насущные проблемы. Главная – не-

комплектованность личного состава. Новый начальник в первую очередь намерен решать этот вопрос.

Несколько слов о начальнике Отдела МВД России по Ломоносовскому району Ленинградской области. Алексей Сергеевич Круглов родился в 1975 году в Ленинграде. Окончил Военный институт фи-

зической культуры и Санкт-Петербургский университет МВД России. На должность начальника ОМВД России по Ломоносовскому району Ленинградской области назначен 3 октября 2024 года. Непрерывную службу в органах внутренних дел проходит с января 1999 года. Свою служебную деятельность начал с подразде-

лений по борьбе с экономическими преступлениями. За время службы награжден двумя государственными наградами Российской Федерации: медалью «За отличие в охране общественного порядка» и медалью ордена «За заслуги перед Отечеством», а также пятью ведомственными наградами МВД России.

Служить на страже порядка – это почётно!

Приглашаем на службу в органы внутренних дел в ОМВД России по Ломоносовскому району Ленинградской области граждан Российской Федерации в возрасте от 18 до 40 лет, имеющих регистрацию в Санкт-Петербурге и Ленинградской области, годных по состоянию здоровья и способных по своим моральным и деловым качествам выполнять задачи по охране правопорядка.

На должности младшего начальствующего состава (граждане, имеющие среднее полное либо среднее специальное образование):

- полицейский
- полицейский-водитель
- полицейский изолятора временного содержания

На должности офицерского состава (граждане, имеющие среднее специальное либо высшее образование):

- оперуполномоченный уголовного розыска
- участковый уполномоченный полиции

На должности офицерского состава (граждане, имеющие высшее юридическое образование):

- следователь следственного отдела
- дознаватель отдела дознания

Среднемесячная заработная плата от 70 000 рублей.

А также на постоянной основе выплачивается ежемесячное премирование от 30 тыс.руб. для сотрудников дежурной части, изолятора временного содержания, участковых уполномоченных полиции.

Льготы сотрудников органов внутренних дел:

- предоставление жилья сотрудникам
- дополнительное материальное стимулирование

– обязательное государственное страхование

– бесплатное медицинское обслуживание (в т.ч. членов семьи) в медицинских учреждениях МВД России

– оплачиваемый ежегодный отпуск (40 дней + дни на дорогу к месту проведения отпуска и обратно), увеличение отпуска в зависимости от выслуги лет

– оплачиваемый учебный отпуск в т.ч. для защиты диплома (4 месяца)

– возможность получения бесплатного высшего образования

По всем вопросам обращаться в ОРЛС ОМВД России по Ломоносовскому району Ленинградской области:

г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Токарева, д. 14.

Телефоны: 573-71-64, 573-71-65

Электрички переходят на зимнее расписание

В связи с сезонным снижением пассажиропотока АО «Северо-Западная пригородная пассажирская компания» меняет расписание движения пригородных поездов с 27 октября 2024 года.

Частично изменится расписание движения пригородных поездов на Московском, Северном, Финляндском, Витебском и Балтийском направлениях Октябрьской железной дороги.

Подробнее с расписанием движения пригородных поездов можно ознакомиться в мобильных приложениях «РЖД Пассажирам», «Яндекс.Электрички» и на сайте rpk-piter.ru.

Пресс-служба
губернатора и правительства Ленинградской области