

ОФИЦИАЛЬНО

ОТРАДНЕНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

от «16» сентября 2024 года № 1

Об избрании главы Отрадненского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с ч. 2 ст. 36 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 30 Устава Отрадненского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области совет депутатов решил:

- Избрать Иванова Михаила Владимировича по результатам голосования главой Отрадненского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области.
- Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.
- Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Председатель собрания А.В. Яковлев

Полный текст решения опубликован 17 сентября 2024 года в сетевом издании «Отрадное вчера, сегодня, завтра» otradnoevsz.ru и размещен на официальном сайте МО «Город Отрадное» otradnoe-na-neve.ru

ОТРАДНЕНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

от «16» сентября 2024 года № 2

Об избрании депутата в совет депутатов Кировского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с ч. 4 ст. 35 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» совет депутатов решил:

- Избрать Шеваршинова Валерия Владимировича по результатам голосования депутатом в совет депутатов Кировского муниципального района Ленинградской области.
- Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Глава муниципального образования М.В. Иванов

Полный текст решения опубликован 17 сентября 2024 года в сетевом издании «Отрадное вчера, сегодня, завтра» otradnoevsz.ru и размещен на официальном сайте МО «Город Отрадное» otradnoe-na-neve.ru

ОТРАДНЕНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

от «16» сентября 2024 года № 3

Об утверждении должности главы Отрадненского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области

Руководствуясь ч. 2 ст. 24, ч. 6 ст. 29 Устава Отрадненского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области совет депутатов решил:

- Утвердить должность главы Отрадненского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области на непостоянной основе.
- Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

Глава муниципального образования М.В. Иванов

Полный текст решения опубликован 17 сентября 2024 года в сетевом издании «Отрадное вчера, сегодня, завтра» otradnoevsz.ru и размещен на официальном сайте МО «Город Отрадное» otradnoe-na-neve.ru

ОТРАДНЕНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

от «16» сентября 2024 года № 4

Об избрании заместителя председателя совета депутатов Отрадненского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области

На основании Положения о совете депутатов Отрадненского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области, утвержденного решением совета депутатов Отрадненского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области от 05.04.2023 года № 21 и на основании итогов голосования, совет депутатов решил:

Избрать заместителем председателя совета депутатов Отрадненского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области Исакова Алексея Николаевича.

Глава муниципального образования М.В. Иванов

Полный текст решения опубликован 17 сентября 2024 года в сетевом издании «Отрадное вчера, сегодня, завтра» otradnoevsz.ru и размещен на официальном сайте МО «Город Отрадное» otradnoe-na-neve.ru

ОТРАДНЕНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

от «16» сентября 2024 года № 5

Об избрании секретаря совета депутатов Отрадненского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области

На основании Положения о совете депутатов Отрадненского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области, утвержденного решением совета депутатов Отрадненского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области от 05.04.2023 года № 21 и на основании итогов голосования, совет депутатов решил:

Избрать секретарем совета депутатов Отрадненского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области Дашонок Наталью Александровну.

Глава муниципального образования М.В. Иванов

Полный текст решения опубликован 17 сентября 2024 года в сетевом издании «Отрадное вчера, сегодня, завтра» otradnoevsz.ru и размещен на официальном сайте МО «Город Отрадное» otradnoe-na-neve.ru

ОТРАДНЕНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЯТОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

от «16» сентября 2024 года № 6

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

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

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации Отрадненского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту, согласно Приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившими силу решение совета депутатов Отрадненского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области от 06.11.2019 года №17 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение должности главы администрации Отрадненского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области».

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Отрадное вчера, сегодня, завтра» и разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления Отрадненского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области otradnoe-na-neve.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава муниципального образования М.В. Иванов

Полный текст решения с приложениями опубликован 17 сентября 2024 года в сетевом издании «Отрадное вчера, сегодня, завтра» otradnoevsz.ru и размещен на официальном сайте МО «Город Отрадное» otradnoe-na-neve.ru

Приложение

к решению совета депутатов
Отрадненского городского поселения
Кировского муниципального района
Ленинградской области
от 16.09.2024 года № 6

Порядок

проведения конкурса на замещение должности главы администрации Отрадненского городского поселения Кировского 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 Отрадненского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту.

1.2. Целью проведения конкурса на замещение должности главы администрации Отрадненского городского поселения Кировского 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 Отрадненского городского поселения Кировского 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 Отрадненского городского поселения Кировского 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:

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

2.3. Решение об объявлении конкурса направляется главой Отрадненского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области в адрес главы администрации Кировского муниципального района Ленинградской области (исполняющего пол-

номочия главы администрации Кировского муниципального района Ленинградской области при условии, что уставом Кировского муниципального района Ленинградской области ограничения его права по данному вопросу не предусмотрены) в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

- Информационное сообщение о проведении Конкурса должно содержать:
 - наименование должности, на замещение которой объявлен Конкурс;
 - дату, время, место и адрес проведения Конкурса;
 - 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;
 - требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности главы администрации;
 - перечень документов, которые необходимо представить претенденту на замещение должности главы администрации для участия в Конкурсе;
 - 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 «Отрадное вчера, сегодня, завтра» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Отрадненского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет otradnoe-na-neve.ru не позднее, чем за 20 (двадцать) календарных дней до даты проведения Конкурса.

3. Порядок формирования и полномочия конкурсной комиссии

3.1. Подготовку и проведение Конкурса осуществляет Конкурсная комиссия.
3.2. Конкурсная комиссия формируется на срок проведения Конкурса. Общее число членов Конкурсной комиссии составляет восемь.

Члены Конкурсной комиссии назначаются в следующем составе и порядке:
– половина членов Конкурсной комиссии назначается советом депутатов;
– половина членов Конкурсной комиссии назначается главой администрации Кировского муниципального района Ленинградской области (исполняющим полномочия главы администрации Кировского муниципального района Ленинградской области при условии, что уставом Кировского муниципального района Ленинградской области ограничения его права по данному вопросу не предусмотрены).

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 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ), областным законом от 11.02.2015 года № 1-оз «Об особенностях формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области», областным законом от 11.03.2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», иными законодательными актами Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом Отрадненского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области, а также настоящим Порядком.

3.4. Основными задачами Конкурсной комиссии при проведении Конкурса являются:

- обеспечение соблюдения равных условий для каждого из претендентов на замещение должности главы администрации;
- рассмотрение и оценка документов, представленных претендентами на замещение должности главы администрации для участия в Конкурсе;
- принятие решений о соответствии претендентов на замещение должности главы администрации указанной должности;
- 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 установленного числа членов Конкурсной комиссии. При равенстве голосов решающим голосом является голос председателя Конкурсной комиссии (председательствующего на заседании Конкурсной комиссии).

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

3.9. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Конкурсной комиссии осуществляет совет депутатов Отраденского городского поселения Кировского 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 25 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом № 25-ФЗ и областным законом от 11.03.2008 № 14-03 «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии ограничений связанных с муниципальной службой, указанных в статье 13 Федерального закона № 25-ФЗ.

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 Минздравоохранения 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 № 25-ФЗ;
- 13) положительные отзывы с предыдущего места службы (работы).

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), награды и почетных званий.

4.3. Прием документов от претендентов на замещение должности главы администрации осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня официального опубликования в газете «Отрадное вчера, сегодня, завтра» 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 очередности представления претендентами на замещение должности главы администрации заявлений об участии в Конкурсе заносится уполномоченным лицом в журнал регистрации указанных заявлений. Журнал регистрации заявлений претендентов на замещение должности главы администрации ведется по форме, установленной Приложением № 4 к настоящему Порядку.

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 № 25-ФЗ.

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 № 25-ФЗ.
- 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 5 календарных дней со дня признания Конкурса несостоявшимся.
 - 4.12. Решение Конкурсной комиссии, указанное в пункте 4.9 настоящего Порядка, подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Отраденского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет otradnoe-na-neve.ru не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия.
 - 4.13. О допуске (не допуске) к участию в Конкурсе претендент на замещение должности главы администрации информируется секретарем Конкурсной комиссии в письменной форме не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Конкурсной комиссии, указанного в пункте 4.9 настоящего Порядка.

5. Порядок проведения Конкурса

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

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

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

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

- 1) проверку уровня знаний: Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации местного самоуправления; федеральных и областных законов о регулировании муниципальной службы; антикоррупционного законодательства; основ бюджетного законодательства; Устава Отраденского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области;
- 2) оценку предложений претендента на замещение должности главы администрации по осуществлению благоустройства Отраденского городского поселения Кировского 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 органов местного самоуправления Отраденского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет otradnoe-na-neve.ru в срок не позднее 3 рабочих дней со дня их принятия.

6. Заключительные положения

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

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

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

Приложение № 1

к Порядку проведения конкурса на замещение должности главы администрации Отраденского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту

В конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Отраденского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области

проживающего(ей) по адресу: _____ телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об участии в конкурсе

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности главы администрации Отраденского городского поселения Кировского 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 Отраденского городского поселения Кировского 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, удостоверяющий личность: _____ (паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

даю свое согласие конкурсной комиссии по отбору кандидатур на замещение должности главы администрации Отраденского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области и совету депутатов Отраденского городского поселения Кировского 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 Отраденского городского поселения Кировского 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 Отраденского городского поселения Кировского 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 Отраденского городского поселения Кировского 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	

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
4.	Анкета, предусмотренная статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»	
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 Минздравоохранения 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 Министров внутренних дел Российской Федерации от 27.09.2019 № 660	
12.	Сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»	
13.	Положительные отзывы с предыдущего места службы (работы) Иные документы:	

Документы согласно перечню приняты

(фамилия, инициалы)

В приеме документов отказано _____ (причина отказа)

(фамилия, инициалы)

Расписка мною получена « _____ » _____ 20 _____ года

(фамилия, инициалы, подпись)

Приложение № 4
к Порядку проведения конкурса на замещение должности главы администрации Отраденского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту

Журнал приема документов от претендентов на замещение должности главы администрации Отраденского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту

№ п/п	ФИО претендента на замещение должности главы администрации Отраденского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области	Дата приема документов	Выдана расписка о приеме документов (да/нет)	Подпись претендента на замещение должности главы администрации	ФИО и подпись лица, уполномоченного на прием документов от претендентов на замещение должности главы администрации	Примечание

**ОТРАДНОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЯТОГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ

от «16» сентября 2024 года № 7

Об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации Отраденского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту

На основании Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областного закона от 11.02.2015 года № 1-оз «Об особенностях формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области», статьи 25 Устава Отраденского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области, Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации Отраденского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту, утвержденного решением совета депутатов Отраденского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области от 16.09.2024 года № 6, совет депутатов решил:

- Объявить конкурс на замещение должности главы администрации Отраденского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту (далее – конкурс).
- Назначить проведение конкурса на 08.10.2024 года в 11 часов 00 минут в здании МБУК «КЦ «Фортуна» по адресу: Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, ул. Гагарина д. 1 кабинет № 4.
- Уполномочить на прием документов от претендентов на замещение должности главы администрации Отраденского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области Селезнёву Анну Владимировну, замещающую должность ведущего специалиста Управления по правовому и кадровому обеспечению администрации Отраденского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области.
- Документы от претендентов на замещение должности главы администрации Отраденского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области принимаются лицом, указанным в пункте 3 настоящего решения по рабочим дням в период с 18.09.2024 года по 01.10.2024 года, время приема документов с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут в здании администрации Отраденского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, ул. Гагарина д. 1, кабинет № 7.
- Назначить проведение первого заседания конкурсной комиссии на замещение должности главы администрации Отраденского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту (далее – конкурсная комиссия) на 03.10.2024 года в 11 часов 00 минут в здании МБУК «КЦ «Фортуна» по адресу: Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, ул. Гагарина д. 1 кабинет № 4.

6. Установить, что конкурсная комиссия по результатам проведения конкурса должна представить в совет депутатов Отраденского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области не менее двух кандидатов на должность главы администрации муниципального образования в срок до 11.10.2024 года.

7. Назначить членами конкурсной комиссии:
- Иванова Михаила Владимировича – главу МО «Город Отрадное»;
 - Мячикову Светлану Ивановну – депутата совета депутатов МО «Город Отрадное»;
 - Орлова Максима Анатольевича – депутата совета депутатов МО «Город Отрадное»;
 - Руппя Сергея Александровича – депутата совета депутатов МО «Город Отрадное».
8. Утвердить проект контракта, заключаемого с главой администрации Отраденского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области согласно Приложению № 1 к настоящему решению.
9. Утвердить информационное сообщение о проведении конкурса согласно Приложению № 2 к настоящему решению.
10. Признать утратившим силу решение совета депутатов Отраденского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области от 06.11.2019 года № 20 «Об утверждении проекта контракта с главой администрации Отраденского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области».
11. Опубликовать настоящее решение, а также информационное сообщение о проведении конкурса в газете «Отрадное вчера, сегодня, завтра» и разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления Отраденского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет otradnoe-na-neve.ru.
12. Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава муниципального образования М.В. Иванов

Полный текст решения с приложениями опубликован 17 сентября 2024 года в сетевом издании «Отрадное вчера, сегодня, завтра» otradnoevz.ru и размещен на официальном сайте МО «Город Отрадное» otradnoe-na-neve.ru

Приложение № 1
к решению совета депутатов
Отраденского городского поселения
Кировского муниципального района
Ленинградской области
от 16.09.2024 года № 7

Проект контракта, заключаемого с главой администрации Отраденского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области

г. Отрадное « _____ » _____ 20 _____ год

Муниципальное образование Отраденское городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области в лице главы муниципального образования _____

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании устава муниципального образования Отраденского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области, именуемого в дальнейшем «Представитель нанимателя», с одной стороны, и гражданином Российской Федерации (либо гражданином иностранного государства - участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе) _____

(фамилия, имя, отчество)

назначенный на должность главы администрации Отраденского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация) на основании решения совета депутатов Отраденского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области _____

(дата и номер нормативного правового акта совета депутатов о назначении на должность) именуемый в дальнейшем «Глава администрации», с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

- 1.1. По настоящему контракту Глава администрации берет на себя обязательства, связанные с осуществлением полномочий по должности Главы администрации, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить осуществление Главой администрации полномочий в соответствии с законодательством, своевременно и в полном объеме выплачивать Главе администрации денежное содержание и предоставлять социальные гарантии.
- 1.2. Осуществлением полномочий по должности Главы администрации является обеспечение осуществления администрацией полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, в случае если отдельные государственные полномочия переданы органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ленинградской области (далее также - отдельные государственные полномочия) и отнесены к компетенции администрации.
- 1.3. Настоящий контракт заключается на срок полномочий совета депутатов (до дня начала работы совета депутатов нового созыва), но не менее чем на два года.
- 1.4. Дата начала осуществления Главой администрации должностных полномочий _____ (число, месяц, год)

1.5. Место работы Ленинградская область, Кировский район, г.Отрадное, ул. Гагарина, д. 1.

2. Права и обязанности Главы администрации

- 2.1. В целях решения вопросов местного значения Глава администрации имеет право:
 - 2.1.1. Принимать муниципальные правовые акты и иные решения на основании и во исполнение положений, связанных с решением вопросов местного значения.
 - 2.1.2. Заключать от имени администрации договоры и контракты, необходимые для решения вопросов местного значения.
 - 2.1.3. Осуществлять функции распорядителя бюджетных средств при исполнении местного бюджета (за исключением средств по расходам, связанным с деятельностью совета депутатов Отраденского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области).
 - 2.1.4. Осуществлять иные полномочия по решению вопросов местного значения, не отнесенные к компетенции совета депутатов и иных органов местного самоуправления.
 - 2.1.5. Вносить в совет депутатов Отраденского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области проекты нормативных правовых актов.
 - 2.1.6. Предлагать вопросы в повестку дня заседаний совета депутатов Отраденского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области.
 - 2.1.7. Участвовать в судебных разбирательствах:
 - 2.1.7.1. По делам об оспаривании действий (бездействия) органов местного самоуправления при решении вопросов местного значения.
 - 2.1.7.2. По делам, связанным с осуществлением органами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения.
 - 2.1.8. Применять меры к должностным лицам администрации за ненадлежащее осуществление ими полномочий по решению вопросов местного значения.
- 2.2. В целях решения вопросов местного значения Глава администрации обязан:

2.2.1. Осуществлять контроль за надлежащим и своевременным исполнением муниципальных правовых актов по решению вопросов местного значения.

2.2.2. Расходовать бюджетные средства в соответствии с их целевым назначением, не допускать неэффективного расходования указанных средств.

2.2.3. Обеспечить сохранность и эффективно управлять материальными средствами (муниципальным имуществом).

2.2.4. Обеспечить исполнение предписаний уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законодательства по решению вопросов местного значения.

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 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 № 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 № 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 30 515,00 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;
- 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).

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

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.

7.3. Иные условия контракта: _____

8. Ответственность сторон

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

8.2. За прямой действительный ущерб, причиненный муниципальному имуществу, Глава администрации несет полную материальную ответственность в 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 обла-

сти, 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:

- заявления совета депутатов Отраденского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области или Представителя нанимателя - в связи с нарушением Главой администрации условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения;
- 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;
- 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;
- заявления Главы администрации - в связи с нарушениями условий контракта органами местного самоуправления;
- 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 4706023896

187330 Ленинградская область,

Кировский р-н, г. Отрадное,

улица Гагарина, д.1

Сайт: www.Otradnoevsz.ru

Глава администрации

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

« _____ » 20 ____ года

(место печати)

Паспорт:

серия _____ № _____

выдан _____

(кем, когда)

Адрес: _____

Экземпляр контракта получен _____

(подпись)

Приложение № 2

к решению совета депутатов

Отраденского городского поселения

Кировского муниципального района

Ленинградской области

от 16.09.2024 года № 7

Информационное сообщение

о проведении конкурса на замещение должности главы администрации Отраденского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту

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

Конкурс назначен на 08.10.2024 года в 11 часов 00 минут в здании МБУК «КЦ «Фортуна» по адресу: Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, ул. Гагарина д. 1 кабинет № 4. Документы от претендентов на замещение должности главы администрации принимаются по рабочим дням в период с 18.09.2024 года по 01.10.2024 года, время приема документов с 09 часов 00 минут до 17 часов 00 минут в здании администрации Отраденского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, ул. Гагарина д. 1, кабинет № 7. Номер телефона для получения информации о конкурсе: 81362-4-05-61 доб. 116.

К претендентам на замещение должности главы администрации предъявляются следующие требования:

- наличие гражданства Российской Федерации;
- наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;
- достижение 25 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» (далее – Федеральный закон 25-ФЗ) 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 Федерального закона № 25-ФЗ;
- обладание знаниями Конституции Российской Федерации, Устава Ленинградской области, Устава Кировского муниципального района Ленинградской области, Устава Отраденского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области, федеральных и областных законов Ленинградской области, регламентирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы; форм планирования и контроля деятельности организации; методов оценки эффективности деятельности организации и методов управления персоналом; организации документооборота; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета; необходимыми знаниями федерального и областного законодательства Ленинградской области применительно к исполнению должностных обязанностей главы администрации муниципального образования;
- наличие опыта руководящей работы.

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

- заявление об участии в конкурсе по форме согласно приложению №1 к решению совета депутатов от 16.09.2024 года № 6 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации Отраденского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту» (далее – решение от 16.09.2024 года № 6);
 - паспорт;
 - согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к решению от 16.09.2024 года № 6;
 - анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона № 25-ФЗ;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
 - документ об образовании;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
 - свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
 - документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 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»;
 - 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;
 - сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона № 25-ФЗ;
 - положительные отзывы с предыдущего места службы (работы).
- 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: otradnoe-na-neve.ru.

Директор-главный редактор
Дмитрий Николаевич
КРОТОВ

Учредитель: администрация МО «Город Отрадное»
Издатель: муниципальное бюджетное учреждение средства массовой информации «Редакция газеты «Отрадное вчера, сегодня, завтра»
Адрес редакции: 187330, г. Отрадное Кировского района Ленинградской области, ул. Заводская, дом 11.
Тел./факс 8(81362) 41-21.1.
E-mail: Otradnoe_VSZ@mail.ru

Сайт: www.Otradnoevsz.ru

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.
08.06.2011 г. Рег. ПИ № ТУ 78-00894
Выходит 2 раза в месяц – 2-я и 4-я среда
Все вопросы по рекламе и объявлениям по тел. 41-211.

12+

Время подписания в печать 16.09.2024 в 22:00
Отпечатано ИП Маслениковой В.Ю., 196084,
г. Санкт-Петербург, ул. Заставская, д. 7, офис 119
Тираж 1000 экз. Заказ № 177
Распространяется бесплатно.
Разрешено к прочтению с 12 лет.

Мы
ВКонтакте →



Наш сайт
otradnoevsz.ru →



Выпуски
телепрограмм
здесь →

