

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ФОРНОСОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТОСНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПЯТОГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ от 16.09.2024 г. № 9

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

В соответствии с Федеральным законом от 6.10.2003 № 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 Ленинградской области от 11.03.2008 № 14-03 "О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области", областным законом от 11.02.2015 № 1-оз "Об особенностях формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области" и Уставом Форносковского городского поселения, совет депутатов Форносковского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации Форносковского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, назначаемого по контракту согласно приложению к настоящему решению.

2. С момента вступления в силу настоящего решения, признать утратившими силу решения совета депутатов Форносковского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 23.09.2019 № 7 "Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации Форносковского городского поселения Тосненского района Ленинградской области".

3. Администрации Форносковского городского поселения Тосненского района Ленинградской области обеспечить официальное опубликование настоящего решения в газете "Тосненский вестник" и разместить на официальном сайте в сети "Интернет" по адресу: форносово-адм.рф.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Форносковского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области **М. М. Попов**

*Приложение
к решению совета депутатов Форносковского городского поселения
Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 16.09.2024 № 9*

**ПОРЯДОК
проведения конкурса на замещение должности главы администрации
Форносковского городского поселения Тосненского района Ленинградской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Порядком определяется назначение, проведение и условия конкурса на замещение должности главы администрации Форносковского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, назначаемого по контракту (далее по тексту – глава администрации), общее число членов и регламент работы конкурсной комиссии.

1.2. Конкурс обеспечивает равные права граждан Российской Федерации на замещение должности главы администрации и проводится с целью отбора кандидатов, наиболее подготовленных для замещения должности главы администрации из числа претендентов, представивших документы для участия в конкурсе, на основании их способностей, профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, а также иных качеств, выявленных в результате проведения конкурса.

1.3. Проект контракта, заключаемого с главой администрации разрабатывается на основе типовой формы контракта с лицом, назначаемым на должность главы администрации по контракту, утвержденной областным законом от 11 марта 2008 года № 14-ОЗ "О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области" и подлежит опубликованию одновременно с опубликованием информации об условиях конкурса, сведений о дате, времени, и месте его проведения.

1.4. Понятия, термины и сокращения настоящего Порядка применяются в значениях, определенных в федеральных и областных законах.

2. Формирования, полномочия и регламент работы конкурсной комиссии.

2.1. Конкурсная комиссия состоит из 6 (шести) членов. Половина членов конкурсной комиссии назначается советом депутатов Форносковского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, а другая половина – главой администрации муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

Глава администрации муниципального образования Тосненский муниципальный район назначает половину членов конкурсной комиссии в срок, предложенный в решении совета депутатов Форносковского городского поселения, но не позднее окончания срока формирования конкурсной комиссии, установленного в уставе Форносковского городского поселения.

В случае если конкурсная комиссия в поселении формируется в период проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области, половина членов указанной конкурсной комиссии назначается главой администрации муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области после его назначения на должность в срок, предложенный в решении совета депутатов Форносовского городского поселения, но не позднее окончания срока формирования конкурсной комиссии, установленного в уставе Форносовского городского поселения, а в случае, если такие сроки истекли, – в течение 10 рабочих дней со дня вступления в должность главы администрации муниципального образования Тосненский муниципальный район Ленинградской области.

2.2. Конкурсная комиссия считается сформированной в случае назначения всех членов комиссии.

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

2.3. 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 Форносовского городского поселения, а также настоящим Порядком.

Конкурсная комиссия обладает следующими полномочиями:

- организует проведение конкурса;
- рассматривает документы, представленные на конкурс;
- разрабатывает вопросы для собеседования;
- оценивает претендентов и представленные ими документы на предмет их соответствия требованиям, указанным в разделе 4 настоящего Порядка;
- обеспечивает соблюдение равенства прав претендентов в соответствии с законодательством;
- при необходимости привлекает к работе экспертов;
- рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения конкурса;
- дает письменные и устные разъяснения по вопросам участия в конкурсе;
- принимает решения по итогам конкурса и осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Порядком.

2.4. Члены конкурсной комиссии на первом заседании, проводимом не позднее трех рабочих дней следующих за днем ее формирования в окончательном составе, избирают из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

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

2.5. Конкурсная комиссия правомочна принимать решения в случае, если в ее работе принимает участие не менее 2/3 от установленного числа членов комиссии.

2.6. Заседания комиссии ведет председатель конкурсной комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя конкурсной комиссии.

В случае отсутствия также заместителя председателя конкурсной комиссии председательствующим избирается иное лицо из числа членов конкурсной комиссии.

2.7. Голосование на заседаниях комиссии осуществляется после удаления из помещения, где заседает конкурсная комиссия, всех иных лиц.

Заочное голосование и принятие решений членами конкурсной комиссии запрещается.

2.8. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии (председательствующего на заседании конкурсной комиссии).

2.9. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены конкурсной комиссии.

2.10. Протокол заседания конкурсной комиссии ведет секретарь конкурсной комиссии. В протоколе заседания конкурсной комиссии в обязательном порядке указываются:

- дата, время и место проведения заседания конкурсной комиссии;
- состав членов конкурсной комиссии,
- список присутствующих претендентов и иных лиц, приглашенных на заседание конкурсной комиссии;
- повестка дня заседания конкурсной комиссии;
- краткое изложение выступлений членов конкурсной комиссии;
- краткое выступление претендентов и иных лиц, приглашенных на заседание комиссии;
- перечень вопросов, заданных претендентам (излагаются в полном объеме);
- перечень ответов, полученных от претендентов по заданным вопросам (излагаются в полном объеме);
- оценки, выставленные претендентам по результатам индивидуального собеседования;
- итоги голосования;
- решения, принятые на заседании комиссии;
- приложения к протоколу (особое мнение членов конкурсной комиссии, список кандидатов, оценочные листы).

3. Порядок назначения конкурса.

3.1. Дату, время и место первого заседания конкурсной комиссии, период и место приема от кандидатов на участие в конкурсе на замещение должности главы администрации документов, предусмотренных условиями конкурса, а также предельный срок, в течение которого конкурсная комиссия должна представить в совет депутатов кандидатов на должность главы администрации, устанавливает совет депутатов муниципального образования при принятии решения о формировании конкурсной комиссии.

Решение об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации принимает совет депутатов Форносовского городского поселения.

В случае досрочного прекращения полномочий главы администрации решение об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации Форносовского городского поселения принимается в течение пяти календарных дней с даты досрочного прекращения полномочий главы администрации.

3.2. 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;
- 8) половину членов конкурсной комиссии;
- 9) информационное сообщение о проведении конкурса.

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

3.4. 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 данный порядок.

3.5. Решение об объявлении конкурса, информационное сообщение о проведении Конкурса, условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения, проект контракта, подлежат официальному опубликованию в газете "Тосненский вестник" и размещению на официальном сайте форносово-адм.рф. не позднее, чем за 20 (двадцать) календарных дней до установленной даты проведения конкурса.

3.6. В случае изменения сведений о дате, времени, месте проведения конкурса решение совета депутатов Форносовского городского поселения об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации с учетом указанных изменений публикуются в газете "Тосненский вестник". Течение 20-дневного срока начинается с момента публикации решения совета депутатов Форносовского городского поселения об изменении даты проведения конкурса на замещение должности главы администрации с учетом изменений.

4. Условия конкурса

4.1. Претендент на дату проведения конкурса должен отвечать следующим требованиям:

являться гражданином Российской Федерации, достигшим 18-летнего возраста, и не иметь гражданства иностранного государства (иностранного государств), за исключением случаев, когда в соответствии международным договором Российской Федерации иностранцы и иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, владеть государственным языком Российской Федерации;

соответствовать квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой;

высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, (квалификационное требование о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется к гражданам, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года);

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

– соответствовать дополнительным требованиям к кандидатам на должность главы администрации, предусмотренным уставом Форносовского городского поселения.

4.2. Запрещается предъявлять к претендентам и кандидатам требования, не предусмотренные пунктом 4.1 настоящего Порядка.

4.3. Претендент предоставляет в конкурсную комиссию следующие документы:

- 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 от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";
- 5) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 6) документ об образовании;

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

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

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

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

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

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

4.3.1. Претендент на замещение должности главы администрации при подаче документов, указанных в пункте 4.3 настоящего Порядка вправе представить иные документы, характеризующие его, в том числе документы о присвоении ученой степени (звания), наград и почетных званий.

4.4. Документы и их копии для участия в конкурсе, перечисленные в подпункте 4.3., 4.3.1. представляются в конкурсную комиссию претендентами лично в течение 15 рабочих дней со дня официального опубликования решения об объявлении конкурса по адресу, в приемные дни и часы, указанные в решении об объявлении конкурса.

При подаче документов претендент дает согласие на обработку персональных данных комиссии по проведению конкурса по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4.5. Лицо, уполномоченное на прием документов и их копий от претендентов не позднее дня, следующего за днем окончания срока приема документов, установленного решением совета депутатов, передает их по описи секретарю конкурсной комиссии.

Лицо, уполномоченное на прием документов, ведет журнал приема документов и опись полученных документов.

Документы для участия в конкурсе, указанные в пункте 4.3, 4.3.1 настоящего Порядка, представляются уполномоченному лицу претендентом на замещение должности главы администрации одновременно.

Документы, указанные в подпунктах 2, 5-9 пункта 4.3 настоящего Порядка, представляются в подлинниках, которые после копирования возвращаются претенденту, либо в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Копии документов сверяются с подлинными документами уполномоченным лицом.

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

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

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

4.6. Несвоевременное представление документов, указанных в пунктах 4.3, 4.3.1., представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа претенденту на замещение должности главы администрации в их приеме.

4.7. Отметка об отказе в приеме документов, представленных уполномоченному лицу претендентом на замещение должности главы администрации в соответствии с пунктами 4.3, 4.3.1 настоящего Порядка производится уполномоченным лицом в расписке о приеме документов.

4.8. Сведения, содержащиеся в анкете, указанной в подпункте 4 пункта 4.3 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.

5. Порядок проведения конкурса.

5.1. Конкурсная комиссия за три рабочих дня до установленной даты проведения конкурса проводит предварительную квалификацию, при которой:

- оценивает документы, представленные претендентами, на предмет их соответствия требованиям настоящего Порядка;
- утверждает список претендентов, прошедших предварительную квалификацию и допущенных к конкурсу, которые с этого момента являются кандидатами на должность главы администрации Форносовского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее по тексту – претендент, кандидат)
- утверждает список претендентов, не прошедших предварительную квалификацию и не допущенных к конкурсу;
- письменно информирует претендентов, не прошедших предварительную квалификацию и не допущенных к конкурсу в течение двух рабочих дней после проведения предварительной квалификации;
- утверждает перечень обязательных вопросов для проведения конкурса.

5.2. Претендент на замещение должности главы администрации не допускается к участию в конкурсе в случаях:

- 1) представления неполных или недостоверных сведений, предусмотренных пунктом 4.3 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".

5.3. 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.

5.4. 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 4.3 настоящего Порядка;

б) подачи документов, указанных в пункте 4.3 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.

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

5.6. 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.

5.7. Решение конкурсной комиссии, указанное в пункте 5.4. настоящего Порядка, подлежит размещению на официальном сайте в сети Интернет по адресу: форносово-адм.рф. не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия.

5.8. 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 5.4. настоящего Порядка.

5.9. Конкурс проводится в день, время и месте (адрес), которые указаны в решении об объявлении конкурса, в форме индивидуального собеседования с кандидатом, включенным в список, прошедшими предварительную квалификацию и допущенным к конкурсу.

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

Кандидат на замещение должности главы администрации, не явившийся на заседание конкурсной комиссии, считается отказавшимся от участия в конкурсе. Информация о неявке кандидатов на замещение должности главы администрации на заседание конкурсной комиссии заносится секретарем конкурсной комиссии в протокол заседания конкурсной комиссии.

Собеседование с кандидатом 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 Форносовского городского поселения; Устава администрации Форносовского городского поселения;

2) оценку предложений кандидата на замещение должности главы администрации по осуществлению благоустройства Форносовского городского поселения;

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

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

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

5.10. Вопросы членов комиссии и ответы кандидатов вносятся в протокол заседания конкурсной комиссии.

5.11. По завершении собеседования со всеми кандидатами конкурса конкурсная комиссия проводит обсуждение уровня подготовки и качества знаний кандидата.

Всем членам конкурсной комиссии, присутствующим на заседании, выдаются именные оценочные листы с указанием всех фамилий кандидатов. Член конкурсной комиссии вносит в оценочный лист оценку каждому кандидату по пятибалльной системе, подписывает оценочный лист, ставит дату подписания и передает их секретарю комиссии. Все оценочные листы прилагаются к протоколу заседания комиссии.

Секретарь комиссии суммирует баллы, набранные кандидатами, заносит эти данные в протокол и объявляет членам конкурсной комиссии.

5.12. По результатам индивидуального собеседования конкурсная комиссия определяет кандидатов набравших наибольшее количество баллов, которые являются победителями конкурса.

5.13. В день проведения конкурса 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.

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

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.

Принятое решение объявляется устно всем кандидатам сразу после его принятия.

Принятое решение подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и всеми членами комиссии, направляется председателем комиссии в совет депутатов Форносовского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области не позднее трех рабочих дней, следующих за днем его принятия и подлежит размещению на официальном сайте в сети Интернет по адресу форносово-адм.рф.

5.14. Совет депутатов Форносовского городского поселения принимает решение о назначении кандидата на должность главы администрации поселения из числа кандидатов, представленных комиссией.

На должность главы администрации назначается кандидат, набравший большинство голосов от установленной численности депутатов совета депутатов Форносовского городского поселения.

В случае, если кандидаты набрали равное количество голосов, на должность главы администрации назначается тот кандидат, за которого проголосовал глава Форносовского городского поселения.

Решение о назначении главы администрации (отклонении кандидатуры, предложенной конкурсной комиссией) оформляется правовым актом совета депутатов Форносовского городского поселения.

В случае непринятия советом депутатов решения о назначении на должность главы администрации из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией, совет депутатов Форносовского городского поселения принимает решение о проведении повторного конкурса, которое оформляется правовым актом совета депутатов Форносовского городского поселения.

6. Заключительные положения

6.1. Совет депутатов Форносовского городского поселения не позднее пяти календарных дней с даты получения протокола заседания комиссии и решения о признании конкурса несостоявшимся, либо состоявшимся, но имеющим отрицательный результат, принимает решение о продлении срока полномочий конкурсной комиссии и об объявлении нового конкурса, в котором должны быть указаны новая дата, время и место (адрес) проведения конкурса.

6.2. Решение совета депутатов Форносовского городского поселения о продлении срока полномочий конкурсной комиссии и об объявлении нового конкурса, проект контракта и текст настоящего Порядка подлежат одновременному официальному опубликованию в газете "Тосненский вестник" и размещению на официальном сайте в сети Интернет по адресу : форносово-адм.рф в сроки, установленные разделом 3 настоящего Порядка.

6.3. Решение о назначении кандидата на должность главы администрации должно быть принято советом депутатов Форносовского городского поселения не позднее пяти календарных дней с даты получения протокола заседания комиссии с решением о представлении в совет депутатов Форносовского городского поселения Тосненского района Ленинградской области кандидатур победителей конкурса для рассмотрения вопроса о назначении на должность главы администрации Форносовского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

Кандидат, принимавший участие в конкурсе в течение 3-х рабочих дней с момента принятия решения о назначении главы администрации уведомляется о результатах конкурса, письмом главы Форносовского городского поселения.

Результаты конкурса, а также решение совета депутатов Форносовского городского поселения о назначении на должность главы администрации могут быть обжалованы претендентом, кандидатом в суд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Официальное размещение результатов конкурса и принятое по результатам проведения конкурса решение совета депутатов Форносовского городского поселения о назначении главы администрации публикуются в газете "Тосненский вестник" и размещаются на официальном сайте в сети Интернет форносово-адм.рф. в трехдневный срок с момента принятия указанного решения.

6.4. На основании решения совета депутатов Форносовского городского поселения глава Форносовского городского поселения заключает контракт с главой администрации Форносовского городского поселения не позднее десяти календарных дней со дня принятия решения совета депутатов Форносовского городского поселения о назначении главы администрации Форносовского городского поселения.

6.5. Вступление в должность главы администрации Форносовского городского поселения оформляется распоряжением главы Форносовского городского поселения,

6.6. Материалы работы конкурсной комиссии передаются на хранение в совет депутатов Форносовского городского поселения.

6.7. Все расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются претендентами за свой счет.

*Приложение 1
к Порядку проведения конкурса на замещение должности главы администрации
Форносовского городского поселения Тосненского района Ленинградской области*

ЗАЯВЛЕНИЕ (образец)

Я, (Фамилия, Имя, Отчество), желаю принять участие в конкурсе на замещение вакантной должности главы администрации Форносовского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности главы администрации Форносовского городского поселения Тосненского района Ленинградской, назначаемого по контракту.

Достоверность сведений, содержащихся в представленных мною документах, подтверждаю.

Против проведения проверки достоверности представленных сведений не возражаю.

" _____ " _____ 2024г.

_____ (Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 2

к Порядку проведения конкурса на замещение должности главы администрации Форносовского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных

зарегистрированный (ая) по адресу: _____,

документ, удостоверяющий личность: _____,

вид документа, № документа, когда и кем выдан

даю согласие на обработку моих персональных данных персональной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Форносовского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, назначаемого по контракту, (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 Форносовского городского поселения, 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.

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.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц, в случае дополнительного согласия субъекта;
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4. Использование персональных данных комиссией по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Форносовского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, назначаемого по контракту;
5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

подпись

расшифровка подписи

" ___ " _____ 2024

Приложение 3

к Порядку проведения конкурса на замещение должности главы администрации Форносовского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

РАСПИСКА
в получении документов

_____ 2024г.

_____ ч. _____ мин.

Дана

_____ (Ф.И.О. полностью)

в подтверждение того, что от него (нее) для участия конкурсе на замещение должности главы администрации Форносовского городского поселения Тосненского 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:		

(фамилия, инициалы)

В приеме документов отказано

(причина отказа) (фамилия, инициалы)

Расписка мною получена " ____ " _____ 2024 года

(фамилия, инициалы, подпись)

Газета выходит по пятницам

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленинградской области 22.04.2010. Свидетельство ПИ № ТУ 78-00573.

Адрес редакции и издателя:
187000, Ленинградская область, г. Тосно, пр. Ленина, 50.
Телефоны: гл. редактор 2-50-13,
отделы: общественно-политических проблем 2-50-13,
сельского хозяйства 2-59-32, молодежный 2-59-32, социальных
проблем 2-20-49, компьютерной верстки 2-59-32, бухгалтерия
2-50-13, секретарь редакции, т/факс 2-22-37.

Главный редактор

Надежда
Максимова

e-mail: tosnovestnik@mail.ru