

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

РЕШЕНИЕ от 16.09.2024 г. № 10

**Об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации
Форносковского городского поселения Тосненского района Ленинградской области**

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", решением совета депутатов от 16.09.2024 № 9 "Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации Форносковского городского поселения Тосненского района Ленинградской области", Уставом Форносковского городского поселения, совет депутатов Форносковского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Объявить конкурс на замещение должности главы администрации Форносковского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

2. Назначить дату, время и место проведения конкурса на замещение должности главы администрации Форносковского городского поселения Тосненского района Ленинградской области: 17.10.2024, в 11-00, Ленинградская область, Тосненский район, ГП Форносово, ул. Школьная, д. 3 в здании администрации Форносковского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

3. Документы от претендентов на замещение должности главы администрации Форносковского городского поселения Тосненского района Ленинградской области принимаются по адресу местонахождения конкурсной комиссии, дни и часы приема документов для участия в конкурсе: Ленинградская область, Тосненский район, ГП Форносово, ул. Школьная, д. 3, будние дни с 9-00 до 17-00, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00. Прием документов осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня официального опубликования настоящего решения.

4. Поручить прием документов от претендентов специалисту администрации Форносковского городского поселения Батуркиной Л. Г. (т. 8 (81361) 63-342).

Лицо, уполномоченное на прием документов, ведет журнал приема документов по форме согласно приложению 3 к настоящему решению.

5. Конкурсная комиссия прекращает свои полномочия с момента принятия советом депутатов Форносковского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области решения о назначении кандидата на должность главы администрации Форносковского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

6. Назначить проведение первого заседания конкурсной комиссии на замещение должности главы администрации Форносковского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, назначаемого по контракту (далее – конкурсная комиссия) на 01.10.2024 г. в 11:00 в здании администрации Форносковского городского поселения Тосненского района Ленинградской области по адресу Ленинградская область, Тосненский район, ГП Форносово, ул. Школьная, д. 3.

7. Установить, что конкурсная комиссия по результатам проведения конкурса должна представить в совет депутатов Форносковского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области не менее двух кандидатов на должность главы администрации образования в срок до 22.10.2024 г.

8. Установить общее число членов конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должности главы администрации Форносковского городского поселения Тосненского района Ленинградской области 6 (шесть) человек.

9. Утвердить проект контракта с главой администрации Форносковского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, согласно приложению 1 к настоящему решению.

10. Утвердить информационное сообщение о проведении конкурса согласно приложению 2 к настоящему решению совета депутатов Форносковского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области.

11. Администрации Форносовского городского поселения Тосненского района Ленинградской области обеспечить официальное опубликование настоящего решения, условий конкурса, установленных решением совета депутатов Форносовского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от 16.09.2024 № 9 "Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации Форносовского городского поселения Тосненского района Ленинградской области" в газете "Тосненский вестник".

12. Информация о проведении конкурса подлежит размещению на портале федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации" в соответствии с п. 8 постановления Правительства Российской Федерации от 03.03.2017 № 256 "О федеральной государственной информационной системе "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации".

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

Глава Форносовского городского поселения **М. М. Попов**

Приложение 1

*к решению совета депутатов Форносовского городского поселения
Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 16.09.2024 № 10*

КОНТРАКТ **с главой администрации Форносовского городского поселения** **Тосненского района Ленинградской области**

ГП Форносово "___" _____ 2024 года

Форносовское городское поселение Тосненского муниципального района Ленинградской области в лице главы поселения _____, действующего на основании Устава Форносовского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области (далее – Устав), именуемого в дальнейшем "Представитель нанимателя", с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____, (фамилия, имя, отчество) назначенный на должность главы администрации Форносовского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее – администрация) на основании решения совета депутатов Форносовского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области от "___" "_____" 2024 года № ___ "О назначении на должность главы администрации Форносовского городского поселения Тосненского района Ленинградской области", 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. В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 37 Уставом Форносовского городского поселения, контракт с главой администрации заключается на 5 (пять) лет, на срок полномочий совета депутатов Форносовского городского поселения, принявшего решение о назначении лица на должность главы администрации (до дня начала работы совета депутатов муниципального образования нового созыва).

1.4. Дата начала осуществления Главой администрации должностных полномочий

_____.
(число, месяц, год)

1.5. Настоящий контракт заключается на срок ___ лет, предусмотренный Уставом в соответствии со статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

1.6. Место работы: Ленинградская область, Тосненский район, ГП Форносово, ул. Школьная, д. 3

2. Права и обязанности Главы администрации

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

1) принимать предусмотренные Уставом муниципальные правовые акты, а также осуществлять иные необходимые действия по вопросам осуществления полномочий администрации по решению вопросов местного значения;

2) заключать контракты и договоры, необходимые для осуществления администрацией своих полномочий по решению вопросов местного значения;

3) представлять администрацию в суде, надзорных, контрольных и иных государственных органах: по делам об оспаривании действий (бездействия) администрации при осуществлении ею своих полномочий по решению вопросов местного значения, по делам, связанным с осуществлением администрацией ее полномочий по решению вопросов местного значения;

4) на получение от органов государственной власти и органов местного самоуправления в установленном порядке информации, необходимой для осуществления администрацией ее полномочий по решению вопросов местного значения;

5) на организационное, техническое и материальное обеспечение своей деятельности за счет средств местного бюджета;

6) на денежное содержание за счет средств местного бюджета, размер и состав которого определяется в установленном порядке.

2.2. В целях решения вопросов местного значения Глава администрации обязан:

1) обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, законов и иных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, Устава поселения, решений совета депутатов Форносовского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области и иных муниципальных правовых актов;

2) соблюдать ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы, осуществлением полномочий Главы администрации;

3) осуществлять контроль за надлежащим и своевременным исполнением муниципальных правовых актов по вопросам осуществления администрацией ее полномочий по решению вопросов местного значения;

4) организовывать и обеспечивать целевое и эффективное использование средств местного бюджета;

5) обеспечивать сохранность и эффективное использование муниципального имущества;

6) обеспечивать своевременное и точное выполнение решений совета депутатов Форносовского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области, выполнение которых возложено на администрацию;

7) обеспечивать надлежащее составление и своевременное представление совету депутатов Форносовского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области ежегодного отчета о результатах своей деятельности и деятельности администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных советом депутатов Форносовского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области;

8) обеспечивать неразглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, которые стали ему известны в связи с исполнением им своих полномочий;

9) осуществлять в установленном порядке полномочия Представителя нанимателя (работодателя) в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации, в том числе применять дисциплинарные взыскания за совершение ими дисциплинарных проступков, повлекших ненадлежащее осуществление администрацией ее полномочий по решению вопросов местного значения, а также представителя работодателя (нанимателя) в отношении всех остальных работников администрации;

10) обеспечивать своевременное и по существу рассмотрение обращений граждан и юридических лиц по вопросам местного значения, полномочия по решению которых отнесены к компетенции администрации;

11) выполнять иные обязанности, установленные законодательными актами РФ, Ленинградской области, Уставом поселения и иными муниципальными правовыми актами.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) осуществлять контроль за надлежащим и своевременным исполнением муниципальных правовых актов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;
- 2) организовывать и обеспечивать целевое и эффективное использование субвенций из областного бюджета Ленинградской области;
- 3) обеспечивать сохранность и эффективное использование материальных средств, переданных в пользование и(или) управление либо в муниципальную собственность для осуществления отдельных государственных полномочий;
- 4) обеспечивать своевременное и точное выполнение письменных предписаний уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований федеральных и областных законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;
- 5) обеспечивать надлежащее составление и своевременное представление уполномоченным государственным органам отчетности по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;
- 6) обеспечивать своевременное представление уполномоченным государственным органам документов и материалов для государственного контроля за осуществлением отдельных государственных полномочий;
- 7) обеспечивать неразглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 8) обеспечивать своевременный возврат в областной бюджет Ленинградской области неизрасходованных сумм субвенций в случае прекращения осуществления отдельных государственных полномочий по любым основаниям;
- 9) организовывать и обеспечивать своевременную передачу уполномоченному государственному органу материальных средств, переданных в пользование и(или) управление либо в муниципальную собственность для осуществления отдельных государственных полномочий, в случае прекращения осуществления отдельных государственных полномочий по любым основаниям

2.5. В целях надлежащего осуществления полномочий Глава администрации имеет право на реализацию установленных федеральными законами основных прав муниципального служащего, а также осуществление иных прав, предусмотренных федеральными и областными законами, Уставом, а также настоящим контрактом.

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

2.7. Глава администрации несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных полномочий, утрату или порчу государственного и муниципального имущества, предоставленного ему для исполнения полномочий.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

- 1) требовать от Главы администрации соблюдения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ленинградской области, областных законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, Устава, муниципальных правовых актов;
- 2) требовать от Главы администрации надлежащего осуществления должностных полномочий;
- 3) поощрять Главу администрации за безупречное и эффективное осуществление им своих полномочий;
- 4) применять к Главе администрации дисциплинарные взыскания, а также взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в случае совершения им дисциплинарных проступков или коррупционных правонарушений;
- 5) реализовывать другие права, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 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 в себя:

- должностной оклад в соответствии с замещаемой должностью (далее – должностной оклад) в размере 24 960 (двадцать четыре тысячи девятьсот шестьдесят) 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 (в соответствии с выслугой лет и размером, устанавливаемым в соответствии с решением совета депутатов и ст. 11 Областного закона Ленинградской области от 11.03.2008 № 14-ОЗ "О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области") процентов этого оклада;
- ежемесячную надбавку к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере от 120-200 процентов этого оклада, которая выплачивается в соответствии с положением, утвержденным решением совета депутатов;
- ежемесячную процентную надбавку к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации (устанавливается при условии работы со сведениями, составляющими государственную тайну);
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется с учетом обеспечения задач и функций органа местного самоуправления, исполнения должностной инструкции, которой выплачивается в соответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов;
- ежемесячное денежное поощрение, размер которого определяется в соответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, размер которых определяется в соответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов;
- другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными и областными законами.

4.2. Размер должностного оклада по должностям муниципальной службы в Ленинградской области и ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин увеличивается (индексируется) в соответствии с решением совета депутатов Форносовского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области о бюджете поселения 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.

5.4. Главе администрации предоставляются:

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

5.5. Сроки начала и окончания отпуска определяются по согласованию с главой Форносовского городского поселения.

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 Ленинградской области и Уставом.

7. Дополнительные условия контракта

7.1. Договор (контракт) об оформлении допуска к государственной тайне заключается по форме, утверждаемой Правительством Российской Федерации, при условии допуска к государственной тайне и является неотъемлемой частью настоящего контракта.

7.2. Лицо, замещающее должность Главы администрации, подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

Обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу лица, замещающего должность Главы администрации, в связи с исполнением им должностных полномочий осуществляется в соответствии с федеральными законами.

Обязательное государственное социальное страхование лица, замещающего должность Главы администрации, на случай заболевания или утраты трудоспособности в период исполнения им должностных полномочий осуществляется в соответствии с федеральными законами.

Выплаты по обязательному государственному страхованию производятся в случаях, порядке и размерах, которые установлены федеральными законами.

8. Ответственность сторон

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

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

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

8.4. Ответственность Главы администрации перед государством наступает на основании решения соответствующего суда в случае нарушения им Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Устава Ленинградской области, областных законов, Устава, а также в случае ненадлежащего осуществления переданных отдельных государственных полномочий.

9. Изменение условий контракта

9.1. Изменение условий настоящего контракта допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Соглашение об изменении условий контракта заключается в письменной форме.

9.2. Представитель нанимателя обязан предупредить Главу администрации о необходимости изменения условий настоящего контракта в письменной форме не позднее чем за два месяца до даты подписания соответствующего соглашения.

9.3. По остальным вопросам, которые не предусмотрены настоящим контрактом, стороны руководствуются действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

10. Основания для прекращения контракта

10.1. Настоящий контракт подлежит прекращению (расторжению), в том числе досрочно, по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а также федеральными законами о муниципальной службе и общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.

10.2. По соглашению сторон или в судебном порядке настоящий контракт может быть расторгнут на основании:

1) заявления совета депутатов Форносовского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области или Представителя нанимателя – в связи с нарушением Главой администрации условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения;

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

3) 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;

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

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

10.3. В случае расторжения настоящего контракта по соглашению сторон или в судебном порядке в связи с нарушениями его условий органами местного самоуправления и/или органами государственной власти Ленинградской области Главе администрации предоставляются гарантии и выплачиваются компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.

11. Разрешение споров

Споры и разногласия по настоящему контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто – в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: первый экземпляр передается Главе администрации, второй экземпляр хранится у Представителя нанимателя.

12.2. Получение Главой администрации экземпляра контракта подтверждается подписью Главы администрации на экземпляре контракта, хранящемся у Представителя нанимателя.

13. Подписи сторон

Представитель нанимателя

Глава администрации

(фамилия, имя, отчество)_____
(фамилия, имя, отчество)_____
(подпись)_____
(подпись)

" ____ " _____ 2024 года

" ____ " _____ 2024 года

(место печати)

Паспорт: серия _____ N _____

Идентификационный номер налогоплательщика
выдан __________
(кем, когда)

Адрес совета депутатов

Форносовского городского поселения:

Ленинградская область, Тосненский район

ГП Форносово, ул.Школьная, д.3

Адрес: _____

т. _____

*Приложение 2**к решению совета депутатов Форносовского городского поселения**Тосненского муниципального района Ленинградской области**от 16.09.2024 № 10***Информационное сообщение****о проведении конкурса на замещение должности главы администрации Форносовского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, назначаемого по контракту**

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

1. Конкурс назначен на 17.10.2024 в 11:00 в здании администрации Форносовского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, ГП Форносово, ул. Школьная, д. 3.

2. Документы от претендентов на замещение должности главы администрации Форносовского городского поселения Тосненского района Ленинградской области принимаются по адресу местонахождения конкурсной комиссии, дни и часы приема документов для участия в конкурсе: Ленинградская область, Тосненский район, ГП Форносово, ул. Школьная, д. 3, будние дни с 9-00 до 17-00, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00. Прием документов осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня официального опубликования настоящего решения.

Ответственный за прием документов специалист администрации Форносовского городского поселения Батуркиной Л. Г. (т. 8(81361) 63-342).

3. К претендентам на замещение должности главы администрации предъявляются следующие требования:

– наличие гражданства Российской Федерации;

– достижение 18 летнего возраста;

– владение государственным языком Российской Федерации;

– соответствие квалификационным требованиям, установленным с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и областным законом от 11.03.2008 № 14-оз "О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области" для замещения должностей муниципальной службы;

– отсутствие ограничений связанных с муниципальной службой, указанных в статье 13 указанного Федерального закона.

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

1) заявление об участии в конкурсе по форме согласно приложению № 1 к решению совета депутатов от 16.09.2024 № 9 "Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации Форносовского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, назначаемого по контракту" (далее – решение 16.09.2024 № 9);

- 2) паспорт;
- 3) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к решению 17.09.2024 № 6;
- 4) анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона № 25-ФЗ; 5) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 6) документ об образовании;
- 7) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 8) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 9) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 10) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, по форме учетной 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н "Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения";
- 11) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по форме, предусмотренной приложением № 4 к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, утвержденному Приказом Министерством внутренних дел Российской Федерации от 27.09.2019 № 660;
- 12) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".
- 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, на официальном сайте форносово-адм.рф.

*Приложение 3
к решению совета депутатов Форносовского городского
поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области
от 16.09.2024 № 9*

**Журнал приема документов
от претендентов на замещение должности главы администрации
Форносовского городского поселения Тосненского района Ленинградской области,
назначаемого по контракту**

№	ФИО претендента на замещение должности главы администрации Форносовского городского поселения Тосненского 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

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

Спецвыпуск отпечатан в редакции газеты "Тосненский вестник" на множительном аппарате. Тираж 10 экз.