

ТОСНЕНСКИЙ ВЕСТНИК

16+

Спецвыпуск № 84

Общественно-политическая газета Тосненского района

20 сентября 2024 года

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ ТОСНЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЯТОГО СОЗЫВА УЛЬЯНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕРВОЕ ЗАСЕДАНИЕ
РЕШЕНИЕ
от 18.09.2024 № 1**

**Об избрании секретаря совета депутатов Ульяновского городского поселения
Тосненского района Ленинградской области**

В соответствии с Федеральном законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 31 Уставом Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области совет депутатов Ульяновского городского поселения РЕШИЛ:

Избрать секретарем Совета депутатов Ульяновского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области Щеголькову Юлию Ивановну депутата Совета депутатов Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области четвертого созыва.

Председатель на первом заседании
Совета депутатов Ульяновского городского поселения
Тосненского муниципального района Ленинградской области
депутат совета депутатов Ульяновского городского поселения
Тосненского района Ленинградской пятого созыва **Т. Н. Слепнева**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТОСНЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЯТОГО СОЗЫВА
УЛЬЯНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕРВОЕ ЗАСЕДАНИЕ
РЕШЕНИЕ**

от 18.09.2024 № 2

Об избрании главы Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

В соответствии с Федеральном законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 31 Уставом Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области Совет депутатов Ульяновского городского поселения РЕШИЛ:

1. Избрать главой Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области Белозерчик Юрия Вячеславовича депутата Совета депутатов Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области пятого созыва.

2. Администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области обеспечить официальное опубликование настоящего решения.

Председатель на первом заседании
совета депутатов Ульяновского городского поселения
Тосненского района Ленинградской области
депутат Совета депутатов Ульяновского городского поселения
Тосненского района Ленинградской области
Т. Н. Слепнева

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТОСНЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЯТОГО СОЗЫВА
УЛЬЯНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕРВОЕ ЗАСЕДАНИЕ
РЕШЕНИЕ**

от 18.09.2024 № 3

**Об избрании депутата Совета депутатов Ульяновского городского поселения Тосненского района
Ленинградской области в состав депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской
области пятого созыва и делегировании главы Ульяновского городского поселения Тосненского района
Ленинградской области в состав Совета депутатов муниципального образования Тосненский район
Ленинградской области четвертого созыва**

В соответствии с Федеральном законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской

области совет депутатов Ульяновского городского поселения РЕШИЛ:

1. Избрать в состав Совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области пятого созыва Яковлеву Светлану Викторовну, депутата Совета депутатов Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области пятого созыва.

2. Делегировать по должности в состав Совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области главу Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области Белозерчика Юрия Вячеславовича.

Глава Ульяновского городского поселения **Ю. В. Белозерчик**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТОСНЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЯТОГО СОЗЫВА
УЛЬЯНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕРВОЕ ЗАСЕДАНИЕ**

РЕШЕНИЕ

от 18.09.2024 № 4

**Об избрании заместителя председателя Совета депутатов Ульяновского городского поселения
Тосненского района Ленинградской области**

В соответствии с ст. 27 Устава Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области Совет депутатов Ульяновского городского поселения РЕШИЛ:

1. Избрать заместителем председателя совета депутатов Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области Ксенжек Галину Александровну, депутата совета депутатов Ульяновского городского поселения Тосненского муниципального района Ленинградской области пятого созыва.

Глава Ульяновского городского поселения **Ю. В. Белозерчик**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТОСНЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
УЛЬЯНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЯТОГО СОЗЫВА
ПЕРВОЕ ЗАСЕДАНИЕ**

РЕШЕНИЕ

от 18.09.2024 г. № 5

**О назначении исполняющего обязанности главы администрации Ульяновского городского поселения
Тосненского района Ленинградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", ст. 32 Устава Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, на основании распоряжения главы Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 11.09.2019 № 25 "О прекращении полномочий главы администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области Ки. Камалетдинова", Совет депутатов Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Назначить исполняющим обязанности главы администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области Камалетдинова Константина Игоревича, заместителя главы администрации по общим вопросам с 19 сентября 2024 года до назначения главы администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области по результатам конкурса.

2. Опубликовать решение в газете "Тосненский вестник" и разместить на официальном сайте администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

Глава Ульяновского городского поселения **Ю. В. Белозерчик**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТОСНЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
УЛЬЯНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЯТОГО СОЗЫВА
ПЕРВОЕ ЗАСЕДАНИЕ**

РЕШЕНИЕ

от 18.09.2024 № 6

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

В соответствии с 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 11.03.2008 № 14-оз "О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области", а также областным законом от 11.02.2015 № 1-оз "Об особенностях формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области", Уставом Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, Совет депутатов Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области РЕШИЛ:

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

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 14.11.2014 № 12 "Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, регламенте работы и функциях конкурсной комиссии".

3. Администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области обеспечить официальное опубликование и обнародование настоящего решения в газете "Тосненский вестник" и разместить на официальном сайте <https://admsablino.ru/>.

5. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования.

Глава Ульяновского городского поселения **Ю. В. Белозерчик**

*Приложение
к решению Совета депутатов
Ульяновского городского поселения
Тосненского района Ленинградской области
от 18.09.2024 № 6*

**Порядок проведения конкурса
на замещение должности главы администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района
Ленинградской области**

1. Общие положения

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

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

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

2. Порядок объявления Конкурса

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

2.2. Решение об объявлении конкурса должно содержать:

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

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

2.4. Информационное сообщение о проведении Конкурса должно содержать:

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

2.5. Решение об объявлении конкурса, а также информационное сообщение о проведении Конкурса (далее – информационное сообщение) подлежат официальному опубликованию в газете "Тосненский вестник" и размещению на официальном сайте Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <https://admsablino.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 6 человек.

Члены Конкурсной комиссии назначаются в следующем составе и порядке:

- половина членов Конкурсной комиссии назначается советом депутатов;
- половина членов Конкурсной комиссии назначается главой администрации Тосненского муниципального района Ленинградской области.

Конкурсная комиссия считается сформированной со дня назначения всех ее членов.

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

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

3.4. Основными задачами Конкурсной комиссии при проведении Конкурса являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Конкурсной комиссии осуществляет администрация Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

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

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

4.2. Претендент на замещение должности главы администрации изъявивший желание участвовать в Конкурсе,

представляет уполномоченному лицу:

- 1) заявление об участии в Конкурсе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
- 2) паспорт;
- 3) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;
- 4) анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона № 25-ФЗ;
- 5) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 6) документ об образовании;
- 7) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 8) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 9) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 10) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, по форме учетной 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н "Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения";
- 11) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по форме, предусмотренной приложением № 4 к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, утвержденному Приказом Министерством внутренних дел Российской Федерации от 27.09.2019 № 660;
- 12) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

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

4.3. Прием документов от претендентов на замещение должности главы администрации осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня официального опубликования в газете "Тосненский вестник" решения совета депутатов об объявлении Конкурса и информационного сообщения о проведении Конкурса.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) представления неполных или недостоверных сведений, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Порядка;
- 2) несоответствия требованиям, установленным пунктом 4.1 настоящего Порядка;
- 3) в связи с ограничениями, связанными с муниципальной службой, установленными статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

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

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

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

2) о признании Конкурса несостоявшимся в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

4.12. Решение Конкурсной комиссии, указанное в пункте 4.9 настоящего Порядка, подлежит размещению на официальном сайте Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://admsablino.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 Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

2) оценку предложений претендента на замещение должности главы администрации по осуществлению благоустройства Ульяновского городского поселения Тосненского 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 Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <https://admsablino.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 Ульяновского городского поселения Тосненского района
Ленинградской области, назначаемого по контракту решению совета*

В конкурсную комиссию по проведению конкурса
на замещение должности главы администрации
Ульяновского городского поселения
Тосненского района Ленинградской области
от _____

проживающего(ей) по адресу: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ об участии в конкурсе

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности главы администрации Ульяновского городского поселения Тосненского 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 Ульяновского городского поселения Тосненского района
Ленинградской области, назначаемого по контракту решению совета*

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 _____ поселения _____ муниципального района Ленинградской области и совету депутатов _____ поселения _____ 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 Ульяновского городского поселения Тосненского 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 Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, назначаемого по контракту решению совета

**РАСПИСКА
в получении документов**

"___" _____ 20__ г. "___" ч. "___" мин.

Дана _____

(Ф.И.О. полностью)

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

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

Документы согласно перечню приняты

(фамилия, инициалы)

В приеме документов отказано _____

(причина отказа)

(фамилия, инициалы)

Расписка мною получена "___" _____ 20__ года

(фамилия, инициалы, подпись)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТОСНЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
УЛЬЯНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЯТОГО СОЗЫВА
ПЕРВОЕ ЗАСЕДАНИЕ
РЕШЕНИЕ
от 18.09.2024 № 7**

Об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, назначаемого по контракту

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", Уставом Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, решением Совета депутатов Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 18.09.2024 г. № 6 "Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, назначаемого по контракту", Совет депутатов Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Объявить конкурс на замещение должности главы администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, назначаемого по контракту.
2. Назначить проведение конкурса на 16.10.2024 года в 10 часов 00 минут по московскому времени, по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Ульяновка, ул. Победы, д. 34 (кабинет Совета депутатов).
3. Уполномочить на прием документов от претендентов на замещение должности главы администрации Щеголькову Ю.И. – секретаря Совета депутатов Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.
4. Установить срок для приема документов с 23.09.2024 г. по 04.10.2024 г. ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 10 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин. по московскому времени, по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Ульяновка, ул. Победы, д. 34 (кабинет Совета депутатов).
5. Назначить половину персонального состава членов конкурсной комиссии из числа Совета депутатов Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (приложение 1).
6. Назначить проведение первого заседания конкурсной комиссии на 09.10.2024 в 10-00 по московскому времени, по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Ульяновка, ул. Победы, д. 34 (кабинет Совета депутатов).
7. Установить предельный срок, в течение которого конкурсная комиссия должна представить в совет депутатов кандидатов на должность главы администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области до 14.10.2024.
8. Утвердить информационное сообщение о проведении конкурса на замещение должности главы администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (приложение 2).
9. Утвердить проект контракта, заключаемого с главой администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (приложение 3).
10. Опубликовать настоящее решение, информацию об условиях конкурса на замещение должности главы администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, назначаемого по контракту и проект контракта для главы администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области в газете "Тосненский вестник" и разместить на официальном сайте <https://admsablino.ru/>.
11. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.
12. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования.

Глава Ульяновского городского поселения **Ю. В. Белозерчик**

*Приложение 1
к решению Совета депутатов
Ульяновского городского поселения
Тосненского района Ленинградской области
от 18.09.2024 № 7*

Половина персонального состава членов конкурсной комиссии

Белозерчик Ю. В.	Глава Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области
Яковлева С.В.	Депутат Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, секретарь Совета депутатов
Ксенжек Г. А.	Депутат Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, секретарь Совета депутатов

*Приложение 2
к решению Совета депутатов
Ульяновского городского поселения
Тосненского района Ленинградской области
от 18.09.2024 № 7*

Информационное сообщение о проведении конкурса на замещение должности главы администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

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

Конкурс назначен на 16.10.2024 года в 10 часов 00 минут по московскому времени, по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Ульяновка, ул. Победы, д. 34 (кабинет Совета депутатов).

1) Наименование должности, на замещение которой объявлен Конкурс:	Глава администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.
2) Дата, время, место и адрес проведения Конкурса:	16.10.2024 в 10 часов 00 минут по московскому времени, по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Ульяновка, ул. Победы, д. 34 (кабинет Совета депутатов).
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	с 23.10.2024 г. по 04.10.2024 г. ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 10 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин. по московскому времени, по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Ульяновка, ул. Победы, д. 34 (кабинет Совета депутатов).
4) Требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности главы администрации:	<p>1) наличие гражданства Российской Федерации;</p> <p>2) достижение 18 летнего возраста;</p> <p>3) владение государственным языком Российской Федерации;</p> <p>4) соответствие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и областным законом от 11.03.2008 № 14-оз "О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области" для замещения высшей группы должностей муниципальной службы в местной администрации, в том числе:</p> <p>4.1) высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;</p> <p>4.2) не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.</p> <p>5) отсутствие ограничений, связанных с муниципальной службой, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".</p>
5) перечень документов, которые необходимо представить претенденту на замещение должности главы администрации для участия в Конкурсе:	<p>1) заявление об участии в Конкурсе по форме согласно приложению № 1 к Порядку;</p> <p>2) паспорт;</p> <p>3) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к Порядку;</p> <p>4) анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона № 25-ФЗ;</p> <p>5) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;</p> <p>6) документ об образовании;</p> <p>7) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;</p> <p>8) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;</p> <p>9) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;</p> <p>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";</p> <p>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;</p> <p>12) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".</p> <p>13) иные документы, характеризующие претендента, в том числе документы о присвоении ученой степени (звания), наград и почетных званий по желанию претендента.</p>
6) Ссылка на адрес информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по которому размещен настоящий Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, назначаемого по контракту	https://admsablino.ru/pravovye_akty/reshenija_soveta_deputatov
7) Номер телефона для получения информации о конкурсе:	+7 (81-361) 9-33-57

Приложение 3
к решению Совета депутатов
Ульяновского городского поселения
Тосненского района Ленинградской области
от 18.09.2024 № 7

**Проект контракта, заключаемого с главой администрации Ульяновского городского поселения
Тосненского района Ленинградской области**

г.п. Ульяновка Тосненского района Ленинградской области

"__" _____ 20__ года

Муниципальное образование Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, в лице главы муниципального образования _____,

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании устава муниципального образования Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее – Устав), именуемого в дальнейшем "Представитель нанимателя", с одной стороны, и граждан Российской Федерации (либо гражданин иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе) _____,

(фамилия, имя, отчество)

назначенный на должность главы местной администрации _____

(далее – администрация)

(полное наименование муниципального образования)

на основании _____,

(дата и номер нормативного правового акта совета депутатов о назначении на должность)

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

1. Общие положения

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

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

1.3. Настоящий контракт заключается на срок 5 лет, предусмотренный Уставом в соответствии со статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

1.4. Дата начала осуществления Главой администрации должностных полномочий _____.

(число, месяц, год)

1.5. Место работы: 187010 Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Ульяновка, ул. Победы, д. 34.

2. Права и обязанности Главы администрации

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 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 муниципального образования, решений совета депутатов муниципального образования и иных муниципальных правовых актов;

2) соблюдать ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы, осуществлением полномочий главы администрации;

3) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

4) своевременно исполнять предписания уполномоченных надзорных и контролирующих органов об устранении нарушений законодательства;

5) соблюдать установленные правила внутреннего распорядка, требования по охране труда и техники безопасности;

6) соблюдать требования, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

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

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

9) обеспечивать сохранность и эффективное использование муниципального имущества;

10) обеспечивать своевременное и точное выполнение решений совета депутатов муниципального образования, выполнение которых возложено на администрацию;

11) обеспечивать надлежащее составление и своевременное представление совету депутатов муниципального образования ежегодного отчета о результатах своей деятельности и деятельности администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных советом депутатов муниципального образования;

12) обеспечивать неразглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом

тайну, которые стали ему известны в связи с исполнением им своих полномочий;

13) 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;

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

15) выполнять иные обязанности, установленные законодательными актами РФ, Ленинградской области. Уставом муниципального образования 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 (см. примечание).

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

1) осуществлять контроль за надлежащим и своевременным исполнением

муниципальных правовых актов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

2) организовывать и обеспечивать целевое и эффективное использование субвенций из 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 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 (см. примечание);

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

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

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

3. Права и обязанности Представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

1) требовать от Главы администрации соблюдения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ленинградской области, областных законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, Устава, муниципальных правовых актов;

2) требовать от Главы администрации надлежащего осуществления должностных полномочий;

3) поощрять Главу администрации за безупречное и эффективное осуществление им своих полномочий;

4) применять к Главе администрации дисциплинарные взыскания, а также взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в случае совершения им дисциплинарных проступков или коррупционных правонарушений;

5) реализовывать другие права, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3.2. Представитель нанимателя обязан:

1) соблюдать положения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ленинградской области, областных законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, Устава, муниципальных правовых актов;

- 2) обеспечить Главе администрации:
- условия, необходимые для осуществления должностных полномочий;
 - выплату денежного содержания в соответствии с настоящим контрактом;
 - социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
 - дополнительные гарантии, предусмотренные законодательством Ленинградской области и Уставом;
- 3) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4. Оплата труда

4.1. Лицу, замещающему должность Главы администрации, устанавливается денежное содержание, включающее: должностной оклад в соответствии с замещаемой должностью (далее – должностной оклад) в размере _____ рублей в месяц; ежемесячную надбавку к должностному окладу в соответствии с присвоенным классным чином, размер которой определяется в соответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов; ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет в размере ____ процентов этого оклада; ежемесячную надбавку к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере ____ процентов этого оклада, которая выплачивается в соответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов; ежемесячную процентную надбавку к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну <*>, в размере _____ процентов этого оклада;

<*> Устанавливается при условии работы со сведениями, составляющими государственную тайну. премию за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов; ежемесячное денежное поощрение, размер которого определяется в соответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов; единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, размер которых определяется в соответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов; другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и областными законами.

4.2. Размер должностного оклада по должностям муниципальной службы в Ленинградской области ежегодно увеличивается (индексируется) в соответствии с муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования о бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

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 _____ календарных дней.

5.4. Сроки начала и окончания отпуска определяются по согласованию с главой муниципального образования.

6. Условия профессиональной деятельности и гарантии
6.1. Главе администрации обеспечиваются организационно-технические условия, необходимые для осуществления полномочий, в том числе рабочее место, оборудованное средствами связи и оргтехникой и отвечающее требованиям правил охраны труда и техники безопасности.

6.2. Главе администрации предоставляются гарантии в соответствии с федеральными законами, дополнительные гарантии – в соответствии с областными законами и Уставом.

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

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

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

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

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

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

7.3. Иные условия контракта: _____

8. Ответственность сторон

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

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

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

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

9. Изменение условий контракта

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

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

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

10. Основания прекращения контракта

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

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

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

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

2-1) заявления Губернатора Ленинградской области – в связи с выявленными в результате проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера фактов несоблюдения Главой администрации ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных федеральным законодательством в сферах муниципальной службы и противодействия коррупции;

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

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

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

11. Разрешение споров

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

12. Заключительные положения

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

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

13. Подписи сторон

Представитель нанимателя

Глава администрации

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)
Идентификационный номер
Налогоплательщика

(подпись)
Паспорт:
серия _____ N _____

Адрес представительного органа
местного самоуправления:

Выдан _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Телефон: _____

" ____ " _____ 20__ года

(место печати)

" ____ " _____ 20__ года

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