



Совет депутатов
муниципального образования Лаголовское сельское
поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный
район Ленинградской области
четвертого созыва

РЕШЕНИЕ

«14» января 2020 года

№ 4

**Об объявлении конкурса на замещение должности
Главы местной администрации муниципального
образования Лаголовское сельское поселение
муниципального образования Ломоносовский
муниципальный район Ленинградской области**

Руководствуясь статьей 37 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Ленинградской области № 14-оз от 11.03.2008 года «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» и статьей 29 Устава муниципального образования Лаголовское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, Совет депутатов муниципального образования Лаголовское сельское поселение РЕШИЛ:

1. Назначить проведение конкурса на замещение должности Главы местной администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области на « 07 » февраля 2020 года в 15 час. 00 мин. по адресу: Ленинградская область, Ломоносовский район, деревня Лаголово, улица Садовая, дом 12, здание местной администрации, кабинет № 3 «Совет депутатов».
2. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области согласно приложению № 1.
3. Направить главе администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район обращение с предложением о назначении половины членов конкурсной комиссии.
4. Утвердить проект контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области согласно приложению № 2.
5. Приём документов на конкурс на замещение должности главы местной администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области осуществляется после дня опубликования настоящего решения в период с 20.01.2020 по 31.01.2020 года по адресу: Ленинградская область, Ломоносовский район, деревня Лаголово, дом 12, здание местной администрации, кабинет № 3 «Совет депутатов» с 10 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. и с 14 час.

00 мин. до 16 час. 00 мин. по рабочим дням в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области.

6. Опубликовать настоящее решение, содержащее сообщение о проведении конкурса в газете "Балтийский Луч»" и разместить на официальном сайте муниципального образования Лаголовское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7. Признать утратившим силу решение Совет депутатов муниципального образования Лаголовское сельское поселение №13 от 25.10.2019 г. «Об объявлении конкурса на замещение должности главы местной администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области».

8. Настоящее решение вступает в силу после его опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования
Лаголовское сельское поселение

С.В. Рогачева

ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛАГОЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОМОНОСОВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1.1. Настоящим Порядком определяются порядок назначения, проведения и условия конкурса, положение о конкурсной комиссии на замещение должности главы администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, общее число членов и регламент работы конкурсной комиссии, а также сроки опубликования условий конкурса. Сведения о дате, времени и месте проведения конкурса, проект контракта указываются в решение Совета депутатов об объявлении конкурса.

1.2. Применяемые в настоящем Порядке понятия, термины и сокращения используются в следующих значениях:

муниципальное образование - муниципальное образование Лаголовское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области;

Совет депутатов - Совет депутатов муниципального образования Лаголовское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области;

глава администрации - лицо, назначаемое Советом депутатов на должность главы администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности на срок полномочий Совета депутатов третьего созыва;

конкурсная комиссия (далее также - комиссия) - комиссия, формируемая в порядке, установленном в части 5 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", для проведения конкурса на замещение должности главы администрации;

претендент - физическое лицо, письменно изъявившее желание участвовать в конкурсе на замещение должности главы администрации;

конкурс - проводимая в соответствии с настоящим Порядком процедура оценки конкурсной комиссией претендентов и представленных ими документов, на предмет их соответствия требованиям раздела 4 настоящего порядка;

кандидат - претендент, включенный конкурсной комиссией в список кандидатов на должность главы администрации;

контракт - контракт с лицом, назначаемым Советом депутатов на должность главы администрации.

1.3. Контракт должен соответствовать:

- 1) типовой форме контракта, утвержденной областным законом Ленинградской области от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» (в действующей редакции);
- 2) решению Совета депутатов об утверждении условий контракта для главы администрации в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения;
- 3) Уставу муниципального образования;
- 4) Областному закону Ленинградской области от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» (в действующей редакции), утверждающему условия контракта для главы местной администрации в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами.

1.4. Понятия, термины и сокращения, не указанные в пункте 1.2. настоящего Порядка, применяются в настоящем Порядке в значениях, определенных в федеральных и областных законах.

2. Порядок назначения конкурса

2.1. Решение Совета депутатов об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации (далее - решение об объявлении конкурса) содержит:

- 1) дату, время и место (адрес) проведения конкурса;
- 2) обращение к главе администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район с предложением назначить половину членов конкурсной комиссии;
- 3) проект контракта;
- 4) дни и часы приема документов от претендентов, лицо или структурное подразделение, уполномоченное на прием документов и их копий от претендентов;

2.2. Решение об объявлении конкурса и текст настоящего Порядка направляются главе администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район в течение трех календарных дней с даты принятия такого решения.

2.3. Решение об объявлении конкурса и текст настоящего Порядка подлежат одновременному официальному опубликованию в газете «Балтийский Луч» и размещается на официальном сайте муниципального образования Лагодовское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет не позднее, чем за 20 (двадцать) календарных дней до установленного дня проведения конкурса.

2.4. Решение совета депутатов о назначении членов конкурсной комиссии от совета депутатов принимается в течение трех дней с даты принятия решения об объявлении конкурса или одновременно с этим решением.

2.5. В случае изменения сведений о дате, времени, месте проведения конкурса решение совета депутатов об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования с учетом указанных изменений публикуются в том же периодическом печатном издании, что и решение об объявлении конкурса. Течение 20-дневного срока начинается после публикации решения совета депутатов об изменении даты проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования с учетом изменений.

3. Формирование, регламент работы и функции конкурсной комиссии

3.1. Конкурсная комиссия состоит из 6 (шести) членов: половина членов комиссии назначаются Советом депутатов, в состав которой включаются : Глава муниципального образования , один депутат Совета депутатов и один местный житель поселения, а вторая половина членов комиссии - Главой администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район.

3.2 Председателем конкурсной комиссии является Глава муниципального образования Лагодовское сельское поселение.

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

3.4. Члены конкурсной комиссии на первом заседании избирают из своего состава заместителя председателя и секретаря комиссии. Первое заседание конкурсной комиссии проводится в течение 3-х дней после формирования конкурсной комиссии в полном составе.

3.5. Конкурсная комиссия полномочна принимать решения, если на заседании комиссии присутствуют не менее 2/3 членов комиссии, включая председателя комиссии или его заместителя.

3.6. Заседания комиссии ведет председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

3.7. Голосование на заседаниях комиссии осуществляется после удаления из помещения, где заседает конкурсная комиссия, всех иных лиц. Заочное голосование и принятие решений членами комиссии запрещается.

3.8. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, от установленной численности.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии (в его отсутствие - заместителя председателя комиссии).

3.9. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель (в его отсутствие - заместитель председателя) и секретарь комиссии.

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

- * дата, время и место проведения заседания комиссии;
- * состав членов комиссии, участвующих в заседании;
- * список присутствующих претендентов и иных лиц, приглашенных на заседание комиссии;
- * повестка дня заседания комиссии;
- * краткое изложение выступлений членов комиссии;
- * краткое выступление претендентов и иных лиц, приглашенных на заседание комиссии;
- * перечень вопросов, заданных претендентам;
- * краткий перечень ответов, полученных от претендентов по заданным вопросам;
- * итоги голосования;
- * решения, принятые на заседании комиссии;
- * приложения к протоколу (особое мнение членов конкурсной комиссии).

3.11. Заседания комиссии проводятся открыто, за исключением процедуры голосования, установленной пунктом 3.7. настоящего Порядка.

3.12. Конкурсная комиссия:

- 1) организует проведение конкурса;
- 2) дает письменные и устные разъяснения по вопросам участия в конкурсе;
- 3) оценивает претендентов и представленные ими документы на предмет их соответствия требованиям, указанным в разделе 4 настоящего Порядка;
- 4) принимает решения и осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Порядком.

3.13. Срок полномочий конкурсной комиссии истекает после принятия решения Совета депутатов о назначении кандидата на должность главы администрации муниципального образования.

4. Условия конкурса

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

- 1) являться гражданином Российской Федерации и не иметь гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда в соответствии международным договором Российской Федерации иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- 2) быть полностью дееспособным;
- 3) возраст не моложе 18 лет и не старше 65 лет;
- 4) отсутствие вступившего в законную силу приговора суда, в соответствии с которым претенденту назначено наказание, исключающее возможность исполнения им должностных обязанностей по должности главы администрации;
- 5) отсутствие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;
- 6) предоставление подлинных документов и достоверных сведений о себе;
- 7) представление предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами достоверных и полных сведений при поступлении на муниципальную службу;
- 8) дать согласие на прохождение процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну;
- 9) иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;
- 10) иметь не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;
- 11) обладать удовлетворительными знаниями Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; Устава муниципального образования; федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы, антикоррупционного законодательства; форм планирования и контроля деятельности организации; методов оценки эффективности деятельности организации и методов управления персоналом; организации документооборота; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;
- 12) иметь навыки руководящей работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования их последствий; управления персоналом; ведения деловых переговоров; публичного выступления;
- 13) отсутствие близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования;
- 14) владеть государственным языком Российской Федерации;
- 15) не быть лицом, признанным, не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением

граждан, прошедших военную службу по контракту)- в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

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

4.3. Претендент предоставляет в конкурсную комиссию следующие документы:

- 1) заявление установленной формы (приложение № 1 к Порядку);
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету, по форме, установленной Постановлением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р (ред. от 27.03.2019) «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;
- 3). собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме 4, утвержденную в составе Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне Постановлением Правительства РФ от 06.02.2010 № 63 (ред. от 19.04.2019) «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;
- 4) паспорт гражданина Российской Федерации и/или паспорт гражданина иностранного государства и его копию;
- 5) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
 - * копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
 - * документы о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении учёной степени, учёного звания;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые) и его копию;
- 7) свидетельство о постановке претендента на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию;
- 8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу и их копии;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (форма заключения устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти);

10) сведения за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу, об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых претендент размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

11) согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к Порядку).

12) документы, подтверждающие факт подачи (либо направления) сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в адрес Губернатора Ленинградской области, в порядке, установленном Областным законом Ленинградской области от 15.12.2017 № 80-оз (редакция от 12.11.2018) «О порядке представления гражданами, претендующими на замещение должности главы местной администрации по контракту, муниципальной должности, и лицами, замещающими такие должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о порядке проверки достоверности и полноты указанных сведений»

Также представляются копии всех документов, представляемых в подлиннике.

4.4. Запрещается требовать от претендентов документы и их копии, не предусмотренные пунктом 4.3. настоящего Порядка

4.5. Документы и их заверенные надлежащим образом копии для участия в конкурсе, перечисленные в пункте 4.3. настоящего Порядка, представляются претендентами лично в течение десяти рабочих дней со дня официального опубликования решения об объявлении конкурса по адресу, в приёмные дни (рабочие дни недели) и часы, указанные в решении об объявлении конкурса.

4.6. Уполномоченные решением Совета депутатов лица, ответственные за прием документов:

1) не вправе произвести отказ в приеме документов и их копий по любым основаниям;

2) обязаны составить два экземпляра описи полученных от претендента документов и их копий, заверить их своей подписью и вручить один экземпляр такой описи претенденту;

3) передать документы по описи в конкурсную комиссию.

5. Порядок проведения конкурса.

5.1. Конкурс проводится в форме конкурса-испытания в два этапа:

1) предварительная квалификация (конкурс документов);

2) индивидуальное собеседование.

5.2. Целью предварительной квалификации является выявление соответствия или несоответствия претендента и представленных им документов требованиям раздела 4 настоящего Порядка, кроме подпунктов 11, 12 и 14 пункта 4.1. настоящего Порядка

5.3. Целью индивидуального собеседования является выявление соответствия или несоответствия претендента требованиям подпунктов 11, 12 и 14 пункта 4.1. настоящего Порядка

5.4. На первом этапе, конкурсная комиссия:

1) оценивает документы, представленные претендентами, на предмет их соответствия требованиям пункта 4.3 настоящего Порядка;

2) утверждает список претендентов, прошедших предварительную квалификацию и допущенных ко второму этапу конкурса;

3) утверждает список претендентов, не прошедших предварительную квалификацию и не допущенных ко второму этапу конкурса;

4) в течение трех дней после проведения предварительной квалификации информирует по телефону (или иному виду связи) претендентов, не прошедших предварительную квалификацию и не допущенных ко второму этапу конкурса о соответствующем решении комиссии и необходимости получения уведомления комиссии об этом. Указанное уведомление комиссии также направляется претенденту почтой на адрес указанный им в заявлении или вручается лично под роспись;

5) в течение трех дней после проведения предварительной квалификации информирует по телефону (или иному виду связи) претендентов прошедших предварительную квалификацию о допуске ко второму этапу конкурса. Решение комиссии о допуске к участию во втором этапе конкурса также направляется претенденту почтой на адрес указанный им в заявлении или вручается лично под роспись. (В уведомлении указывается дата, место и время проведения второго этапа конкурса);

5.5. Второй этап конкурса проводится в день, время и месте (адрес), которые указаны в решении об объявлении конкурса, в форме индивидуального собеседования с претендентами, включенными в список, прошедшими предварительную квалификацию и допущенными ко второму этапу конкурса.

5.6. Вопросы членов комиссии и ответы претендентов вносятся в протокол заседания конкурсной комиссии.

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

5.8. По результатам индивидуального собеседования комиссия составляет список кандидатов, куда включаются не менее двух кандидатов. По каждому кандидату комиссия проводит голосование.

5.9. Кандидаты, не предоставившие в конкурсную комиссию документы, подтверждающие факт предоставления в государственный орган Ленинградской области по профилактике

коррупционных и иных правонарушений сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга(супруги) и несовершеннолетних детей Губернатору Ленинградской области в порядке, предусмотренном Областным законом Ленинградской области от 15.12.2017 № 80-оз (редакция от 12.11.2018) « О порядке представления гражданами, претендующими на замещение должности главы местной администрации по контракту, муниципальной должности, и лицами, замещающими такие должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о порядке проверки достоверности и полноты указанных сведений» в список кандидатов не включаются.

5.10. Конкурсная комиссия, в срок , не позднее трех календарных дней со дня проведения конкурса, предоставляет в Совет депутатов список кандидатов вместе с протоколом заседания со всеми приложениями.

5.11. Совет депутатов принимает решение о назначении кандидата на должность главы администрации муниципального образования из числа кандидатов представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

5.12 На должность главы администрации муниципального образования назначается кандидат, набравший большинство голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов муниципального образования.

5.13. Конкурс признается несостоявшимся в случае:

- * отсутствия заявлений претендентов на участие в конкурсе;

- * подачи конкурсной комиссией всеми претендентами заявлений о снятии своих кандидатур;

- * неявки претендентов на конкурс.

6. Заключительные положения

6.1. Совет депутатов не позднее пяти календарных дней с даты получения протокола заседания комиссии с решением о признании конкурса несостоявшимся принимает решение о продлении срока полномочий конкурсной комиссии и об объявлении нового конкурса, в котором должны быть указаны новая дата, время и место (адрес) проведения конкурса.

6.2. Решение Совета депутатов о продлении срока полномочий конкурсной комиссии и об объявлении нового конкурса, проект контракта и текст настоящего Порядка подлежат одновременному официальному опубликованию в газете «Балтийский Луч» и размещению на официальном сайте муниципального образования Лагодовское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области в сети «Интернет» в сроки, установленные разделом 2 настоящего Порядка.

6.3. Решение о назначении кандидата на должность главы администрации должно быть принято Советом депутатов не позднее пяти календарных дней с даты представления конкурсной комиссией в Совет депутатов протокола заседания с приложениями.

Претендент, принимавший участие в конкурсе в семидневный срок с момента принятия решения о назначении главы администрации уведомляется письмом о результатах конкурса.

Результаты конкурса, а также решение Совета депутатов о назначении на должность главы администрации могут быть обжалованы претендентом, принимавшим участие в конкурсе, в суд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Принятое Советом депутатов решение о назначении главы администрации публикуется в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте муниципального образования Лагодовское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области в сети Интернет в десятидневный срок с момента принятия указанного решения.

6.4. На основании решения Совета депутатов глава муниципального образования заключает с главой администрации контракт не позднее десяти календарных дней со дня принятия решения Совета депутатов о назначении кандидата на должность Главы администрации муниципального образования.

6.5. Вступление в должность главы администрации оформляется распоряжением администрации муниципального образования.

6.6. Материалы работы конкурсной комиссии передаются на хранение в аппарат Совета депутатов.

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

Приложение № 1
К Порядку проведения
конкурса на замещение должности главы
местной администрации муниципального
образования Лаголовское сельское
поселение муниципального образования
Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области, принятое
решением совета депутатов
«14» «января» 2020 года №4

В комиссию по проведению конкурса
на замещение должности главы местной
администрации муниципального
образования Лаголовское сельское поселение
от _____
(Ф.И.О.)

Год рождения _____

Образование _____

Зарегистрированный (ая) по месту жительства

Тел. _____
(рабочий, домашний, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

желаю принять участие в конкурсе на замещение должности муниципальной службы – Главы
местной администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение.

Настоящим подтверждаю, что:

- ограничений, препятствующих поступлению на муниципальную службу,
указанных в ст. 13 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе
в Российской Федерации", не имею;
- на проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна);
- сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в
данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не
являются подложными.

(фамилия, и., о.)

(дата) (подпись кандидата)

Заявление принято.

(фамилия, и., о. должностного лица принявшего заявление; дата и подпись)

Приложение № 2

К Порядку проведения
конкурса на замещение должности главы
местной администрации муниципального
образования Лаголовское сельское
поселение муниципального образования
Ломоносовский муниципальный район
Ленинградской области, принятое
решением совета депутатов
от «14» «января» 2020 года № 4

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия _____ номер _____ кем выдан; дата выдачи _____

адрес регистрации по месту жительства: _____

адрес регистрации по месту пребывания: _____

с целью участия в конкурсе на должность главы местной администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение даю согласие конкурсной комиссии Совета депутатов муниципального образования Лаголовское сельское поселение: (Ленинградская область, Ломоносовский район, деревня Лаголово, улица Садовая, дом 12) на обработку в документальной и/или электронной форме нижеследующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство; знание иностранного языка; образование и повышение квалификации или наличие специальных знаний; профессия (специальность);

- общий трудовой стаж, сведения о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы;

- паспортные данные, адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства; номер телефона; идентификационный номер; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения, включенные в трудовую книжку; сведения о воинском учете; фотографии;

- сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- другие персональные данные, предусмотренные Положением о порядке проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение.

Настоящее согласие действует в течение всего срока проведения конкурса на должность главы местной администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

« ____ » « _____ » 2020г.

(подпись; расшифровка подписи)

ПРОЕКТ
КОНТРАКТА С ЛИЦОМ, НАЗНАЧАЕМЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛАГОЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Ленинградская область,
Ломоносовский район,
Д. Лаголово

«___» _____ 2020 года

Муниципальное образование Лаголовское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области в лице главы муниципального образования

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава муниципального образования Лаголовское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее - Устав), именуемого в дальнейшем "Представитель нанимателя", с одной стороны, и гражданин Российской Федерации (либо гражданин иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе) _____,

(фамилия, имя, отчество)

назначенный на должность главы администрации муниципального образования Лаголовское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее - администрация) на основании решения Совета депутатов муниципального образования Лаголовское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район от _____ №____, именуемый в дальнейшем "Глава администрации", с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

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

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

1.3. Настоящий Контракт заключается на срок, предусмотренный пунктом 3 статьи 29 Устава МО Лаголовское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район в соответствии со статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

1.4. Дата начала осуществления Главой администрации должностных полномочий _____
(число, месяц, год)

1.5. Место работы: Ленинградская область, Ломоносовский район, д. Лаголово, ул. Садовая, дом 12.

2. Права и обязанности Главы администрации

2.1 В целях надлежащего осуществления полномочий Глава администрации имеет право:

- 1) знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;
- 2) получать организационно-техническое обеспечение своей деятельности, необходимое для осуществления полномочий;
- 3) запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений необходимые для осуществления полномочий информацию и материалы;
- 4) посещать в установленном законом порядке для осуществления своих полномочий предприятия, учреждения, организации;
- 5) повышать свою квалификацию, проходить переподготовку за счет средств местного бюджета;
- 6) обжаловать в судебном порядке предписания уполномоченных органов государственной власти об устранении нарушений требований законодательства Российской Федерации и Ленинградской области;
- 7) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ленинградской области, Уставом, настоящим контрактом.

2.2 В целях решения вопросов местного значения Глава администрации обязан:

- 1) соблюдать положения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ленинградской области, законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, Устава и решений совета депутатов Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, Устава и решений совета депутатов Лаголовского

сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области.

- 2) соблюдать ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы, осуществлением полномочий главы администрации;
- 3) обеспечивать соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;
- 4) своевременно в пределах своих должностных полномочий рассматривать обращения граждан и организаций и принимать по ним решения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом, иными муниципальными правовыми актами;
- 5) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с осуществлением должностных полномочий, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- 6) соблюдать нормы служебной этики, не совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления;
- 7) представлять Губернатору Ленинградской области сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке. Предусмотренном областным законом Ленинградской области от 15.12.2017 № 80-оз «О порядке представления гражданами, претендующими на замещение должности главы местной администрации по контракту, муниципальной должности и лицами, замещающими такие должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о порядке проверки достоверности и полноты указанных сведений»
- 8) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом, настоящим контрактом.

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

- 1) принимать предусмотренные Уставом муниципальные правовые акты, а также осуществлять иные необходимые действия на основании и во исполнение положений федеральных нормативных правовых актов, нормативных правовых актов Ленинградской области по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;
- 2) заключать контракты и договоры, необходимые для осуществления отдельных государственных полномочий;
- 3) принимать решения об обжаловании в судебном порядке (при несогласии) предписаний органов государственной власти, осуществляющих в пределах своей компетенции регулирование отношений в сфере передаваемых отдельных государственных полномочий (далее - уполномоченные государственные органы), об устранении нарушений требований законодательства по вопросам осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;
- 4) представлять администрацию в суде, надзорных, контрольных и иных государственных органах:

по делам об оспаривании действий (бездействия) органов местного самоуправления при осуществлении ими отдельных государственных полномочий, по делам, связанным с осуществлением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий (см. [примечание](#)).

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

- 1) осуществлять контроль за надлежащим и своевременным исполнением муниципальных правовых актов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;
- 2) организовывать и обеспечивать целевое и эффективное использование субвенций из 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 (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:

а) условия, необходимые для осуществления должностных полномочий;

б) выплату денежного содержания в соответствии с настоящим контрактом;

в) социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

г) дополнительные гарантии, предусмотренные законодательством Ленинградской области и Уставом;

3) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и Федеральным [законом](#) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4. Оплата труда

4.1. Лицу, замещающему должность Главы администрации, устанавливается денежное содержание, включающее:

должностной оклад в соответствии с замещаемой должностью (далее - должностной оклад) в размере 15425 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 200 процентов этого оклада, которая выплачивается в соответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов;

ежемесячную процентную надбавку к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну <*>, в размере _____ процентов этого оклада;

<*> Устанавливается при условии работы со сведениями, составляющими государственную тайну.

премию за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов;

ежемесячное денежное поощрение, размер которого определяется в соответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов;

единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, размер которых определяется в соответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов;

другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и областными законами.

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

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

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Главе администрации устанавливается ненормированный рабочий (служебный) день.

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

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

Главе администрации предоставляются:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области;

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий (служебный) день продолжительностью 3 календарных дня.

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

6. Условия профессиональной деятельности и гарантии

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

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

7. Дополнительные условия контракта

7.1. Договор (контракт) об оформлении допуска к государственной тайне 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:

Настоящий контракт может быть досрочно расторгнут (прекращён) в одностороннем порядке Представителем нанимателя в соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования Лагодовское сельское поселение, по основаниям, предусмотренным пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации. В данном случае Главе администрации на основании статьи 279 Трудового кодекса Российской Федерации выплачивается компенсация за досрочное расторжение (прекращение) контракта в размере его трехкратного среднего месячного заработка.

8. Ответственность сторон

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

8.2. За 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 Ломоносовский муниципальный район или Представителя нанимателя - в связи с нарушением Главой администрации условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения;

2) заявления Губернатора Ленинградской области - в связи с нарушением Главой администрации условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и областными законами (см. [примечание](#));

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

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

4) заявления Главы администрации - в связи с нарушениями условий контракта органами государственной власти Ленинградской области (см. [примечание](#)).

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

11. Разрешение споров

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

12. Заключительные положения

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

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

13. Подписи сторон

Представитель нанимателя

Глава администрации

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ года

" ____ " _____ 20 ____ года

(место печати)

Паспорт:

серия _____ N _____

Идентификационный номер

налогоплательщика _____

выдан _____

(кем, когда)

Адрес представительного органа

местного самоуправления: _____

Адрес: _____

Телефон _____

Телефон _____

Примечание. Пункты указываются только в контракте для Главы администрации муниципального района, городского округа, поселения, в случае если федеральными и областными законами органы местного самоуправления муниципального района, городского округа, поселения наделяются отдельными государственными полномочиями.