

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**СИНЯВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от «17» сентября 2024 года № 8

Об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации

Синявинского городского поселения

Кировского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту

 В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации самоуправления в Российской Федерации», областного закона от 11.02.2015 № 1-оз «Об особенностях формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области», статьей 35 устава Синявинского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов решил:

 1. Объявить конкурс на замещение должности главы администрации Синявинского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту (далее – конкурс).

2.Назначить проведение конкурса на 11 ноября 2024года в 11 часов в здании администрации по адресу: Ленинградская область, Кировский район, г.п. Синявино, ул. Лесная, д. 18, помещение совета депутатов.

 3. Уполномочить на прием документов от претендентов на замещение должности главы администрации Синявинского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области начальника сектора по общим вопросам администрации Синявинского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области.

4. Документы от претендентов на замещение должности главы администрации Синявинского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области после публикации принимаются лицом, указанным в пункте 3 настоящего решения по рабочим дням в период с 21.09.2024 по 10.10.2024, время приема документов с 10-00 до 17-00 в здании администрации Синявинского городского поселения по адресу: Ленинградская область, Кировский район, г.п. Синявино, ул. Лесная, д. 18.

 5. Назначить проведение первого заседания конкурсной комиссии на замещение должности главы администрации Синявинского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту (далее – конкурсная комиссия) на 11.10.2024 в 11 часов в здании администрации Синявинского городского поселения по адресу: Ленинградская область, Кировский район, г.п. Синявино, ул. Лесная, д. 18.

 6. Утвердить проект контракта, заключаемого с главой администрации Синявинского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области согласно приложению 1 к настоящему решению.

 7. Утвердить информационное сообщение о проведении конкурса согласно приложению 2 к настоящему решению.

8. Опубликовать настоящее решение совета депутатов Синявинского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области, а также информационное сообщение о проведении конкурса на официальном сайте Синявинского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://lo-sinyavino.ru/>.

9.Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу Синявинского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области.

Глава муниципального образования Ю.Л. Ефимов

Разослано: дело, администрация Синявинского городского поселения, администрация Кировского муниципального района Ленинградской области, официальный сайт поселения

Приложение 1

к решению совета депутатов

Синявинского городского поселения

Кировского муниципального района

Ленинградской области

от 17.09.2024г. № 8\_

КОНТРАКТ

С ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ СИНЯВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

г.п. Синявино Кировского района

Ленинградской области "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года

(место заключения контракта) (дата заключения контракта)

Синявинское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области в лице главы муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании устава муниципального образования Синявинское городское поселение муниципального образования Кировский 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 Синявинского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация) на основании решения совета депутатов Синявинского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ «О назначении на должность главы администрации Синявинского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области», именуемый в дальнейшем "Глава администрации", с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

# 1. Общие положения

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

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

1.3. Настоящий контракт заключается на срок полномочий совета депутатов муниципального образования, принявшего решение о назначении на должность главы администрации**,** (до дня начала работы представительного органа муниципального образования нового созыва).

# 1.4. Дата начала осуществления Главой администрации должностных полномочий (заполняется по итогам проведения конкурса и принятии решения советом депутатов о назначении главы администрации)

#  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (число, месяц, год)

# 1.5. Место работы \_Ленинградская область, Кировский район, г.п. Синявино, ул. Лесная, д.18.

#  (местонахождение администрации)

# 2. Права и обязанности Главы администрации

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

 1) вносить на рассмотрение в совет депутатов проекты нормативных правовых актов муниципального образования;

 2) вносить на утверждение совета депутатов проект местного бюджета и отчет о его исполнении;

 3) вносить предложения о созыве внеочередных заседаний совета депутатов;

 4) предлагать вопросы в повестку дня заседаний совета депутатов;

 5) представлять на утверждение совета депутатов планы и программы социально-экономического развития муниципального образования, отчеты об их исполнении;

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

 по делам об оспаривании действий (бездействия) органов местного самоуправления при решении вопросов местного значения,

 по делам, связанным с осуществлением органами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения;

 7) в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Ленинградской области, уставом муниципального образования, нормативными правовыми актами совета депутатов муниципального образования, издавать постановления администрации по вопросам местного значения, а также распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации;

 8) осуществлять общее руководство деятельностью администрации муниципального образования, ее структурных подразделений по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции администрации;

 9) заключать договоры и муниципальные контракты, необходимые для обеспечения решения вопросов местного значения;

 10) утверждать уставы муниципальных предприятий и муниципальных учреждений;

 11) назначать на должность и освобождать от должности руководителей муниципальных предприятий и муниципальных учреждений;

 12) осуществлять функции распорядителя бюджетных средств при исполнении местного бюджета (за исключением средств по расходам, связанным с деятельностью совета депутатов);

 13) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, уставом поселения, решениями совета депутатов и Положением об администрации.

 Как муниципальный служащий Глава администрации имеет право на:

 14) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

 15) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

 16) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и контрактом;

 17) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

 18) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

 19) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

 20) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

 21) защиту своих персональных данных;

 22) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

 23) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

 24) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

 25) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Уставы, законы и иные нормативные правовые акты Ленинградской области, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

 2) обеспечивать осуществление администрацией полномочий по решению вопросов местного значения;

 3) представлять совету депутатов муниципального образования ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных советом депутатов муниципального образования;

 4) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

 5) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

 6) соблюдать установленные в администрации муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

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

 8) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

 9) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

 10) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

 11) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

 12) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

 13) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта

#  (в [пунктах 2.1](#Par27) и [2.2](#Par31) указываются права и обязанности Главы администрации, установленные в условиях контракта для Главы администрации и утвержденные советом депутатов.

# Права и обязанности указываются на момент заключения контракта)

#  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 опросам осуществления отдельных государственных полномочий;

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

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

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

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

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

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

#  1) осуществлять контроль за надлежащим и своевременным исполнением муниципальных правовых актов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

#  2) организовывать и обеспечивать целевое и эффективное использование субвенций из областного бюджета Ленинградской области;

#  3) обеспечивать сохранность и эффективное использование материальных средств, переданных в пользование и(или) управление либо в муниципальную собственность для осуществления отдельных государственных полномочий;

#  4) обеспечивать своевременное и точное выполнение письменных предписаний уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований федеральных и областных законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

#  5) обеспечивать надлежащее составление и своевременное представление уполномоченным государственным органам отчетности по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

#  6) обеспечивать своевременное представление уполномоченным государственным органам документов и материалов для государственного контроля за осуществлением отдельных государственных полномочий;

#  7) обеспечивать неразглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

#  8) обеспечивать своевременный возврат в областной бюджет Ленинградской области неизрасходованных сумм субвенций в случае прекращения осуществления отдельных государственных полномочий по любым основаниям;

#  9) организовывать и обеспечивать своевременную передачу уполномоченному государственному органу материальных средств, переданных в пользование и (или) управление либо в муниципальную собственность для осуществления отдельных государственных полномочий, в случае прекращения осуществления отдельных государственных полномочий по любым основаниям.

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

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

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

**3. Права и обязанности Представителя нанимателя**

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

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

2) требовать от Главы администрации надлежащего осуществления должностных полномочий;

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

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

5) реализовывать другие права, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 2 марта 2007 года 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 30 208,40 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 30 процентов этого оклада (исчисляется в соответствии с областным законом Ленинградской области от 11.03.2008 № 14-оз "О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области";

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;

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. 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.

#  7.2. 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 Синявинское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области или Представителя нанимателя - в связи с нарушением Главой администрации условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения,а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных частью 9 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

 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, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных частью 9 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

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 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)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ годаместо печатиИдентификационный номерналогоплательщикаАдрес представительного органаместного самоуправления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ годаПаспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем, когда)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 Приложение 2

 к решению совета депутатов

Синявинского городского поселения

Кировского муниципального района

Ленинградской области

от 17.09.2024г. № 8

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

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

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

 Конкурс назначен на ***11 ноября 2024 года*** в 11 часов в здании администрации Синявинского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, Кировский район, г.п. Синявино, ул. Лесная, д. 18, помещение совета депутатов.

Документы от претендентов на замещение должности главы администрации принимаются по рабочим дням в период с 21.09.2024 по 10.10.2024, время приема документов с 10-00 до 17-00 в здании администрации Синявинского городского поселения по адресу: Ленинградская область, Кировский район, г.п. Синявино, ул. Лесная, д. 18.

Номер телефона для получения информации о конкурсе: 63-062.

К претендентам на замещение должности главы администрации предъявляются следующие требования:

- наличие гражданства Российской Федерации;

- достижение 18 летнего возраста;

- владение государственным языком Российской Федерации;

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

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

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

1) заявление об участии в конкурсе на имя председателя конкурсной комиссии;

2) паспорт;

3) согласите на обработку персональных данных;

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 № 948-н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную 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 муниципальной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, утвержденному Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 27.09.2019 № 660;

12) сведения, предусмотренные ст. 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации».

Также претендент на замещение должности главы администрации при подаче вышеуказанных документов вправе представить иные документы, характеризующие его, в том числе документы о присвоении ученой степени (звания), наград и почетных званий.

 Документы (и копии документов) для участия в конкурсе представляются в конкурсную комиссию в пятнадцатидневный срок со дня опубликования решения о назначении конкурса.

Конкурсной комиссией может быть осуществлена проверка достоверности документов и сведений, представленных гражданином, изъявившим желание участвовать в конкурсе.

 В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих замещению гражданином должности главы администрации муниципального образования по контракту, указанный гражданин в письменной форме информируется председателем конкурсной комиссии о причинах отказа в участии в конкурсе.