

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПРИОЗЕРСКОГО МУНИЦИАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**Р Е Ш Е Н И Е**

**25 июня 2025 года № 59**

|  |
| --- |
|  Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности Главы администрации  Мичуринского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту, и назначения даты проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Мичуринского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области. |

В соответствии с 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», от 20 января 2020 года № 7-оз «Об отдельных вопросах реализации законодательства в сфере противодействия коррупции гражданами, претендующими на замещение должности Главы местной администрации по контракту, муниципальной должности, а также лицами, замещающими указанные должности», уставом Мичуринского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области, Совет депутатов Мичуринского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области решил:

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Мичуринского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту (Приложение №1).

 Признать утратившими силу: Решение Совета депутатов муниципального образования Мичуринское сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области от 27.09.2024 №07 «Об утверждении Положения о конкурсной комиссии и о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Мичуринского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области.

2. Объявить конкурс на замещение должности Главы администрации
Мичуринского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту (далее – конкурс).

3. Назначить проведение конкурса на 15.07.2025 г. в 11:00 в здании администрации Мичуринского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская обл., Приозерский район, поселок Мичуринское, ул. Советская, д.33, кабинет Главы администрации.

4. Уполномочить на прием документов от претендентов на замещение должности Главы администрации Мичуринского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области Шихову Варвару Владиславовну, ведущего специалиста по делопроизводству и кадрам администрации Мичуринского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области.

5. Документы от претендентов на замещение должности Главы администрации Мичуринского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области принимаются лицом, указанным в пункте 4 настоящего решения по рабочим дням в период с 04.07.2025 года по 14.07.2025 года время приема документов с 10:00до 16:00 в здании администрации Мичуринского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская обл., Приозерский район, поселок Мичуринское, ул. Советская, д.33, кабинет ведущего специалиста администрации Мичуринского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области.

6. Назначить проведение первого заседания конкурсной комиссии на замещение должности Главы администрации Мичуринского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту (далее – конкурсная комиссия) на 15.07.2025 г. в 11:00в здании администрации Мичуринского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская обл., Приозерский район, поселок Мичуринское, ул. Советская, д.33, кабинет Главы администрации.

7. Установить, что конкурсная комиссия по результатам проведения конкурса должна представить в Совет депутатов Мичуринского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области не менее двух кандидатов на должность Главы администрации в срок до 15.07.2025 г.

8. Назначить членами конкурсной комиссии:

1) Александрова Павла Владимировича, главу муниципального образования Мичуринское сельское поселение Приозерского муниципального района Ленинградской области;

2) Феденко Дениса Сергеевича, депутата Совета депутатов Мичуринского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области*;*

3) Головко Дениса Викторовича, депутата Совета депутатов Мичуринского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области.

9. Утвердить проект контракта, заключаемого с главой администрации Мичуринского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области согласно приложению №2 к настоящему решению Совета депутатов Мичуринского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области.

10. Утвердить информационное сообщение о проведении конкурса
согласно приложению №3 к настоящему решению Совета депутатов Мичуринского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области.

 11. Настоящее решение подлежит опубликованию в средствах массовой информации и вступает в силу со дня официального опубликования.

 12. Контроль за исполнением настоящего решения возложить главу муниципального образования Мичуринское сельское поселение.

Глава

Мичуринского сельского поселения П.В. Александров

Исп. Шихова В.В.

8(81379)67-182

Разослано: дело -2, прокуратура – 1, на официальном сайте администрации

Приложение №1

к решению Совета депутатов

Мичуринского сельского поселения

Приозерского муниципального района

Ленинградской области

от 25.06.2025 года № 59

**Порядок проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Мичуринского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет требования к организации и проведению конкурса на замещение должности Главы администрации Мичуринского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту.

2. Целью проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Мичуринского сельского поселения Приозерского муниципального 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 Мичуринского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области 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 Мичуринского сельского поселения Приозерского муниципального 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.

1. **Порядок объявления Конкурса**
2. Решение об объявлении конкурса принимает Совет депутатов Мичуринского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области.
3. Указанное решение, а также объявление о приеме документов для участия в конкурсе, условия конкурса, сведения о дате, времени, месте его проведения, проект контракта с главой администрации публикуются в средствах массовой информации не позднее чем за 10 дней до дня проведения конкурса.
4. В объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности Главы администрации.
5. Порядок формирования и полномочия конкурсной комиссии

 1. Конкурсная комиссия состоит из 6 членов.

При формировании конкурсной комиссии в поселении половина членов конкурсной комиссии назначается Советом депутатов поселения, половина – главой администрации Приозерского муниципального района (см. п.5 ст. 37 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления).

 2. Конкурсная комиссия обладает следующими полномочиями:

 - назначает Председателя конкурсной комиссии в лице Главы муниципального образования Мичуринского сельского поселения, либо в случае его отсутствия, Председателем назначается депутат Совета депутатов, делегированный в Совет депутатов Приозерского муниципальный район Ленинградской области;

 - назначает секретаря конкурсной комиссии, который выбирается и по результатам открытого голосования, назначается из числа членов комиссии представителей Совета депутатов Мичуринского сельского поселения;

 - организует проведение конкурса;

 - рассматривает документы, представленные на конкурс;

 - разрабатывает вопросы для собеседования;

 - обеспечивает соблюдение равенства прав претендентов в соответствии с
законодательством

 - при необходимости привлекает к работе экспертов;

 - рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и
проведения конкурса;

 - принимает решения по итогам конкурса.

 3. Конкурсная комиссия правомочна, если на ней присутствуют не менее 2/3 от установленной численности членов конкурсной комиссии.

В случае неявки члена конкурсной комиссии на заседание данный факт заносится в протокол заседания.

Неявка члена конкурсной комиссии на заседание более двух раз влечет исключение его из состава конкурсной комиссии.

Исключение члена конкурсной комиссии из ее состава оформляется решением комиссии.

В случае исключения члена конкурсной комиссии из ее состава Совет депутатов обязан назначить нового члена конкурсной комиссии.

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

1. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации.

2. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, владеющие русским языком, отвечающие установленным законодательством требованиям, необходимым для замещения должности Главы администрации.

3. Кандидаты на должность Главы администрации должны соответствовать
следующим требованиям:

- являться гражданином Российской Федерации и не иметь гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда в соответствии с международным договором РФ иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

- иметь не менее десяти лет стажа муниципальной, или государственной службы;

- иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;

- быть полностью дееспособным;

- иметь возраст не моложе 35 лет и не старше 60 лет;

- не иметь вступившего в законную силу приговора суда, в соответствии с которым претенденту назначено наказание, исключающее возможность исполнения им должностных обязанностей по должности Главы администрации;

- иметь стаж работы на должностях руководящего или среднего управленческого состава в организациях, учреждениях и предприятиях, государственной и муниципальной службы не менее пяти лет на дату проведения конкурса;

- обладать необходимыми знаниями: государственного языка Российской Федерации (русского языка), Конституции Российской Федерации; Федеральных законов от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», правил служебного распорядка , а также делового этикета;

- обладать необходимыми навыками, применительно к исполнению должностных обязанностей Главы местной администрации; руководящей работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования их последствий; управления персоналом; ведения деловых переговоров; публичного выступления;

- не иметь заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденных заключением медицинского учреждения.

- предоставить установленные Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» достоверные сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

В проведении конкурса допускается не менее двух кандидатов.

4. Лицо не допускается к участию в конкурсе в случае:

- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законодательную силу;

- осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной
 и муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

- наличия подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей Главы администрации;

- отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну;

- близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры; также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, а также с депутатом Совета депутатов делегированный в Совет депутатов Приозерского муниципальный район Ленинградской области;

- прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства(подданства) иностранного государства-участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которой иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

- наличия гражданства(подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

- предоставление подложных документов и (или) заведомо ложных сведений, подтверждающих соблюдение ограничений, запретов, требований, нарушение которых препятствует замещению должности муниципальной службы, либо не предоставления документов и (или) сведений, свидетельствующих о несоблюдении ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности муниципальной службы;

- непредставления, предусмотренных Федеральными законами от 2 марта 2007года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

- непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1. Федерального закона от 02 марта 2007года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- признания 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);

- приобретения им статуса иностранного агента и также пребывать в близком родстве с лицами, признанными «иностранными» агентами и внесенными в соответствующий реестр;

- отказа от представления сведений о полученных им доходах и имуществе,
принадлежащем ему на правах собственности, являющихся объектами налогообложения;

- несоответствия иным требованиям законодательства, необходимым для
замещения должности Главы администрации.

 5. Лицо, изъявившее намерение участвовать в конкурсе, представляет в
конкурсную комиссию:

- личное заявление на имя председателя конкурсной комиссии;

- собственноручно заполненную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

- две фотографии (3см x 4см);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (при личном прибытии на
конкурс);

- документы, подтверждающие наличие необходимого образования, стаж работы и квалификацию (выписку из трудовой книжки, копии документов об образовании, о повышении квалификации, о присвоении ученого звания), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- сведения о своих доходах, полученных от всех источников ( включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности Главы местной администрации по контракту и замещения муниципальной должности, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности ( на отчетную дату);

- сведения о доходах супруги(Супруга) и несовершеннолетних детей , полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности Главы местной администрации по контракту и замещения муниципальной должности, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности ( на отчетную дату);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- медицинское заключение о состоянии здоровья по форме № 001-ГС\у, утвержденное Приказом Минздравсоцразвития России от 14 декабря 2009года № 984н;

- справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, утвержденную Приказом Минздравсоцразвития России от 14 декабря 2009года № 984н;

- копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- по желанию гражданин может представить положительный отзыв с места работы (службы) и другие документы, характеризующие его;

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со ст.15.1. Федерального закона от 2 марта 2007года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- согласие на обработку персональных данных по форме, согласно приложению к настоящему Положению.

6. Документы для участия в конкурсе представляются в конкурсную комиссию в десятидневный срок со дня опубликования решения о назначении конкурса.

При несвоевременном или неполном представлении по уважительным причинам документов, указанных в пункте 5, председатель конкурсной комиссии вправе перенести сроки приема документов для участия в конкурсе. Несвоевременное или неполное представление документов без уважительных причин является основанием для отказа лицу в приеме документов для участия в конкурсе.

7. Конкурсной комиссией может быть осуществлена проверка достоверности
документов и сведений, представленных лицом, изъявившим намерение участвовать в конкурсе. Также конкурсная комиссия может обратиться, в соответствии с законодательством, к Губернатору Ленинградской области об осуществлении проверки достоверности документов и сведений, представленных лицом, изъявившим намерение участвовать в конкурсе.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих замещению лицом должности Главы администрации, указанное лицо в письменной форме информируется председателем конкурсной комиссии о причинах отказа в допуске для участия в конкурсе.

5. Порядок проведения Конкурса

1. Конкурс проводится в форме конкурса-испытания в два этапа.

На первом этапе проводятся мероприятия организационно-подготовительного характера, в том числе разработка вопросов для собеседования, прием и рассмотрение документов, проверка достоверности представленных претендентами документов.

Состав конкурсной комиссия осуществляет выбор кандидата путем открытого голосования. Избранной кандидатурой считается кандидат, набравший наибольшее количество голосов. В случае если кандидаты получили равное количество голосов, при повторном голосовании решающим голосом является голос Главы муниципального образования Мичуринское сельское поселение.

В случае если в состав конкурсной комиссии не вошел Глава поселения или заместитель Главы поселения, решающим голосом является голос депутата Совета депутатов, делегированный в Совет депутатов Приозерского муниципальный район Ленинградской области.

В случае если в состав комиссии не вошел Глава муниципального образования поселения, Депутат Совета депутатов делегированный в Совет депутатов Приозерского муниципального района, то решающим голосом является голос старейшего депутата, вошедшего в состав конкурсной комиссии.

На втором этапе осуществляется непосредственно проведение конкурса, в том числе принятие решений по итогам конкурса.

2. Конкурс проводится конкурсной комиссией с использованием не
противоречащих законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств претендентов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование.

3. При оценке качеств претендентов конкурсная комиссия исходит из
квалификационных требований, предъявляемых по должности Главы администрации, требований контракта и должностной инструкции Главы администрации.

4. Конкурс проводится в форме индивидуального собеседования с каждым претендентом на замещение должности Главы администрации.

5. 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.

6. 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.

7. Собеседование с претендентом на замещение должности Главы администрации включает в себя 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 Приозерского муниципального района Ленинградской области;

- устава Мичуринского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области;

- положения об администрации Мичуринского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области.

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.

8. Решения Конкурсной комиссии о результатах Конкурса подлежат размещению на официальном сайте администрации Мичуринского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу adminmi4urinskoe@mail.ru в срок не позднее 3 рабочих дней со дня их принятия.

6. Заключительные положения

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.

2. По вопросам, не урегулированным настоящим Порядком, Конкурсная комиссия принимает решения самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

3. Претендент на замещение должности Главы администрации вправе обжаловать решение Конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2

к решению Совета депутатов

Мичуринского сельского поселения

Приозерского муниципального района

Ленинградской области

от 25.06.2025 года № 59

В конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности
Главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального 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 № 3

к решению Совета депутатов

Мичуринского сельского поселения

Приозерского муниципального района

Ленинградской области

от 25.06.2025 года № 59

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района Ленинградской области и Совету депутатов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального 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 № 4

к решению Совета депутатов

Мичуринского сельского поселения

Приозерского муниципального района

Ленинградской области

от 25.06.2025 года № 59

В конкурсную комиссию по отбору кандидатур на замещение должности Главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района Ленинградской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ

на проведение проверочных мероприятий

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с участием в конкурсе на замещение должности Главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту, руководствуясь статьей 21 Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 "О государственной тайне", заявляю о согласии на проведение в отношении меня полномочными органами проверочных мероприятий.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к решению Совета депутатов

Мичуринского сельского поселения

Приозерского муниципального района

Ленинградской области

от 25.06.2025 года № 59

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту получены следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во листов |
| 1. | Заявление об участии в конкурсе |  |
| 2. | Паспорт |  |
| 3. | Согласие на обработку персональных данных |  |
| 4. | Согласие на проведение проверочных мероприятий (согласие на прохождение процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну в соответствии со статьей 21 Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне») |  |
| 5. | Анкета, предусмотренная статьей 15.2 Федерального закона № 25-ФЗ |  |
| 6. | Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые |  |
| 7. | Документ об образовании |  |
| 8. | Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые |  |
| 9. | Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации |  |
| 10. | Документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу |  |
| 11. | [Заключение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=96619&dst=100279) 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» |  |
| 12. | 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 |  |
| 13. | Сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» |  |
| 14. | Отзыв с предыдущего места службы (работы) |  |
|  | Иные документы: |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Документы согласно перечню приняты

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы)

 В приеме документов отказано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (причина отказа)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы)

 Расписка мною получена "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, подпись)

Приложение 6

к решению Совета депутатов

Мичуринского сельского поселения

Приозерского муниципального района

Ленинградской области

от 25.06.2025 года № 59

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов

МО Мичуринское сельское поселение

 МО Приозерский муниципальный район

Ленинградской области

от 27.09.2024 г. № 08

**КОНТРАКТ**

**С ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МИЧУРИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ МО ПРИОЗЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

п. Мичуринское Приозерский район

 Ленинградской области «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 Мичуринское сельское поселение Приозерского муниципального района Ленинградской области в лице Главы МО Мичуринское сельское поселение МО Приозерский муниципальный район Ленинградской области, действующего на основании Устава МО Мичуринское сельское поселение МО Приозерский муниципальный район Ленинградской области (далее - Устав), именуемого в дальнейшем «Представитель нанимателя», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

назначенный на должность Главы администрации МО Мичуринское сельское поселение МО Приозерский муниципальный район Ленинградской области (далее - администрация) на основании решения Совета депутатов от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Глава администрации», с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. **Общие положения**
	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.
	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.
	3. Настоящий контракт заключается на срок полномочий Совета депутатов, (до дня начала работы Совета депутатов МО Мичуринское сельское поселение МО Приозерский муниципальный район Ленинградской области нового созыва), предусмотренный Уставом в соответствии со статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
	4. Дата начала осуществления Главой администрации должностных полномочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(число, месяц, год)

* 1. Место работы – администрация МО Мичуринское сельское поселение МО Приозерский муниципальный район Ленинградской области: Ленинградская область, п. Мичуринское, ул. Советская, д.33.
1. **Права и обязанности Главы администрации**

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

2.1.1 знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

2.1.2 получать организационно-техническое обеспечение своей деятельности, необходимое для осуществления полномочий;

2.1.3. 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;

2.1.4. посещать в установленном законом порядке для осуществления своих полномочий предприятия, учреждения, организации;

2.1.5. повышать свою квалификацию, проходить переподготовку за счет средств местного бюджета;

2.1.6. обжаловать в судебном порядке предписания уполномоченных органов государственной власти об устранении нарушений требований законодательства Российской Федерации и Ленинградской области по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

2.1.7. осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ленинградской области, Уставом, настоящим контрактом.

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

2.2.1. 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 МО Мичуринское сельское поселение МО Приозерский муниципальный район Ленинградской области;

2.2.2. соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», соблюдать иные ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы, осуществлением полномочий Главы администрации;

2.2.3. 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;

2.2.4. своевременно в пределах своих должностных полномочий рассматривать обращения граждан и организаций, принимать по ним решения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом, иными муниципальными правовыми актами;

2.2.5. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с осуществлением должностных полномочий, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан;

2.2.6. соблюдать нормы служебной этики, не совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления;

2.2.7. представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей Губернатору Ленинградской области в порядке, установленном законом Ленинградской области;

2.2.8. представлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 года № 2867-р;

2.2.9. 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:

2.3.1. 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;

2.3.2. заключать контракты и договоры, необходимые для осуществления отдельных государственных полномочий;

2.3.3. 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;

2.3.4. представлять администрацию в суде, надзорных, контрольных и иных государственных органах:

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

2.3.4.2. 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:

2.4.1. осуществлять контроль за надлежащим и своевременным исполнением муниципальных правовых актов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

2.4.2. организовывать и обеспечивать целевое и эффективное использование субвенций из областного бюджета Ленинградской области;

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

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

2.4.5. обеспечивать надлежащее составление и своевременное представление уполномоченным государственным органам отчетности по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

2.4.6. обеспечивать своевременное представление уполномоченным государственным органам документов и материалов для государственного контроля за осуществлением отдельных государственных полномочий;

2.4.7. обеспечивать неразглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

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

2.4.9. 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.

1. **Права и обязанности Представителя нанимателя**
	1. Представитель нанимателя имеет право:
		1. требовать от Главы администрации соблюдения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ленинградской области, областных законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, Устава, муниципальных правовых актов;
		2. требовать от Главы администрации надлежащего осуществления должностных полномочий;
		3. поощрять Главу администрации за безупречное и эффективное осуществление им своих полномочий;
		4. применять к Главе администрации дисциплинарные взыскания, а также взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в случае совершения им дисциплинарных проступков или коррупционных правонарушений;
		5. реализовывать другие права, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
	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;

* + 1. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
1. **Оплата труда**
	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;

 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.

* 1. 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).
	2. Размер оплаты труда Главы администрации может быть изменен при введении нормирования оплаты труда муниципальных служащих в случаях и порядке, установленных федеральными законами.
1. **Рабочее (служебное) время и время отдыха**
	1. Главе администрации устанавливается ненормированный рабочий (служебный) день.
	2. Время начала и окончания работы определяется с учетом действующих в администрации правил внутреннего трудового распорядка.
	3. Время отдыха Главы администрации определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области.
	4. Главе администрации предоставляются:
		1. ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
		2. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области;
		3. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью \_5\_ календарных дня.
	5. Сроки начала и окончания отпуска определяются по согласованию с главой МО Мичуринское сельское поселение МО Приозерский муниципальный район.
2. **Условия профессиональной деятельности и гарантии**
	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.
	2. Главе администрации предоставляются гарантии в соответствии с федеральными законами, дополнительные гарантии - в соответствии с областными законами и Уставом.
3. **Дополнительные условия контракта**
	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.

1. **Ответственность сторон**
	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.
	2. За прямой действительный ущерб, причиненный муниципальному имуществу, Глава администрации несет полную материальную ответственность в соответствии с порядком и условиями, установленными действующим законодательством.
	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.
	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.
2. **Изменение условий контракта**
	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.
	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.
	3. По остальным вопросам, которые не предусмотрены настоящим контрактом, стороны руководствуются действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
3. **Основания прекращения контракта**
	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.
	2. По соглашению сторон или в судебном порядке настоящий контракт, может быть расторгнут на основании:
		1. заявления Совета депутатов МО Мичуринское сельское поселение МО Приозерский муниципальный район Ленинградской области или Представителя нанимателя - в связи с нарушением Главой администрации условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения;
		2. заявления Совета депутатов МО Мичуринское сельское поселение МО Приозерский муниципальный район Ленинградской области или Представителя нанимателя - в связи с нарушением Главой администрации условий контракта в части, касающейся несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,
		3. 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 Главой администрации ограничений, запретов, неисполнением обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», выявленными в результате проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;
		4. заявления Главы администрации - в связи с нарушениями условий контракта органами местного самоуправления;
		5. заявления Главы администрации - в связи с нарушениями условий контракта органами государственной власти Ленинградской области.
	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.
4. **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.

1. **Заключительные положения**
	1. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: первый экземпляр передается Главе администрации, второй экземпляр хранится у Представителя нанимателя.
	2. Получение Главой администрации экземпляра контракта подтверждается подписью Главы администрации на экземпляре контракта, хранящемся у Представителя нанимателя.
2. **Подписи сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Представитель нанимателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года(место печати)Идентификационный номерналогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес представительного органаместного самоуправления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Глава администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)Паспорт:Серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем, когда)Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контракт получен:\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г |

Приложение №7

к решению Совета депутатов

Мичуринского сельского поселения

Приозерского муниципального района

Ленинградской области

от 25.06.2025 года № 59

**Информационное сообщение**

**о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации**

**Мичуринского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области,**

 **назначаемого по контракту**

Совет депутатов Мичуринского сельского поселения Приозерский муниципальный район Ленинградской области объявляет конкурс на замещение должности Главы администрации Мичуринского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту (далее – конкурс, Глава администрации).

Конкурс назначен на 15.07.2025 г. в 11.00 в здании администрации Мичуринского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская обл., Приозерский район, поселок Мичуринское, ул. Советская, д.33, кабинет Главы администрации, кабинет Главы администрации.

Документы от претендентов на замещение должности Главы администрации принимаются по рабочим дням в период с 04.07.2025 года по 14.07.2025 года с 10:00до 16:00 в здании администрации Мичуринского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская обл., Приозерский район, поселок Мичуринское, ул. Советская, д.33, кабинет ведущего специалиста по делопроизводству и кадрам администрации Мичуринского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области.

Номер телефона для получения информации о конкурсе: 8-813-79-67-182.

К претендентам на замещение должности Главы администрации предъявляются следующие требования:

- наличие гражданства Российской Федерации;

- достижение 18-летнего возраста;

- владение государственным языком Российской Федерации;

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

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

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

1) заявление об участии в конкурсе по форме согласно приложению № 1
к решению Совета депутатов от 27.09.2024 № 07 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Мичуринского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту» (далее – решение от 27.09.2024 № 07);

2) паспорт;

3) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к решению от 27.09.2024 № 07;

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=96619&dst=100279) медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, по форме учетной 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации
и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации
и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;

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

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

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

С Порядком проведения конкурса на замещение должности Главы администрации и проектом контракта, заключаемого с главой администрации, можно ознакомиться в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по адресу: http://мичуринское-сп.рф.

Приложение №8

к решению Совета депутатов

Мичуринского сельского поселения

Приозерского муниципального района

Ленинградской области

от 25.06.2025 года № 59

**Журнал приема документов от претендентов на замещение должности Главы администрации Мичуринского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | ФИО претендента на замещение должности Главы администрации Мичуринского сельского поселения Приозерского муниципального района Ленинградской области | Дата приема документов | Выдана расписка о приеме документов(да/нет) | Подпись претендента на замещение должности Главы администрации  | ФИО и подпись лица, уполномоченного на прием документов от претендентов на замещение должности Главы администрации | Примечание |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |