



**ГЕРБ**  
**БУГРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**  
**ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**  
**РЕШЕНИЕ**

от 18.11.2024

№ 23

**Об утверждении порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту**

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 Ленинградской области от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», областным законом Ленинградской области от 11.02.2015 № 1-оз «Об особенностях формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области», Уставом муниципального образования совет депутатов Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту, согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Бугровский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Бугровского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.admbps.ru](http://www.admbps.ru)

3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Со дня вступления в силу настоящего решения, решение совета депутатов от 16.10.2024 г. № 15 «Об утверждении порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту» считать утратившим силу.

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу муниципального образования Моисееву Е.В.

Глава муниципального образования Е.В. Моисеева

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
**к решению совета депутатов от 18.11.2024 № 23**

**ПОРЯДОК**  
**проведения конкурса на замещение должности главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту**  
**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к организации и проведению конкурса на замещение должности главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – поселение), назначаемого по контракту.

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

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

**2. Порядок объявления Конкурса**

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

2.2. Решение об объявлении конкурса должно содержать:

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

2.3. Решение об объявлении конкурса направляется главой Бугровского

городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области главе администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

2.4. Информационное сообщение о проведении Конкурса должно содержать:

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

2.5. Решение об объявлении конкурса, а также информационное сообщение о проведении Конкурса (далее – информационное сообщение) подлежат официальному опубликованию в газете «Бугровский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу [www.admbps.ru](http://www.admbps.ru) не позднее чем за 20 (двадцать) календарных дней до даты проведения Конкурса.

**3. Порядок формирования и полномочия Конкурсной комиссии**

3.1. Подготовку и проведение Конкурса осуществляет Конкурсная комиссия.

3.2. Конкурсная комиссия формируется на срок проведения Конкурса. Общее число членов Конкурсной комиссии составляет шесть человек.

Члены Конкурсной комиссии назначаются в следующем составе и порядке:

- половина членов Конкурсной комиссии назначается советом депутатов поселения;
- половина членов Конкурсной комиссии назначается главой администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области в срок, установленный решением совета депутатов поселения.

Конкурсная комиссия считается сформированной со дня назначения всех ее членов. Состав Конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Конкурсной комиссией решения.

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

3.4. Основными задачами Конкурсной комиссии при проведении Конкурса являются:

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

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

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

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

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

В случае отсутствия председателя Конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Конкурсной комиссии, а в случае отсутствия также заместителя председателя Конкурсной комиссии – иное лицо, избираемое из числа членов Конкурсной комиссии.

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

Уполномоченное лицо передает секретарю Конкурсной комиссии документы и их копии, полученные им от претендентов на замещение должности главы администрации, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня назначения секретаря Конкурсной комиссии.

3.7. Организационной формой деятельности Конкурсной комиссии являются заседания.

Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 от установленного числа членов Конкурсной комиссии.

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

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

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

3.8. Решения Конкурсной комиссии принимаются простым большинством от установленного числа членов Конкурсной комиссии.

При равенстве голосов решающим голосом является голос председателя Конкурсной комиссии (председательствующего на заседании Конкурсной комиссии).

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

3.9. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Конкурсной комиссии осуществляет совет депутатов Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

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

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

4.2. Претендент на замещение должности главы администрации поселения, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет уполномоченному лицу:

- 1) заявление об участии в Конкурсе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
- 2) паспорт;
- 3) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;
- 4) анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона № 25-ФЗ;
- 5) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 6) документ об образовании;
- 7) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 8) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 9) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 10) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, по форме учетной 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздрава России от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;

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

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

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

4.3. Прием документов от претендентов на замещение должности главы администрации осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня официального опубликования в газете «Бугровский вестник», решения совета депутатов об объявлении Конкурса и информационного сообщения о

проведении Конкурса.

Документы для участия в Конкурсе, указанные в пункте 4.2, 4.2.1 настоящего Порядка, представляются уполномоченному лицу претендентом на замещение должности главы администрации единовременно в срок, указанный в решении совета депутатов поселения о назначении Конкурса.

Документы, указанные в подпунктах 2, 5–9 пункта 4.2 настоящего Порядка, представляются в подлинниках, которые после копирования возвращаются претенденту, либо в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Копии документов сверяются с подлинными документами уполномоченным лицом. В случае необходимости уполномоченное лицо обеспечивает копирование оригиналов, представленных претендентом на замещение должности главы администрации документов, и заверяет их.

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

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

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

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

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

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

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

1) представления неполных или недостоверных сведений, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Порядка;

2) несоответствия требованиям, установленным пунктом 4.1 настоящего Порядка;

3) в связи с ограничениями, связанными с муниципальной службой, установленными статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.8. До начала Конкурса претендент на замещение должности главы администрации вправе представить письменное заявление об отказе от участия в Конкурсе.

С момента поступления указанного заявления в Конкурсную комиссию претендент на замещение должности главы администрации считается снявшим свою кандидатуру с участия в Конкурсе.

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

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

2) о признании Конкурса несостоявшимся в следующих случаях:

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

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

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

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

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

4.11. Решение Конкурсной комиссии о признании Конкурса несостоявшимся направляется председателем Конкурсной комиссии в совет депутатов в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия.

Решение об объявлении повторного Конкурса принимается советом депутатов в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня признания Конкурса несостоявшимся.

4.12. Решение Конкурсной комиссии, указанное в пункте 4.9 настоящего Порядка, подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.admbsp.ru не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его принятия.

4.13. О допуске (не допуске) к участию в Конкурсе претендент на замещение должности главы администрации информируется секретарем Конкурсной комиссии в письменной форме не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Конкурсной комиссией, указанное в пункте 4.9 настоящего Порядка.

#### 5. Порядок проведения Конкурса

5.1. Конкурс проводится в форме индивидуального собеседования с каждым претендентом на замещение должности главы администрации поселения.

5.2. Конкурсная комиссия поочередно (в порядке поступления заявлений на участие в Конкурсе) проводит собеседование с каждым из претендентов на замещение должности главы администрации.

Собеседование проводится в отсутствие других претендентов на замещение должности главы администрации.

Претендент на замещение должности главы администрации, не явившийся на заседание Конкурсной комиссии, считается отказавшимся от участия в Конкурсе.

Информация о неявке претендентов на замещение должности главы администрации на заседание Конкурсной комиссии заносится секретарем Конкурсной комиссии в протокол заседания Конкурсной комиссии.

5.3. Собеседование с претендентом на замещение должности главы ад-

министрации включает в себя:

1) проверку уровня знаний: Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации местного самоуправления; федеральных и областных законов о регулировании муниципальной службы; антикоррупционного законодательства; основ бюджетного законодательства; устава поселения; положения об администрации поселения;

2) оценку предложений претендента на замещение должности главы администрации по осуществлению благоустройства Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

3) оценку личных и деловых качеств претендента на замещение должности главы администрации.

Члены Конкурсной комиссии вправе задавать вопросы об опыте предыдущей работы или службы претендента на замещение должности главы администрации и его основных достижениях по предыдущим местам работы или службы, иные вопросы.

Вопросы членов Конкурсной комиссии и данные претендентом на замещение должности главы администрации на них ответы включаются секретарем Конкурсной комиссии в протокол заседания Конкурсной комиссии.

5.4. По результатам собеседований с претендентами на замещение должности главы администрации Конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

1) о признании Конкурса состоявшимся и представлении совету депутатов информации о кандидатах на замещение должности главы администрации;

2) о признании Конкурса несостоявшимся.

Претенденты на замещение должности главы администрации информируются о результатах собеседований на заседании Конкурсной комиссии, а также в письменной форме не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Конкурсной комиссией.

5.5. Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса состоявшимся в случае, если по результатам Конкурса отобраны не менее двух кандидатов на замещение должности главы администрации.

5.6. Конкурсная комиссия принимает решение о признании Конкурса несостоявшимся в случаях, если по итогам Конкурса отобрано менее двух кандидатов на замещение должности главы администрации либо если до принятия Конкурсной комиссией решения о результатах Конкурса участвующими в Конкурсе претендентами на замещение должности главы администрации поданы заявления об отказе от участия в Конкурсе, в связи с чем не осталось ни одного претендента на замещение должности главы администрации или остался один претендент на замещение должности главы администрации.

5.7. Решение Конкурсной комиссии, указанное в пункте 5.5 настоящего Порядка, а также протокол заседания Конкурсной комиссии направляются председателем Конкурсной комиссии в совет депутатов поселения в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня их подписания.

5.8. Решения Конкурсной комиссии о результатах Конкурса, указанные в пункте 5.4 настоящего Порядка, подлежат размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.admbsp.ru в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня их принятия.

#### 6. Заключительные положения

6.1. Документация Конкурсной комиссии, в том числе принятые Конкурсной комиссией решения, а также документы и материалы, представленные претендентами на замещение должности главы администрации, передаются секретарем Конкурсной комиссии на хранение в аппарат совета депутатов в течение 5 (пяти) рабочих дней после принятия Конкурсной комиссией решения, указанного в пункте 5.4.

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

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

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

#### Приложение № 1 к решению совета депутатов от 18.11.2024 № 23 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту»

В конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области От (ФИО) \_\_\_\_\_, проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_ адрес электронной почты \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ об участии в конкурсе

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского 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 № 2 к решению совета депутатов от 18.11.2024 № 23 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту»

#### 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 проведению конкурса на замещение должности главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области и совету депутатов Бугровского городского поселения Всеволожского 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 Бугровского городского поселения Всеволожского 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)

#### Приложение № 3 к решению совета депутатов от 18.11.2024 № 23 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту»

#### РАСПИСКА в получении документов

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_\_" ч. "\_\_\_" мин.

Дана \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью) в подтверждение того, что от него (нее) для участия в конкурсе на замещение должности главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту, получены следующие документы:

1. Заявление об участии в конкурсе на \_\_\_л;
2. Паспорт;
3. Согласие на обработку персональных данных на \_\_\_л;
4. Анкета, предусмотренная статьей 15.2 Федерального закона № 25-ФЗ, на \_\_\_л;
5. Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые, на \_\_\_л;
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. Документ воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
10. Заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, по форме учетной 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;
11. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по форме, предусмотренной приложением № 4 к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, утвержденному Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 27.09.2019 № 660 12. Сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

Иные документы:  
Документы согласно перечню приняты \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)  
В приеме документов отказано \_\_\_\_\_ (причина отказа) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

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

#### ГЕРБ БУГРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШЕНИЕ

от 18.11.2024 № 24

Об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области и формировании конкурсной комиссии для рассмотрения кандидатур на замещение должности главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области по контракту

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 Ленинградской об-

ласти от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», областным законом Ленинградской области от 11.02.2015 № 1-оз «Об особенностях формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области», Уставом муниципального образования, на основании Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту, утвержденного решением совета депутатов от 18.11.2024 г. № 23, совет депутатов муниципального образования Бугровское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

**РЕШЕНИЕ:**

1. Решение совета депутатов Бугровского городского поселения от 16.10.2024 г. № 16 «Об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту; и о формировании конкурсной комиссии для рассмотрения кандидатур на замещение должности главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области по контракту» отменить.

2. Объявить конкурс на замещение должности главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Конкурс).

3. Установить, что Конкурс будет проводиться 10 декабря 2024 г. в 11.00 мск в помещении совета депутатов Бугровского городского поселения по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Бугровское городское поселение, г. Бугры, ул. Нижняя, д. 9, депутатская комната.

4. Сформировать комиссию для рассмотрения кандидатур на замещение должности главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Конкурсная комиссия, Комиссия) по контракту в количестве шести членов.

5. Предложить главе администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области назначить трех членов конкурсной комиссии для рассмотрения кандидатур на замещение должности главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области по контракту в срок не позднее 25 ноября 2024 г. (приложение №1 к настоящему решению).

6. Назначить трех членов Конкурсной комиссии в составе, согласно приложению №2 к настоящему решению.

7. Установить место нахождения Комиссии по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Бугровское городское поселение, г. Бугры, ул. Нижняя, д. 9, депутатская комната, время приема документов на Конкурс с 19 ноября 2024 г. по 25 ноября 2024 г. включительно с 10.00 до 13.00 мск и с 14.00 до 16.00 мск ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, уполномоченное должностное лицо – главный специалист по организационным и правовым вопросам аппарата совета депутатов И.М. Зайкова.

8. Первое заседание конкурсной комиссии состоится 26.11.2024 г. в 11.00 мск по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Бугровское городское поселение, г. Бугры, ул. Нижняя, д. 9, депутатская комната.

9. Утвердить проект контракта с главой администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению № 3 к настоящему решению.

10. Утвердить текст информационного сообщения о приеме документов на Конкурс согласно приложению № 4 к настоящему решению.

11. Установить срок, в течение которого Конкурсная комиссия должна представить в совет депутатов Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области кандидатов на должность главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области – не более пяти рабочих дней со дня проведения Конкурса.

12. Утвердить форму Журнала приема документов от претендентов на замещение должности главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (приложение №5).

13. Опубликовать настоящее решение в газете «Бугровский вестник», разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.admbsp.ru не позднее чем за 20 календарных дней до установленной даты проведения Конкурса.

14. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

15. Контроль исполнения решения возложить на главу муниципального образования Моисееву Е.В.

**Глава муниципального образования Е.В. Моисеева**

**Приложение № 1 к решению совета депутатов от 18.11.2024 № 24**

**Главе администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области Воропаеву А.Л.**

Уважаемый Андрей Леонидович!

Сообщаю, что в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение должности главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту, утвержденным решением совета депутатов Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 18.11.2024 № 23, решением совета депутатов поселения от 18.11.2024 № 24 объявлен конкурс на замещение должности главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Конкурс).

Указанным решением совета депутатов поселения установлено, что Конкурс будет проводиться 10 декабря 2024 г. в 11 часов 00 минут мск в помещении совета депутатов Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Бугровское городское поселение, город Бугры, ул. Нижняя, д. 9, депутатская комната.

Комиссия на замещение должности главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области по контракту (далее – конкурсная комиссия, Комиссия) сформирована в количестве шести членов.

Первое заседание конкурсной комиссии состоится 26 ноября 2024 года в 11 часов 00 минут мск по месту нахождения конкурсной комиссии по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Бугровское городское поселение, город Бугры, ул. Нижняя, д. 9, депутатская комната.

В связи с изложенным прошу Вас назначить трех членов конкурсной комиссии в срок до 25 ноября 2024 г.

**Глава муниципального образования Е.В. Моисеева**

**Приложение № 2 к решению совета депутатов от 18.11.2024 № 24**

**Состав членов конкурсной комиссии на замещение должности главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (утвержден советом депутатов)**

Депутат совета депутатов – глава муниципального образования Моисеева Елена Викторовна

Депутат совета депутатов Коваленко Денис Олегович

Депутат совета депутатов Пархоменко Александр Владимирович

**Приложение № 3 к решению совета депутатов от 18.11.2024 № 24**

**Проект контракта с главой администрации МО Бугровское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

г. Бугры Ленинградской области "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2024 года (место заключения контракта) (дата заключения контракта)

Муниципальное образование Бугровское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области в лице главы муниципального образования Моисеевой Елены Викторовны, действующей на основании устава муниципального образования (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 местной администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) на основании \_\_\_\_\_, (дата и номер нормативного правового акта совета депутатов о назначении на должность) именуемый в дальнейшем "Глава администрации", с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

**1. Общие положения**

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

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

1.3. Настоящий контракт заключается на срок полномочий совета депутатов муниципального образования в соизья, принявшего решение о назначении \_\_\_\_\_ (ФИО) на должность главы администрации, но не менее чем на два года, предусмотренный Уставом муниципального образования в соответствии со статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

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

1.5. Место работы: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Бугровское городское поселение, г. Бугры, ул. Шоссейная, д. 12, \_\_\_\_\_ (местонахождение администрации).

**2. Права и обязанности Главы администрации**

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

1) Издавать постановления администрации по вопросам местного значения и распоряжения администрации по вопросам организации деятельности администрации;

2) Заключать договоры в пределах компетенции администрации, установленной действующим законодательством, Уставом поселения Положением об администрации, в том числе трудовые договоры;

3) Выдавать доверенности на представление интересов администрации в соответствии с действующим законодательством;

4) От имени и в интересах поселения приобретать и осуществлять имущественные и иные права, выступать в суде без доверенности;

5) Отменять акты руководителей структурных подразделений администрации, противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, Ленинградской области или муниципальным правовым актам, принятым на местном референдуме, советом депутатов поселения или главой муниципального образования.

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

1) Осуществлять общее руководство деятельностью администрации поселения, ее структурных подразделений по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции администрации поселения;

2) Разрабатывать и представлять на утверждение совета депутатов поселения структуру администрации, формировать штатное расписание администрации в пределах, предусмотренных в местном бюджете средств на ее содержание;

3) Утверждать положения о структурных подразделениях администрации и должностные инструкции сотрудников администрации, руководителей муниципальных учреждений и предприятий;

4) Осуществлять полномочия представителя нанимателя (работодателя), в том числе назначать на должность и освобождать от должности муниципальных служащих и работников администрации, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации поселения;

5) Назначать на должность и освобождать от должности и руководителей

муниципальных предприятий и учреждений поселения, подведомственных администрации;

6) Осуществлять функции распорядителя бюджетных средств при исполнении бюджета поселения (за исключением средств бюджета, направленных на осуществление деятельности совета депутатов поселения);

7) Разрабатывать и вносить в совет депутатов поселения проект местного бюджета, программы социально-экономического развития поселения, отчеты об их исполнении;

8) Представлять администрацию в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, физическим и юридическими лицами;

9) В пределах полномочий администрации поселения обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

10) Обеспечивать целевое и эффективное использование средств местного бюджета;

11) Обеспечивать систематизацию и хранение правовых актов администрации в соответствии с действующим законодательством;

12) Организовывать в пределах своих полномочий управление муниципальной собственностью поселения;

13) Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств администрации поселения;

14) Представлять совету депутатов поселения ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации, в том числе о решении вопросов, представленных советом депутатов поселения;

15) Принимать решения об обжаловании в судебном порядке, в случае несогласия, предписаний органов государственной власти, осуществляющих в пределах своей компетенции регулирование отношений в сфере передаваемых отдельных государственных полномочий, об устранении нарушений требований законодательства по вопросам осуществления органами местного самоуправления поселения отдельных государственных полномочий;

16) Представлять администрацию поселения в суде, надзорных, контрольных и иных государственных органах;

17) Осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством, Уставом поселения, Положением об администрации поселения.

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

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

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

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

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

по делам об оспаривании действий (бездействия) органов местного самоуправления при осуществлении ими отдельных государственных полномочий, по делам, связанным с осуществлением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, в случае наделения таковыми органов местного самоуправления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3. Права и обязанности Представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

- 1) требовать от Главы администрации соблюдения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ленинградской области, областных законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, Устава, муниципальных правовых актов;
- 2) требовать от Главы администрации надлежащего осуществления должностных полномочий;
- 3) поощрять Главу администрации за безупречное и эффективное осуществление им своих полномочий;
- 4) применять к Главе администрации дисциплинарные взыскания, а также взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в случае совершения им дисциплинарных проступков или коррупционных правонарушений;

5) реализовывать другие права, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Представитель нанимателя обязан:

- 1) соблюдать положения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ленинградской области, областных законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, Устава, муниципальных правовых актов;
- 2) обеспечить Главе администрации:
  - а) условия, необходимые для осуществления должностных полномочий;
  - б) выплату денежного содержания в соответствии с настоящим контрактом;
  - в) социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
  - г) дополнительные гарантии, предусмотренные законодательством Ленинградской области и Уставом;
- 3) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

### 4. Оплата труда

- 4.1. Лицу, замещающему должность Главы администрации, устанавливается денежное содержание, включающее:
  - должностной оклад в соответствии с замещаемой должностью (далее – должностной оклад) в размере 41 500 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, размер которой определяется в соответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов;
  - ежемесячную надбавку к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере до 200 % процентов этого оклада, которая устанавливается и 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 (тридцать) 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 об-

ластными 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.

### 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 Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области или Представителя нанимателя – в связи с нарушением Главой администрации условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения;
- 2) заявления Губернатора Ленинградской области – в связи с нарушением Главой администрации условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и областными законами (см. примечание);
- 2-1) заявления Губернатора Ленинградской области – в связи с выявленными в результате проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера фактов несоблюдения Главой администрации ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных федеральным законодательством в сферах муниципальной службы и противодействия коррупции;
- 3) заявления Главы администрации – в связи с нарушениями условий контракта органами местного самоуправления;
- 4) заявления Главы администрации – в связи с нарушениями условий контракта органами государственной власти Ленинградской области (см. примечание).

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

### 11. Разрешение споров

11.1. 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 \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ (подпись)  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (место печати)

Адрес представительного органа местного самоуправления: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Глава администрации \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ (подпись)  
" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, Идентификационный номер  
налогоплательщика \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ (кем, когда)

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Приложение № 4 к решению  
совета депутатов от 18.11.2024 № 24

### ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

#### о приеме документов на конкурс на замещение должности главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Совет депутатов муниципального образования Бугровское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – совет депутатов) объявляет о проведении конкурса на замещение должности главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Конкурс).

Конкурс будет проводиться 10 декабря 2024 г. в 11.00 мск в помещении совета депутатов Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Бугровское городское поселение, город Бугры, ул. Нижняя, д. 9, депутатская комната.

Место нахождения конкурсной комиссии в помещении совета депутатов Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Бугровское городское поселение, город Бугры, ул. Нижняя, д. 9, депутатская комната.

Прием документов от претендентов на Конкурс осуществляется по месту нахождения конкурсной комиссии; время приема документов с 19 ноября 2024 г. по 25 ноября 2024 г. включительно с 10.00 до 13.00 мск и с 14.00 до 16.00 мск ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, уполномоченное должностное лицо главный специалист по организационным и правовым вопросам аппарата совета депутатов И.М. Зайкова.

Номер телефона для получения информации о Конкурсе: 8 (812) 294-97-00.

При проведении Конкурса претендентам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации.

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 18.11.2024 № 23 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту» (далее - Порядок);
- 2) паспорт;
- 3) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к Порядку;
- 4) анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона № 25-ФЗ;
- 5) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 6) документ об образовании;
- 7) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 8) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 9) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 10) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, по форме учетной 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравасоцразвития 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), награды и почетных званий.

С Порядком проведения конкурса на замещение должности главы администрации и проектом контракта, заключаемого с главой администрации, можно ознакомиться на сайте органов местного самоуправления Бугровского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по адресу: www.admbpsp.ru

Приложение № 5 к решению совета депутатов от 18.11.2024 № 24

**ЖУРНАЛ**

**приема документов от претендентов на замещение должности главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту**

№ п/п	ФИО претендента на замещение должности главы администрации Бугровского городского поселения 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

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

**о приеме документов на конкурс на замещение должности главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

Совет депутатов муниципального образования Бугровское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – совет депутатов) объявляет о проведении конкурса на замещение должности главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Конкурс).

Конкурс будет проводиться 10 декабря 2024 г. в 11.00 мск в помещении совета депутатов Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Бугровское городское поселение, город Бугры, ул. Нижняя, д. 9, депутатская комната.

Место нахождения конкурсной комиссии в помещении совета депутатов Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Бугровское городское поселение, город Бугры, ул. Нижняя, д. 9, депутатская комната.

Прием документов от претендентов на Конкурс осуществляется по месту нахождения конкурсной комиссии; время приема документов с 19 ноября 2024 г. по 25 ноября 2024 г. включительно с 10.00 до 13.00 мск и с 14.00 до 16.00 мск ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, уполномоченное должностное лицо главный специалист по организационным и правовым вопросам аппарата совета депутатов И.М. Зайкова.

Номер телефона для получения информации о Конкурсе: 8 (812) 294-97-00.

При проведении Конкурса претендентам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации.

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 18.11.2024 № 23 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту» (далее - Порядок);
- 2) паспорт;
- 3) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к Порядку;
- 4) анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона № 25-ФЗ;
- 5) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 6) документ об образовании;
- 7) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 8) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 9) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 10) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, по форме учетной 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздрава России 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 Ми-

нистерством 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 на сайте органов местного самоуправления Бугровского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по адресу: [www.admbssp.ru](http://www.admbssp.ru)

**ГЕРБ  
БУГРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
РЕШЕНИЕ**

**от 18.11.2024 № 25  
Об установлении земельного налога на территории Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

В соответствии с главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования, совет депутатов Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

**РЕШЕНИЕ:**

1. Установить и ввести в действие на территории Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области земельный налог, налоговые ставки и налоговые льготы по земельному налогу, порядок и сроки уплаты земельного налога налогоплательщиками-организациями согласно приложению.
2. Признать утратившими силу решение совета депутатов муниципального образования «Бугровское сельское поселение от 24.11.2021 № 59 «Об установлении земельного налога на территории муниципального района Ленинградской области».
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Бугровский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Бугровского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.admbssp.ru](http://www.admbssp.ru).
4. Настоящее решение вступает в силу не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования в средствах массовой информации и не ранее 1-го числа очередного налогового периода по данному налогу.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, финансам, налоговой политике, экономическим вопросам, малому и среднему предпринимательству.

**Глава муниципального образования Е.В. Моисеева**

**Приложение к решению совета депутатов Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 18.11.2024 № 25**

- 1. Налоговые ставки**  
Установить налоговые ставки в следующих размерах:  
0,3 процента в отношении земельных участков:  
- отнесенных к землям сельскохозяйственного назначения или к землям в составе зон сельскохозяйственного использования в населенных пунктах и используемых для сельскохозяйственного производства;  
- занятых жилищным фондом и (или) объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса (за исключением части земельного участка, приходящейся на объект недвижимого имущества, относящийся к жилищному фонду и (или) к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса) или приобретенных (предоставленных) для жилищного строительства, за исключением указанных в настоящем абзаце земельных участков, приобретенных (предоставленных) для индивидуального жилищного строительства, используемых в предпринимательской деятельности, и земельных участков, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 миллионов рублей;  
- не используемых в предпринимательской деятельности, приобретенных (предоставленных) для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества, а также земельных участков общего назначения, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 года № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», за исключением указанных в настоящем абзаце земельных участков, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 миллионов рублей;  
- ограниченных в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставленных для обеспечения обороны, безопасности и таможенных нужд;  
1,5 процента в отношении прочих земельных участков.

**2. Налоговые льготы**  
В соответствии с пунктом 2 статьи 387 Налогового кодекса Российской Федерации установить налоговые льготы в виде:

- 2.1. Освобождения от уплаты земельного налога в отношении земельного участка, предоставленного для садоводства, огородничества, индивидуального жилищного строительства, находящегося в собственности, постоянном (бессрочном) пользовании или пожизненном наследуемом владении следующим категориям налогоплательщиков, зарегистрированных на территории Бугровского городского поселения:
    - Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы;
    - ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны, а также ветераны и инвалиды боевых действий.
- Налоговая льгота предоставляется в отношении одного земельного участка, расположенного на территории Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, по

выбору налогоплательщика. Уведомление о выбранном земельном участке, в отношении которого применяется налоговая льгота, представляется налогоплательщиком в налоговый орган не позднее 31 декабря года, являющегося налоговым периодом, начиная с которого в отношении указанного земельного участка применяется налоговая льгота. Уведомление о выбранном земельном участке может быть представлено в налоговый орган через многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг.

2.2. Освобождения от уплаты земельного налога в отношении земельного участка, находящегося в собственности организаций, включенных в сводный реестр организаций оборонно-промышленного комплекса.

Налоговая льгота предоставляется организации при условии осуществления деятельности на территории земельного участка, в отношении которого применяется налоговая льгота.

Налоговая льгота предоставляется в отношении одного земельного участка, расположенного на территории Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, по выбору налогоплательщика. Уведомление о выбранном земельном участке, в отношении которого применяется налоговая льгота, а также документы, подтверждающие включение организации в сводный реестр организаций оборонно-промышленного комплекса и осуществление деятельности на территории вышеуказанного земельного участка, представляется налогоплательщиком в налоговый орган не позднее 31 декабря года, являющегося налоговым периодом, начиная с которого в отношении указанного земельного участка применяется налоговая льгота. Уведомление и документы могут быть представлены в налоговый орган через многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг.

Предоставление налоговой льготы производится в соответствии с пунктом 10 статьи 396 Налогового кодекса Российской Федерации.

**3. Порядок уплаты земельного налога налогоплательщиками-организациями**

Признать отчетными периодами для налогоплательщиков-организаций первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года. Авансовые платежи по налогу подлежат уплате налогоплательщиками – организациями ежеквартально в размере налоговой ставки процентной доли кадастровой стоимости земельного участка. По итогам налогового периода налог подлежит уплате в размере годовой суммы налога за вычетом произведенных авансовых платежей.

**ГЕРБ  
БУГРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
РЕШЕНИЕ**

**от 18.11.2024 № 26  
Об установлении налога на имущество физических лиц на территории Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», главой 32 Налогового кодекса Российской Федерации, Уставом, совет депутатов принял

1. Установить на территории Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области налог на имущество физических лиц.
2. Установить на территории Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области следующие ставки налога на имущество физических лиц исходя из кадастровой стоимости объекта налогообложения:
  - 1) 0,2 процента в отношении жилых домов, указанных в главе 32 Налогового кодекса Российской Федерации, частей жилых домов;
  - 2) 0,2 процента в отношении квартир, частей квартир, комнат;
  - 3) 0,3 процента в отношении объектов незавершенного строительства в случае, если проектируемым назначением таких объектов является жилой дом;
  - 4) 0,3 процента в отношении единых недвижимых комплексов, в состав которых входит хотя бы один жилой дом;
  - 5) 0,3 процента в отношении гаражей и машино-мест, в том числе расположенных в объектах налогообложения, указанных в подпункте 2 пункта 1 статьи 406 Налогового кодекса Российской Федерации;
  - 6) 0,3 процента в отношении хозяйственных строений или сооружений, площадь каждого из которых не превышает 50 квадратных метров и которые расположены на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, огородничества, садоводства или индивидуального жилищного строительства;
  - 7) 2 процента в отношении объектов налогообложения, включенных в перечень, определяемый в соответствии с пунктом 7 статьи 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации, в отношении объектов налогообложения, предусмотренных абзацем вторым пункта 10 статьи 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации;
  - 8) 2 процента в отношении объектов налогообложения, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 миллионов рублей;
  - 9) 0,5 процента в отношении прочих объектов налогообложения.
3. Признать утратившими силу решение совета депутатов муниципального образования «Бугровское сельское поселение от 24.11.2021 № 62 «Об установлении на территории муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области налога на имущество физических лиц».
4. Опубликовать настоящее решение в газете «Бугровский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Бугровского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.admbssp.ru](http://www.admbssp.ru).
5. Настоящее решение вступает в силу не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования в средствах массовой информации и не ранее 1-го числа очередного налогового периода по данному налогу.
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, финансам, налоговой политике, экономическим вопросам, малому и среднему предпринимательству.

**Глава муниципального образования Е.В. Моисеева**

**ГЕРБ  
БУГРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
РЕШЕНИЕ**

от 18.11.2024

№ 27

**Об установлении туристического налога на территории Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 12.07.2024 г. № 176-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2024 г. № 177-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», совет депутатов принял

**РЕШЕНИЕ:**

1. Установить и ввести с 1 января 2025 года на территории Бугровского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области туристический налог в соответствии со ст.418.1 Налогового кодекса Российской Федерации.
2. Установить ставку туристического налога в размере 1% от налоговой базы, но не менее 100 рублей за сутки проживания.
3. Налогоплательщиками данного налога признаются организации и физические лица в соответствии со ст. 418.2 Налогового кодекса Российской Федерации.
4. Объектом налогообложения признается оказание услуг по предоставлению мест для временного проживания физических лиц в средствах размещения, в соответствии со ст. 418.3 Налогового кодекса Российской Федерации.
5. Налоговая база определяется в соответствии со ст. 418.4 Налогового кодекса Российской Федерации.
6. Налоговый период, порядок исчисления и срок уплаты налога устанавливаются статьями 418.6, 418.7, 418.8 Налогового кодекса Российской Федерации соответственно.
7. Налоговая декларация предоставляется в порядке ст.418.9 Налогового кодекса Российской Федерации.
8. Установить, что в налоговую базу не включается стоимость услуг по временному проживанию членов многодетных семей, имеющих в своем составе трех и более детей, до достижения старшим ребенком возраста 18 лет или возраста 23 лет при условии его обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения.
9. Опубликовать настоящее решение в газете «Бугровский вестник», и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Бугровского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.admbssp.ru](http://www.admbssp.ru).
10. Настоящее решение вступает в силу не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования в средствах массовой информации и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2025 года.
11. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, финансам, налоговой политике, экономическим вопросам, малому и среднему предпринимательству.

**Глава муниципального образования Е.В. Моисеева**

**ГЕРБ  
БУГРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.11.2024

№ 11

**Об утверждении Порядка организации рассмотрения обращений граждан к главе муниципального образования и в совет депутатов муниципального образования Бугровское городское поселение**

Руководствуясь Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Регламентом совета депутатов муниципального образования Бугровское городское поселение, утвержденным решением совета депутатов от 13.09.2024 № 3, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок организации рассмотрения обращений граждан к главе муниципального образования и в совет депутатов муниципального образования Бугровское городское поселение согласно приложению № 1 к настоящему решению.
2. Утвердить форму регистрационной карточки обращений граждан согласно приложению № 2 к настоящему решению.
3. Утвердить форму аналитической справки о результатах работы с обращениями граждан согласно приложению № 3 к настоящему решению.
4. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в периодическом печатном издании – газете «Бугровский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Бугровское городское поселение.
5. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

**Глава муниципального образования Е.В. Моисеева**

**Приложение № 1 к постановлению главы МО Бугровское городское поселение  
от 15.11.2022 № 11**

**ПОРЯДОК**

**организации рассмотрения обращений граждан к главе муниципального образования и в совет депутатов муниципального образования Бугровское городское поселение**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает основные правила организации личного приема граждан главой муниципального образования Бугровское городское поселение (далее также – глава муниципального образования), требования к организации рассмотрения обращений граждан к главе муниципального образования и в совет депутатов муниципального образования Бугровское городское поселение (далее также – совет депутатов), а также правила ведения делопроизводства в аппарате совета депутатов муниципального образования Бугровское городское поселение (далее также – аппарат совета депутатов) по указанным обращениям граждан.

Понятие «обращения граждан» в целях настоящего Порядка означает обращения граждан к главе города и в совет депутатов муниципального образования Бугровское городское поселение.

1.2. Личный прием граждан главой муниципального образования Бугровское городское поселение и рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ).

Настоящий Порядок применяется к отношениям, связанным с проведением личного приема граждан и рассмотрением обращений граждан, в части, не урегулированной законодательством.

1.3. Работник аппарата совета депутатов муниципального образования Бугровское городское поселение, ответственный за организацию работы с обращениями граждан (далее – ответственный работник аппарата совета), определяется распоряжением главы муниципального образования Бугровское городское поселение (далее также – глава муниципального образования).

В период временного отсутствия ответственного работника аппарата совета (отпуск, командировка и т.д.) его обязанности на основании распоряжения главы муниципального образования возлагаются на другое лицо.

1.4. Обращения и корреспонденция, связанная с их рассмотрением, поступающие как по почте (электронной почте), так и поданные (доставленные) непосредственно в совет депутатов, принимаются, регистрируются, а также отправляются по назначению ответственным работником аппарата совета.

**2. Информирование граждан о порядке личного приема и рассмотрения обращений**

2.1. Информация о графике проведения личного приема граждан главой муниципального образования доводится до граждан следующими основными способами:

- решение совета депутатов муниципального образования Бугровское городское поселение, регулирующее график приема граждан главой муниципального образования Бугровское городское поселение, публикуется (обнародуется) в порядке, установленном Уставом муниципального образования «Бугровское городское поселение» для официального опубликования (обнародования) нормативных правовых актов;

- сведения о графике приема и номерах телефонов, по которым производится предварительная запись на личный прием и (или) предоставляются консультации по вопросам проведения личного приема (далее – контактные телефоны), размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет (далее – официальный сайт);

- сведения о месте, времени и порядке проведения личного приема предоставляются в устной форме гражданам по их запросам (по телефону, а также при непосредственном обращении гражданина в аппарат совета депутатов);
- сведения о датах, месте, времени и порядке проведения личного приема размещаются на информационных стендах в здании, в котором располагается совет депутатов.

2.2. Ответственный работник аппарата совета депутатов, помимо сведений, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, предоставляет гражданам в устной форме по их запросу также следующую информацию:

- о способах подачи обращений к главе муниципального образования Бугровское городское поселение и (или) в совет депутатов (способы подачи обращений граждан: по почте; по электронной почте; в интернет-приемную на официальном сайте органов местного самоуправления; путем непосредственной доставки в аппарат совета депутатов (ежедневно в рабочие дни с 9 час. 30 мин. до 13 час. 00 мин. и с 14 час. 00 мин. до 16 час. 30 мин.);
- о полном почтовом адресе для направления обращений главе муниципального образования «Бугровское городское поселение» и (или) в совет депутатов;
- относительно органа государственной власти или органа местного самоуправления, организации, в компетенции которых находится рассмотрение вопросов, поставленных в обращении;
- о требованиях к обращениям граждан, установленных законом;
- о порядке и сроках регистрации и рассмотрения обращений граждан.

**3. Прием письменных обращений**

3.1. Электронные обращения граждан, поступающие в интернет-приемную, а также поступившие на адрес электронной почты совета депутатов, распечатываются на бумажном носителе, регистрируются и подлежат рассмотрению в порядке, установленном для рассмотрения письменных обращений.

Прием письменных обращений, поданных (доставленных) непосредственно в совет депутатов, производится ответственным работником аппарата совета.

3.2. Ответственный работник аппарата совета вскрывает пакеты (конверты), проверяет соответствие присланных обращений и других материалов описи (при ее наличии), а затем ставит на первой странице обращения штамп, где проставляется дата поступления материала в аппарат совета депутатов и регистрационный номер документа по Журналу регистрации обращений граждан.

Если при вскрытии пакетов (конвертов) будет обнаружено отсутствие какого-либо обращения и (или) приложения к нему, либо наличие денежных знаков, ценных бумаг (облигаций, акций), об этом незамедлительно составляется акт, который приобщается к полученному обращению. Заверенная копия акта не позднее одного рабочего дня после дня его составления направляется заявителю.

Информация о поступлении обращения с денежными знаками, ценными бумагами направляется в правоохранительные органы не позднее одного рабочего дня после дня поступления соответствующего обращения (с приложением заверенной копии акта).

Дальнейшие действия в отношении указанного обращения осуществляются в соответствии с законодательством с учетом результатов проверки обстоятельств дела. По требованию правоохранительных органов – денежные средства, ценные бумаги передаются указанным органам, в ином случае (при отсутствии установленных правоохранительным органом признаков нарушений со стороны заявителя) – возвращаются заявителю под расписку либо в случае невозможности передачи заявителю вносятся в депозит или передаются на хранение в соответствии с законодательством (вопрос о взыскании расходов за депозит или передачу на хранение решается в судебном порядке).

3.3. При поступлении пакета (конверта), нестандартного по весу, размеру, форме, имеющего нехарактерные в обычных условиях для почтовых отправлений неровности, запахи, иные признаки (прошупывающийся порошок), ответственный работник аппарата совета депутатов оставляет обращение невскрытым и незамедлительно уведомляет о его поступлении главу муниципального образования и правоохранительные органы. Дальнейшие действия в отношении указанного пакета (конверта) осуществляются в соответствии с законодательством с учетом результатов проверки содержания пакета (конверта) уполномоченными лицами.

3.4. В случае если при поступлении обращения в электронном виде будет обнаружено отсутствие какого-либо из приложений к нему, указанных в тексте обращения, об этом незамедлительно составляется акт, который приобщается к полученному обращению. Заверенная копия акта не позднее одного рабочего дня после дня его составления направляется заявителю.

3.5. Конверты от поступивших по почте обращений приобщаются к обращению вместе с другими документами.

3.6. По просьбе заявителя на копии его обращения ответственным работником аппарата совета депутатов ставится отметка о приеме обращения (с указанием даты приема и с личной подписью ответственного работника аппарата совета депутатов).

**4. Регистрация обращений и корреспонденции, связанной с рассмотрением обращений**

4.1. Письменные обращения граждан в течение трех дней с момента их поступления регистрируются ответственным работником совета депутатов в Журнале регистрации обращений граждан и в специальной системе электронного документооборота (при наличии), при регистрации обращения на него заводится регистрационная карточка учета обращений (далее – регистрационная карточка).

До окончания рассмотрения обращения регистрационная карточка ведется на бумажном носителе и (или) в электронном виде. Не позднее двух рабочих дней после дня окончания рассмотрения обращения регистрационная карточка в обязательном порядке подлежит оформлению на бумажном носителе, заверяется подписью ответственного работника аппарата совета и приобщается к материалам, связанным с рассмотрением обращения.

Дата регистрации и регистрационный номер обращения указываются в штампе на первой странице обращения в правом нижнем углу (в случае, если это место занято текстом письма, штамп ставится в ином месте, обеспечивающем его прочтение), а также отражаются в регистрационной карточке на соответствующее обращение.

Структура регистрационного номера обращения включает следующие два элемента:

- 1) порядковый номер, присвоенный обращению (осуществляется валовая порядковая нумерация обращений в течение календарного года);
- 2) одно из следующих буквенных обозначений (которое указывается после порядкового номера через дефис): в случае поступления коллективного обращения - присваивается буквенное обозначение «КО»; в случае поступления обращения, в котором не указана фамилия заявителя, – присваивается буквенное обозначение «АНОНИМНОЕ»;

в иных случаях (в том числе в случае, если обращение гражданина поступило из других органов государственной власти, органов местного самоуправления) буквенное обозначение включает первую букву фамилии заявителя.

4.2. Входящая корреспонденция, связанная с рассмотрением обращения, регистрируется ответственным работником аппарата совета в регистрационной карточке.

Документы входящей корреспонденции, связанной с рассмотрением обращения гражданина, учитываются под регистрационным номером обращения с добавлением к данному номеру дополнительного индекса – порядкового вального номера входящего документа (через дефис).

4.3. Исходящая корреспонденция, связанная с рассмотрением обращения, регистрируется ответственным работником аппарата совета депутатов в регистрационной карточке.

Документы исходящей корреспонденции, связанной с рассмотрением обращения гражданина, учитываются в регистрационной карточке данного обращения под регистрационным номером обращения с добавлением к данному номеру дополнительного индекса - порядкового вального номера исходящего (через дефис).

4.4. Повторное обращение гражданина, поступившее до окончания срока рассмотрения первого обращения по соответствующему вопросу, отдельной регистрации не подлежит и приобщается к первому обращению.

Повторному обращению гражданина, поступившему после окончания срока рассмотрения первого обращения, присваивается новый регистрационный номер в общем порядке.

**5. Рассмотрение обращения**

5.1. Обращения граждан рассматриваются и (или) переадресовываются для рассмотрения в компетентные органы в сроки и в порядке, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

5.2. Рассмотрение вопроса по существу, иные мероприятия, связанные с рассмотрением обращения (подготовка запросов и т.д.), осуществляются ответственными исполнителями в соответствии с резолюцией главы города.

Резолюция главы муниципального образования – краткий текст, предписывающий исполнителю действие (поручение исполнителю), порядок и (или) срок его исполнения. Поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие.

Резолюция ответственным исполнителям из числа работников аппарата совета депутатов дается в устной форме или излагается на первой странице обращения (или в регистрационной карточке).

Решение о продлении срока рассмотрения обращения оформляется в виде уведомления о продлении указанно-

го срока, подписанного главой муниципального образования.

Резолюция, адресованная ответственному исполнителю, который не является работником аппарата совета депутатов, оформляется в виде письма главы муниципального образования Бугровское городское поселение.

5.3. Контроль за ходом исполнения резолюций, а также подготовка ответа заявителю осуществляется ответственным работником аппарата совета депутатов.

5.4. Обращения с просьбами о личном приеме рассматриваются как обычные обращения. Заявителю направляется информация о графике личного приема за подписью главы муниципального образования Бугровское городское поселение или ответственного работника аппарата совета (в последнем случае – информация оформляется на бланке совета депутатов).

5.5. Обращения, адресованные в совет депутатов, рассматриваются главой муниципального образования, за исключением случаев, когда решение вопроса, поставленного в обращении, относится к исключительной компетенции совета депутатов как коллегиального органа местного самоуправления.

В случае когда решение вопроса, поставленного в обращении, относится к исключительной компетенции совета депутатов как коллегиального органа местного самоуправления, глава муниципального образования вносит рассмотрение указанного обращения в повестку дня заседания совета депутатов и организует подготовку его рассмотрения в соответствии с Регламентом совета депутатов муниципального образования Бугровское городское поселение и в срок, установленный Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

**6. Организация личного приема граждан**

6.1. Личный прием граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

Личный прием производится по предварительной записи (осуществляется по телефону, а также при непосредственном обращении гражданина в аппарат совета депутатов) в порядке очередности.

Прием граждан, не прошедших процедуру предварительной записи осуществляется в порядке общей очереди.

6.2. Личный прием граждан проводится главой муниципального образования.

6.3. При проведении личного приема осуществляется аудиозапись приема, о чем гражданин предупреждается в начале приема.

При проведении приема присутствует ответственный работник аппарата совета депутатов.

6.4. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина.

Карточка личного приема оформляется ответственным работником аппарата совета депутатов по установленной форме.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина и заверяется подписью главы муниципального образования или ответственного работника аппарата.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства требуют дополнительной проверки, гражданину может быть предложено оформить свое обращение также в письменном виде.

Гражданин во время личного приема вправе подать письменное обращение.

6.5. Устное обращение, поданное во время личного приема, подлежит регистрации в Журнале регистрации обращений граждан в день личного приема гражданина (по общим правилам, определенным абзацами третьим – восьмым пункта 4.1 настоящего Порядка).

Регистрационный номер такого обращения указывается в карточке личного приема, а также присваивается письменному обращению, поданному гражданином во время личного приема (при наличии такого письменного обращения).

Письменные обращения, поданные на личном приеме, рассматриваются по правилам, установленным для письменных обращений.

6.6. По заявлению заявителя (независимо от даты подачи заявления) ему выдается справка с указанием даты посещения личного приема, приема обращения, количества принятых листов. Справка подписывается ответственным работником аппарата совета депутатов и заверяется печатью главы муниципального образования для заверения документов.

**7. Общие требования к оформлению ответа и иных документов, связанных с рассмотрением обращений граждан**

7.1. Ответ на обращение, а также запросы и письма, составленные в ходе рассмотрения обращения, изготавливаются на бланке письма главы муниципального образования и подписываются главой муниципального образования.

Ответ на обращение регистрируется в регистрационной карточке и направляется заявителю по адресу, указанному в обращении.

Приложенные к обращению подлинники документов, присланные заявителем, возвращаются заявителю. К обращению приобщаются копии таких документов, заверенные ответственным работником аппарата совета депутатов.

7.2. Копия ответа на письменное обращение, направленное на рассмотрение главе муниципального образования и (или) в совет депутатов государственным органом, другим органом местного самоуправления или иным должностным лицом, направляется в указанный орган, указанному должностному лицу в день направления ответа заявителю.

Подлинники обращений граждан, поступившие (направленные) для рассмотрения из органов государственной власти, органов местного самоуправления, возвращаются в указанные органы только при наличии специальной отметки о необходимости возврата (в сопроводительном письме) или по запросу соответствующего органа. В указанном случае ответственный работник изготавливает копию обращения и заверяет ее своей подписью.

7.3. Копия ответа на письменное обращение, поступившее в электронном виде через Интернет-приемную, может быть размещена на официальном сайте (без указания персональных данных заявителя) в порядке, определенном распоряжением главы муниципального образования.

7.4. Не позднее двух рабочих дней после дня окончания рассмотрения обращения материалы, связанные с его рассмотрением (обращение и документы, составленные (полученные) в ходе рассмотрения обращения, регистрационная карточка):

- 1) оформляются на бумажном носителе и помещаются ответственным работником аппарата совета в специальную папку-накопитель – для обеспечения их хранения в течение установленного срока;
- 2) оформляются и сохраняются в электронном виде (в виде сканированных копий), а при наличии специальной электронной системы документооборота – заносятся в указанную систему.

**8. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений**

8.1. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан осуществляется главой муниципального образования Бугровское городское поселение или иным лицом, уполномоченным распоряжением главы муниципального образования Бугровское городское поселение.

Ежемесячно не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным месяцем, ответственный работник аппарата совета депутатов составляет справку о результатах работы с обращениями граждан и направляет ее главе муниципального образования или иному лицу, уполномоченному распоряжением главы муниципального образования на осуществление контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений.

Лица, виновные в нарушении установленного законом порядка рассмотрения обращений граждан, привлекаются к ответственности.

**Приложение № 2 к постановлению главы МО Бугровское городское поселение от 15.11.2024 № 11**

**РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА УЧЕТА ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН**

<b>Регистрационный №</b>		<b>Дата регистрации</b>	
Вид обращения (заявление, предложение, жалоба)			
Способ доставки (почтовое отправление, личная доставка, интернет обращение (в т. ч. через электронную почту))			
Количество листов обращения		Количество обращений	
<b>Информация о заявителе</b>			
Фамилия			
Имя			
Отчество			
Адрес (места жительства и (или) регистрации)			
Адрес электронной почты			
Контактный телефон			
<b>Тема обращения (краткое содержание):</b>			
Дата обращения, указанная заявителем в обращении			
Резолюция ответственному работнику аппарата совета депутатов (при необходимости):			

**РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА УЧЕТА ОБРАЩЕНИЙ (оборотная сторона)**

<b>Исходящая корреспонденция по обращению</b>		
<b>Наименование документа</b>	<b>Исх. №, дата</b>	<b>Информация о дате направления адресату</b>
<b>Входящая корреспонденция по обращению</b>		
<b>Наименование и реквизиты документа</b>	<b>Рег. №, дата</b>	
<b>Результат рассмотрения:</b>		

**Приложение № 3 к постановлению главы МО Бугровское городское поселение от 15.11.2024 № 11**

**АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА о результатах работы с обращениями граждан в 20\_\_ г.**

№ п/п	ФИО заявителя	Дата и способ поступления обращения (по почте, интернет-приемная, личный прием; переадресовано из других органов)	Дата и номер Регистрации по Журналу учета обращений граждан	Характер обращения (первичное, повторное; с продленным сроком рассмотрения)	Тема обращения	Дата и результат рассмотрения, информация о соблюдении срока Рассмотрения обращения: не более 30 дней/более 30 дней/причина нарушения срока	Информация о продлении срока (реквизиты уведомления о продлении срока; дата окончания срока рассмотрения после его продления)	Информация о переадресации обращения (реквизиты уведомления о переадресации обращения, наименование уполномоченного органа, в который переадресовано обращение)

**Дата, наименование должности специалиста, составившего справку, личная подпись**

Примечание:

обращение классифицируется по одной из следующих тем:

- «Работа управляющих организаций, ТСЖ» (с указанием наименования соответствующей управляющей организации, ТСЖ);
- «Качество коммунальных услуг»;
- «Благоустройство придомовой территории»;
- «Благоустройство городской территории»;
- «Работа муниципальных учреждений образования» (с указанием наименования соответствующего МУ);
- «Работа муниципальных учреждений культуры, физической культуры» (с указанием наименования соответствующего МУ);
- «Содержание и ремонт муниципального жилья»;
- «Предоставление муниципального жилья»;
- «Обжалование действий муниципальных служащих»;
- «Содержание и управление муниципальной собственностью (кроме жилья)»;
- «Запрос информации»;
- «Прочие темы»

**Приложение № 4 к постановлению главы МО Бугровское городское поселение от 15.11.2024 № 11**

**ЖУРНАЛ регистрации обращений граждан**

№ п/п	ФИО заявителя, адрес, телефон	Вид(устное, письменное/письменное, поданное на личном приеме)	Тема обращения	Дата и регистрационный номер	Дата рассмотрения, информация о переадресации/о продлении срока рассмотрения

**ГЕРБ  
БУГРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**15.11.2024**

**г. Бугры**

**Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории муниципального образования «Бугровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

**№ 494**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Уставом, администрация муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории муниципального образования «Бугровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по общим вопросам С.Г. Ломашевскую.

**Временно исполняющий полномочия главы администрации И.В. Купина**

**Приложение к постановлению администрации № 494 от 15.11.2024 № 494**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории муниципального образования «Бугровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области**  
**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Первичный воинский учет на территории муниципального образования «Бугровское городское поселение» осуществляется структурным подразделением администрации – инспектором по воинскому учету общего отдела администрации МО «Бугровское городское поселение» (далее – ВУС).

1.2. ВУС в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», «Положением о воинском учете», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719, Инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, законами Ленинградской области, Уставом муниципального образования, иными нормативными правовыми актами МО «Бугровское городское поселение», а также настоящим Положением.

1.3. Положение о ВУС утверждается главой администрации МО «Бугровское городское поселение».

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Основными задачами ВУС являются:

- обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установленной федеральными законами «Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации».
- документальное оформление сведений воинского учета о гражданах, состоящих на воинском учете;
- анализ количественного состава и качественного состояния призывных мобилизационных людских ресурсов

для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;

- проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военно-обученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероприятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мобилизации и поддержания их укомплектованности на требуемом уровне в военное время.

### III. ФУНКЦИИ

3.1. Обеспечивать выполнение функций, возложенных на администрацию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинскому учету граждан, пребывающих в запасе;

3.2. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) на территории МО «Бугровское городское поселение»;

3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоянно или временно проживающих на территории МО «Бугровское городское поселение», обязанных состоять на воинском учете;

3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории МО «Бугровское городское поселение», и контролировать ведение в них воинского учета;

3.5. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета военного комиссариата города

Всеволожска и Всеволожского района, организаций, а также с карточками регистрации;

3.6. По указанию военного комиссариата города Всеволожска и Всеволожска района оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат;

3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о внесенных изменениях в военный комиссариат города Всеволожска и Всеволожского района;

3.8. Ежегодно представлять в военный комиссариат города Всеволожска и Всеволожского района до 1 ноября списки юношей 15- и 16-летнего возраста, а до 1 октября – списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

3.9. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете и осуществлять контроль за их исполнением.

### IV. ПРАВА

4.1. Для плановой и целенаправленной работы ВУС имеет право:  
- вносить предложения по запросу и получению в установленном порядке необходимых материалов и информации от федеральных органов государственной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также от учреждений и организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

- запрашивать и получать от структурных подразделений администрации МО «Бугровское городское поселение» аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложенных на ВУС задач;

- создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;

- выносить на рассмотрение вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осуществления отдельных работ;

- организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечивать служебную переписку с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями, а также организациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;

- проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС.

### V. РУКОВОДСТВО

5.1. Инспектор ВУС назначается на должность и освобождается от должности главой администрации МО «Бугровское городское поселение».

5.2. Инспектор ВУС находится в непосредственном подчинении главы администрации МО «Бугровское городское поселение». По вопросам воинского учета выполняет указания военного комиссара города Всеволожска и Всеволожского района.

## Общие правила поведения при чрезвычайных ситуациях

- Не паникуйте и не поддавайтесь панике. Призывайте окружающих к спокойствию. Паника в любой чрезвычайной ситуации вызывает неосознанные действия, приводящие к тяжелым последствиям, затрудняет действия спасателей, пожарных, медработников и других специалистов.
- По возможности немедленно звоните по телефону 01 (телефон спасателей и пожарных) или 112 (единый номер вызова экстренных служб). При своем сообщении сохраняйте спокойствие, выдержку. Старайтесь говорить коротко и понятно. В сообщении необходимо сказать: что случилось; место, где это произошло (адрес, ориентиры); если Вы оказались очевидцем и Вам ничего не угрожает, постарайтесь оставаться на месте до приезда спасателей, пожарных, сотрудников полиции.
- Если Вы пострадали или получили травмы, оказались вблизи пострадавшего, окажите первую меди-

цинскую помощь. Своевременное оказание первой медицинской помощи позволит предотвратить или снизить тяжелые последствия.

- Включите радио, телевизор, прослушайте информацию, передаваемую через уличные громкоговорители и громкоговорящие устройства. В речевом сообщении до Вас доведут, что произошло, основные рекомендации и правила поведения.
- Выполняйте рекомендации специалистов (спасателей и пожарных, сотрудников полиции, медицинских работников). Это поможет своевременно оказать помощь пострадавшим, снизить или предотвратить последствия (воздействие опасных факторов).
- Не создавайте условий, препятствующих и затрудняющих действия спасателей, пожарных, медицинских работников, сотрудников полиции, сотрудников общественного транспорта. Пропустите автотран-

спорт,двигающийся со специальными сигналами и специальной раскраской.

- Не заходите за ограждение, обозначающее опасную зону.
- Оповещение при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации. Помните! Сирены и прерывистые гудки предприятий или транспортных средств означают сигнал «Внимание всем!». Услышав его, немедленно включите громкоговоритель, радио или телевизор, прослушайте информационное сообщение о чрезвычайной ситуации, о правилах поведения и Ваших действиях. Информация о случившемся будет многократно повторяться и по мере развития событий уточняться. Население, проживающее вблизи потенциально опасных предприятий, будет оповещаться дежурным персоналом предприятий по локальным сетям оповещения этих предприятий.

# ОСТОРОЖНО! ОТОПИТЕЛЬНЫЙ СЕЗОН!

КАК ПОКАЗЫВАЕТ СТАТИСТИКА, МАКСИМАЛЬНОЕ ЧИСЛО ПОЖАРОВ ПРОИСХОДИТ ИМЕННО В ОСЕННЕ-ЗИМНИЙ ОТОПИТЕЛЬНЫЙ ПЕРИОД.

ЭТО СВЯЗАНО ПРЕЖДЕ ВСЕГО С БОЛЬШИМ КОЛИЧЕСТВОМ РИСКОВ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ПОЖАРОВ. ПРИЧИНАМИ ТАКИХ ПОЖАРОВ ЯВЛЯЮТСЯ НАРУШЕНИЯ ПРАВИЛ ЭКСПЛУАТАЦИИ ЭЛЕКТРОНАГРЕВАТЕЛЬНЫХ БЫТОВЫХ ПРИБОРОВ, ГАЗОВОГО ОБОРУДОВАНИЯ, СИСТЕМ ВЕНТИЛЯЦИИ, ПЕЧНОГО ОТОПЛЕНИЯ.

**Чтобы уберечь своё жильё от пожаров, напоминаем вам правила пожарной безопасности:**

- не пользуйтесь неисправными электроприборами и электропроводкой;
- используйте в электрощите (электросчётчике) для защиты от токов короткого замыкания автоматические пробки;
- нельзя эксплуатировать печи и другие отопительные приборы без противопожарных разделок (отступок) от сгораемых конструкций, без предтопочных листов, изготовленных из негорючего материала размером не менее 0,5х0,7 метра (на деревянном или другом полу из горючих материалов), а также при наличии прогаров и повреждений в разделках (отступках) и предтопочных листах;
- перед отопительным периодом очищайте вентиляционные каналы и дымовые трубы:
  - 1 раз в 3 месяца – для отопительных печей;
  - 1 раз в 2 месяца – для печей и очагов непрерывного действия;
  - 1 раз в 1 месяц – для кухонных плит и других печей непрерывной (долговременной) топки;
- не сушите одежду и бельё над газовой плитой и не используйте её для обогрева помещений;
- не используйте для растопки печи горючие и быстровоспламеняющиеся жидкости;
- не оставляйте без присмотра включенные электроприборы, газовое оборудование, топящиеся печи, в том числе под присмотром малолетних детей.

