



**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 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 Бугровское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденного решением совета депутатов от 18.11.2024г. № 24, 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 часов мск в помещении совета депутатов Бугровское городское поселение по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Бугровское городское поселение, г. Бутры, 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 2024г. включительно с 10.00 до 13.00 часов мск и с 14.00 до 16.00 часов 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 26.11.2024г. в 11.00 часов 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



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 2024г.

Глава муниципального образования

Е.В. МОИСЕВА

**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

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

г. Бугры

Ленинградской области

(место заключения контракта) (дата заключения контракта)

" ___ " _____ 2024 года

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 созыва, 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 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

1.4. Дата начала осуществления Главой администрации должностных

полномочий _____ (число, месяц, год)

1.5. Место работы: Ленинградская область, 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;
- 15) Представлять администрацию поселения в суде, надзорных, контрольных и иных государственных органах;
- 16) 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 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4. Оплата труда

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

должностной оклад в соответствии с замещаемой должностью (далее - должностной оклад) в размере 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 областными законами и Уставом.

7. Дополнительные условия контракта

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

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

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

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

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

Глава администрации

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

"__" "__" 20__ года " __ " __ 20__ года

_____ (место печати)

Паспорт:

серия _____ N _____

Идентификационный номер налогоплательщика
_____ выдан _____

_____ (кем, когда)

Адрес представительного органа

Адрес: _____

местного самоуправления: _____

Телефон _____

Телефон _____

**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 часов 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 2024г. включительно с 10.00 до 13.00 часов мск и с 14.00 до 16.00 часов 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: (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 Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;

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

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

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

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

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 документа в	Выдана расписка о приеме документа в (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
■						