

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«НИКОЛЬСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ПОДПОРОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

пятого созыва

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **27 сентября 2024 года** | **№ 8** |

Об объявлении конкурса на замещение должности Главы Администрации Никольского городского поселения

В соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы Администрации муниципального образования «Никольское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области», утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Никольское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области»
от 20 сентября 2024 года № 7, Совет депутатов Никольского городского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Объявить конкурс на замещение должности Главы Администрации муниципального образования «Никольское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» (далее – конкурс).

2. Назначить проведение конкурса на 23.10.2024 года в 13 часов 30 минут, место проведения конкурса: помещение Администрации Никольского городского поселения, расположенное по адресу: Ленинградская область, Подпорожский р-н, гп. Никольский, пр-кт Речного Флота, д.19А.

3. Уполномочить на прием документов от претендентов на замещение должности главы администрации Никольского городского поселения главного специалиста Администрации Никольского городского поселения, Панову Ольгу Алексеевну.

4. Документы от претендентов на замещение должности главы администрации Никольского городского поселения принимаются лицом, указанным в пункте 3 настоящего решения по рабочим дням в период
с 03.10.2024 по 16.10.2024 (включительно), время приема документов –
с 09 часов 00 минут до 12 часов 00 минут в помещении администрации Никольского городского поселения по адресу: Ленинградская область,
г.п. Никольский, пр-кт Речного Флота, д.19А.

5. Назначить проведение первого заседания конкурсной комиссии на замещение должности главы администрации Никольского городского поселения, назначаемого по контракту (далее – конкурсная комиссия)
на 17.10.2024г. в 11.30в помещении администрации Никольского городского поселения по адресу: Ленинградская область, г.п. Никольский, пр-кт Речного Флота, д.19А.

6. Установить, что конкурсная комиссия по результатам проведения конкурса должна представить в совет депутатов Никольского городского поселения не менее двух кандидатов на должность главы администрации муниципального образования в срок до 10.00. часов 24.10.2024г.

7. Назначить в состав конкурсной комиссии, формируемой для проведения конкурса на замещение должности Главы Администрации Никольского городского поселения, от Никольского городского поселения следующих лиц:

- Максимова Елена Николаевна;

- Рандошкина Людмила Иосифовна;

- Цхай Лидия Валентиновна.

8. Утвердить проект контракта, заключаемого с главой администрации Никольского городского поселения согласно приложению 1 к настоящему решению.

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

10. Опубликовать настоящее решение, а также информационное сообщение о проведении конкурса в газете «Свирские Огни» и разместить на официальном сайте Никольского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: http://monikosky.ru.

11. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу Никольского городского поселения.

Глава муниципального образования А.В. Глушанов

Приложение № 1

к решению Совета депутатов
Никольского городского поселения

от 27 сентября 2024 года № 8

ПРОЕКТ КОНТРАКТА

с Главой Администрации муниципального образования

« Никольское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области»

|  |  |
| --- | --- |
| г.п. НикольскийЛенинградской области(место заключения контракта) | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года(дата заключения контракта) |

Муниципальное образование «Никольское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» (далее – Никольское городское поселение), в лице Главы муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава муниципального образования «Никольское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области», (далее - Устав), именуемого в дальнейшем «Представитель нанимателя», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации (либо гражданин иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

назначенный на должность Главы Администрации муниципального образования «Никольское городское поселение Подпорожского 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, предусмотренный Уставом в соответствии со статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», но не менее чем на 2 года.

1.4. Дата начала осуществления Главой Администрации должностных полномочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (число, месяц, год)

1.5. Место работы Ленинградская область, Подпорожский район, городской поселок Никольский, проспект Речного Флота, д.19А.

**2. Права и обязанности Главы Администрации**

2.1. В целях решения вопросов местного значения Глава Администрации:

1) осуществляет на принципах единоначалия общее руководство деятельностью Администрации, ее структурных подразделений по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции Администрации;

 2) издает в пределах своих полномочий постановления Администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных федеральными и региональными законами и распоряжения Администрации по вопросам организации работы местной Администрации;

3) разрабатывает и представляет на утверждение Совета депутатов структуру Администрации, формирует штат Администрации, в пределах утвержденных в бюджете средств на содержание Администрации;

4) утверждает положения о структурных подразделениях Администрации, не обладающих правами юридических лиц;

5) назначает на должность и освобождает от должности работников Администрации (за исключением случаев передачи муниципальными правовыми актами Администрации руководителям структурных подразделений Администрации Подпорожского муниципального района, наделенных правами юридического лица, полномочий представителя нанимателя (работодателя)).

6) отменяет акты руководителей структурных подразделений Администрации, противоречащие действующему законодательству или муниципальным правовым актам;

7) руководит разработкой и представлением в Совет депутатов на утверждение проекта местного, планов и программ социально - экономического развития, а также отчетов об их исполнении;

8) осуществляет функции распорядителя бюджетных средств при исполнении бюджета (за исключением средств по расходам, связанным с деятельностью Совета депутатов и депутатов);

9) утверждает уставы муниципальных предприятий и учреждений, учредителем которых выступает Никольское городское поселение, изменения и дополнения в указанные уставы, в том числе новую редакцию уставов муниципальных предприятий и учреждений;

10) назначает на должность и освобождает от должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений, учредителем которых выступает Никольское городское поселение, заключает (расторгает) с ними трудовые договоры; заслушивает отчёты указанных руководителей (за исключением случаев передачи муниципальными правовыми актами Администрации указанных полномочий руководителям структурных подразделений Администрации, наделенных правами юридического лица);

11) заключает, изменяет, расторгает от имени и в интересах Никольского городского поселения договоры, контракты, соглашения в пределах своей компетенции;

12) обеспечивает осуществление Администрацией полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Никольского городского поселения федеральными законами и законами Ленинградской области;

13) представляет без доверенности Администрацию в отношениях с администрациями других муниципальных образований, органами государственной власти, судебными и правоохранительными органами, с юридическими лицами любых организационно-правовых форм;

14) выдает доверенности на право представления интересов Администрации, в том числе на совершение сделок в порядке, установленном законодательством РФ и муниципальными правыми актами;

15) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Уставом Никольского городского поселения и Положением об Администрации.

2.2. В сфере взаимодействия с Советом депутатов Никольского городского поселения, Глава Администрации:

1) вносит на рассмотрение в Совет депутатов Подпорожского муниципального района и Совет депутатов Подпорожского городского поселения проекты нормативных правовых актов Подпорожского муниципального района и Подпорожского городского поселения;

2) вносит на утверждение Совета депутатов Подпорожского муниципального района и Совета депутатов Подпорожского городского поселения проекты местного бюджета Подпорожского муниципального района и Подпорожского городского поселения, а также и отчеты об исполнении бюджетов;

3) вносит предложения о созыве внеочередных заседаний Совета депутатов Подпорожского муниципального района и Совета депутатов Подпорожского городского поселения;

4) предлагает вопросы в повестку дня заседаний Совета депутатов Подпорожского муниципального района и Совета депутатов Подпорожского городского поселения;

5) представляет на утверждение Совета депутатов Подпорожского муниципального района и Совета депутатов Подпорожского городского поселения планы и программы социально - экономического развития Подпорожского муниципального района и Подпорожского городского поселения, отчеты об их исполнении;

6) участвует в заседаниях Совета депутатов Подпорожского муниципального района и Совета депутатов Подпорожского городского поселения;

7) представляет Совету депутатов Подпорожского муниципального района и Совету депутатов Подпорожского городского поселения ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности местной Администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных вышеназванными представительными органами.

8) вносит на рассмотрение в Совет депутатов Никольского городского поселения проекты муниципальных программ Никольского городского поселения и предложения о внесении изменений в муниципальные программы Никольского городского поселения.

2.3. В целях решения вопросов местного значения Глава Администрации имеет право:

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

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

3) запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений необходимые для осуществления полномочий информацию и материалы;

4) посещать в установленном законом порядке для осуществления своих полномочий предприятия, учреждения, организации;

5) получать дополнительное профессиональное образование в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

6) обжаловать в судебном порядке предписания уполномоченных органов государственной власти об устранении нарушений требований законодательства Российской Федерации и Ленинградской области;

7) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ленинградской области, Уставом Никольского городского поселения, актами Совета депутатов Никольского городского поселения, а также контрактом.

2.4. В целях решения вопросов местного значения Глава Администрации обязан:

1) соблюдать положения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ленинградской области, законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, Устава Никольского городского поселения, решений Совета депутатов Никольского городского поселения;

2) соблюдать ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы, осуществлением полномочий Главы Администрации Никольского городского поселения;

3) обеспечивать соблюдение, защиту законных прав и интересов граждан;

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

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

6) соблюдать нормы служебной этики, не совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления;

7) предоставлять в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

8) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом Никольского городского поселения, а также контрактом

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 Никольского городского поселения, а также контрактом.

В целях надлежащего осуществления полномочий Глава Администрации должен исполнять обязанности, предусмотренные федеральными и областными законами, Уставом Никольского городского поселения, а также контрактом.

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.

2.5. 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.

2.6. 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 регионального фонда компенсаций;

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 из регионального фонда компенсаций 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;

2.7. 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.

2.8. В целях надлежащего осуществления полномочий Глава Администрации должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», иными федеральными и областными законами, Уставом Никольского городского поселения, а также контрактом.

2.9. 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 Никольского городского поселения, муниципальных правовых актов Никольского городского поселения;

2) требовать от Главы Администрации надлежащего осуществления должностных полномочий;

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

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

5) реализовывать другие права, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Представитель нанимателя обязан:

1) соблюдать положения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ленинградской области, областных законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, Устава Никольского городского поселения, муниципальных правовых актов Никольского городского поселения;

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 Никольского городского поселения;

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;

ежемесячную надбавку к должностному окладу в соответствии с присвоенным классным чином, размер которой определяется в соответствии с положением, утвержденным правовым актом Совета депутатов;

ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет в размере \_\_\_\_ процентов этого оклада;

ежемесячную надбавку к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_ процентов этого оклада, которая выплачивается в соответствии с положением, утвержденным правовым актом Совета депутатов;

ежемесячную процентную надбавку к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну (при условии работы со сведениями, составляющими государственную тайну), в размере \_\_\_\_\_\_ процентов этого оклада;

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

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

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

другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и областными законами.

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

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

**5. Рабочее (служебное) время и время отдыха**

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

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

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

Главе Администрации предоставляются:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

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

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий (служебный) день продолжительностью \_\_\_\_\_ 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 Никольского городского поселения.

**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 Никольского городского поселения, 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 Никольского городского поселения 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;

3) 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;

4) заявления Главы Администрации - в связи с нарушениями условий контракта органами местного самоуправления;

5) заявления Главы Администрации - в связи с нарушениями условий контракта органами государственной власти Ленинградской области.

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

**11. Разрешение споров**

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

**12. Заключительные положения**

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

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

**13. Подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель нанимателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)« \_\_\_\_ « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ года(место печати)Идентификационный номер налогоплательщика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес представительного органа местного самоуправления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Глава Администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)« \_\_\_\_ « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_ годаПаспорт:серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем, когда)Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 2

к решению Совета депутатов
Никольского городского поселения

от 20 сентября 2024 года № 8)

**Информационное сообщение о проведении конкурса на замещение должности Главы Администрации Никольского городского поселения**

1) наименование должности, на замещение которой объявлен конкурс – Глава Администрации Никольского городского поселения;

2) дату, время, место и адрес проведения конкурса - 23.10.2024г. в 13.30, помещение Администрации Никольского городского поселения, расположенное по адресу: Ленинградская область, Подпорожский р-н, гп. Никольский, пр-кт Речного Флота, д.19А;

3) адрес, по которому осуществляется прием документов для участия в конкурсе: помещение Администрации Никольского городского поселения, расположенное по адресу: Ленинградская область, Подпорожский р-н, гп. Никольский, пр-кт Речного Флота, д.19А;

номер телефона для получения информации о конкурсе: 8-81365-73-200;

ответственное лицо, уполномоченное на прием документов: главный специалист Администрации Никольского городского поселения, Панова Ольга Алексеевна;

период и часы приема документов для участия в конкурсе: с 03.10.2024 по 16.10.2024 (включительно), в рабочие дни с 09 часов 00 минут до 12 часов 00 минут;

4) 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 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;

- стаж работы на должностях руководителей в организациях, учреждениях и предприятиях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности не менее пяти лет на дату проведения конкурса;

- наличие положительного отзыва с предыдущего места службы (работы).

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 20.09.2024 № 7 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации Никольского городского поселения, назначаемого по контракту» (далее – решение от 20.09.2024 № 7);

2) паспорт;

3) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению
№ 2 к решению от 20.09.2024 № 7;

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;

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

14) отзыв с предыдущего места службы (работы).

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

С Порядком проведения конкурса на замещение должности главы администрации и проектом контракта, заключаемого с главой администрации можно ознакомиться в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по адресу: <http://monikosky.ru>.