



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЩЕГЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

РЕШЕНИЕ

15.10.2019 г
п. Щеглово

№ 3.1/19

Об утверждении Положения «О конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального образования «Щегловское сельское поселение» 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», Федеральным законом от 02.03.2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом Ленинградской области от 11.03.2008 № 14-03 «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», Уставом МО «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов МО «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального образования «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в соответствии с Приложением к настоящему Решению.

2. С момента вступления в силу настоящего Решения признать утратившим силу: Решение совета депутатов МО «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 15.09.2014 г № 05 «Об утверждении положения о конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального образования «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу муниципального образования «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Глава муниципального образования

Ю.А. Паламарчук

ПОЛОЖЕНИЕ
о конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального
образования «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального
района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяются порядок назначения, проведения и условия конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее по тексту- глава администрации), общее число членов и регламент работы конкурсной комиссии, а также сроки опубликования условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения.

1.2. Конкурс обеспечивает равные права граждан Российской Федерации на замещение должности главы администрации и проводится с целью отбора кандидатов, наиболее подготовленных для замещения должности главы администрации из числа претендентов, представивших документы для участия в конкурсе, на основании их способностей, профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, а также иных качеств, выявленных в результате проведения конкурса.

1.3. Проект контракта, заключаемого с главой администрации разрабатывается на основе типовой формы контракта с лицом, назначаемым на должность Главы администрации по контракту, утвержденной областным законом от 11 марта 2008 года № 14-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» и подлежит опубликованию одновременно с опубликованием информации об условиях конкурса, сведений о дате, времени, и месте его проведения.

1.4. Понятия, термины и сокращения. настоящего Положения применяются в значениях, определенных в федеральных и областных законах.

2. Формирование, регламент работы и функции конкурсной комиссии.

2.1. Состав конкурсной комиссии назначается советом депутатов муниципального образования «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Конкурсная комиссия состоит из 6 (шесть) членов, в том числе 3 члена комиссии назначаются Главой администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2.2. Конкурсная комиссия считается сформированной в случае назначения всех членов комиссии.

2.3. Конкурсная комиссия обладает следующими полномочиями:

- организует проведение конкурса;
- рассматривает документы, представленные на конкурс;
- разрабатывает вопросы для собеседования;
- оценивает претендентов и представленные ими документы на предмет их соответствия требованиям, указанным в разделе 4 настоящего Положения;

- обеспечивает соблюдение равенства прав претендентов в соответствии с законодательством;
- при необходимости привлекает к работе экспертов;
- рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения конкурса;
- дает письменные и устные разъяснения по вопросам участия в конкурсе;
- принимает решения по итогам конкурса и осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

2.4. Члены конкурсной комиссии на первом заседании избирают из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

2.5. Конкурсная комиссия правомочна принимать решения в случае, если в ее работе принимает участие не менее 2/3 от установленного числа членов комиссии.

2.6. Заседания комиссии ведет председатель конкурсной комиссии, а в его отсутствие-заместитель председателя конкурсной комиссии.

2.7. Голосование на заседаниях комиссии осуществляется после удаления из помещения, где заседает конкурсная комиссия, всех иных лиц.

Заочное голосование и принятие решений членами конкурсной комиссии запрещается.

2.8. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

2.9. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены конкурсной комиссии.

2.10. Протокол заседания конкурсной комиссии ведет секретарь конкурсной комиссии. В протоколе заседания конкурсной комиссии в обязательном порядке указываются:

- дата, время и место проведения заседания конкурсной комиссии;
- состав членов конкурсной комиссии,
- список присутствующих претендентов и иных лиц, приглашенных на заседание конкурсной комиссии;
- повестка дня заседания конкурсной комиссии;
- краткое изложение выступлений членов конкурсной комиссии;
- краткое выступление претендентов и иных лиц, приглашенных на заседание комиссии;
- перечень вопросов, заданных претендентам (излагаются в полном объеме);
- перечень ответов, полученных от претендентов по заданным вопросам (излагаются в полном объеме);
- оценки, выставленные претендентам по результатам индивидуального собеседования;
- итоги голосования;
- решения, принятые на заседании комиссии;
- приложения к протоколу (особое мнение членов конкурсной комиссии, список кандидатов, конкурсные бюллетени (оценочные листы)).

3. Порядок назначения конкурса.

3.1. Решение об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации принимает совет депутатов МО «Щегловское сельское поселение».

3.2. Решение об объявлении конкурса, должно содержать:

- дату, время и место (адрес) проведения конкурса;
- адрес места нахождения конкурсной комиссии, а также дни и часы приема

документов от претендентов.

3.3. Условия конкурса, сведения о дате, времени и месте его проведения, проект контракта, подлежат официальному опубликованию (обнародованию), не позднее, чем за 20 (двадцать) календарных дней до установленной даты проведения конкурса.

4. Условия конкурса

4.1. При проведении конкурса претендентам и кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации.

4.2. Участие единственного кандидата в проведении конкурса не допускается.

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

4.3.1. Признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

4.3.2. Возраста моложе 25 лет и старше 65 лет;

4.3.3. Осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

4.3.4. Наличия подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей главы администрации;

4.3.5. Отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну;

4.3.6. Отсутствия гражданства Российской Федерации, гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

4.3.7. Непредставления предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

4.3.8. Несоответствия иным требованиям законодательства, необходимым для замещения должности главы администрации;

4.3.9. Отсутствия высшего образования ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее 4-х лет стажа государственной, муниципальной службы или не менее 5-ти лет стажа по специальности, направлению подготовки.

4.3.10. Отсутствия положительного отзыва с предыдущего места работы (службы);

4.3.11. признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

4.4. Запрещается предъявлять к претендентам и кандидатам требования, не предусмотренные пунктом 4.3 настоящего Положения.

4.5. Претендент предоставляет в конкурсную комиссию лично следующие документы:

- заявление по форме в соответствии с приложением 1;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме установленной

Приложением 2;

- копию паспорта (подлинник иметь при себе при проведении индивидуального собеседования в случае признания кандидатом);
- документ, об образовании;
- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), (при себе иметь подлинник при проведении индивидуального собеседования в случае признания кандидатом);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- свидетельство о постановке претендента на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера (указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Ленинградской области);
- отзыв с предыдущего места работы (службы).

4.6. Документы и их копии для участия в конкурсе, перечисленные в подпункте 4.5, представляются в конкурсную комиссию претендентами лично в течение десяти календарных дней со дня официального опубликования решения об объявлении конкурса по адресу, в приемные дни и часы, указанные в решении об объявлении конкурса.

4.7. Лицо, уполномоченное на прием документов и их копий от претендентов:

- не вправе произвести отказ в приеме документов и их копий по любым основаниям;
- не позднее дня, следующего за днем окончания срока приема документов, установленного решением совета депутатов, передает их по описи секретарю конкурсной комиссии

5. Порядок проведения конкурса.

5.1. Конкурсная комиссия в день проведения конкурса проводит предварительную квалификацию, при которой:

- оценивает документы, представленные претендентами, на предмет их соответствия требованиям пункта 4.3 настоящего Положения;
- утверждает список претендентов, прошедших предварительную квалификацию и допущенных к конкурсу, которые с этого момента являются кандидатами на должность главы администрации МО «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее по тексту – кандидат (ты))
- утверждает список претендентов, не прошедших предварительную квалификацию и не допущенных к конкурсу;
- письменно информирует претендентов, не прошедших предварительную квалификацию и не допущенных к конкурсу в течение двух дней после проведения предварительной квалификации.

5.2 Конкурс проводится в день, время и месте (адрес), которые указаны в решении об объявлении конкурса, в форме индивидуального собеседования с кандидатами включенными в список, прошедшими предварительную квалификацию и допущенными к конкурсу.

5.3. Вопросы членов комиссии и ответы кандидатов вносятся в протокол заседания

конкурсной комиссии.

5.4. По завершении собеседования со всеми кандидатами конкурса конкурсная комиссия проводит обсуждение уровня подготовки и качества знаний кандидата.

Всем членам конкурсной комиссии, присутствующим на заседании, выдаются именные конкурсные бюллетени (оценочные листы) с указанием всех фамилий кандидатов. Член конкурсной комиссии вносит в конкурсный бюллетень (оценочный лист) оценку каждому кандидату по пятибалльной системе, подписывает конкурсный бюллетень (оценочный лист), ставит дату подписания и передает их секретарю комиссии. Все конкурсные бюллетени (оценочные листы) прилагаются к протоколу заседания комиссии.

Секретарь комиссии суммирует баллы, набранные кандидатами, заносит эти данные в протокол и объявляет членам конкурсной комиссии.

5.5. По результатам индивидуального собеседования конкурсная комиссия определяет кандидата (кандидатов), набравшего (набравших) наибольшее количество баллов, который (которые) являются победителем (победителями) конкурса

5.6. В день проведения конкурса комиссией принимается одно из следующих решений:

- о признании конкурса состоявшимся, об определении победителя (победителей), о представлении в совет депутатов МО «Щегловское сельское поселение» кандидатуры (кандидатур) победителя (победителей) конкурса для рассмотрения вопроса о назначении на должность главы администрации МО «Щегловское сельское поселение»;

- о признании конкурса несостоявшимся в случае: отсутствия заявлений претендентов на участие в конкурсе, подачи всеми претендентами (кандидатами) заявлений в конкурсную комиссию о снятии своих кандидатур в срок до дня проведения конкурса либо в день проведения конкурса; неявки всех кандидатов на конкурс для прохождения индивидуального собеседования.

5.7. Принятое решение объявляется устно всем кандидатам сразу после его принятия. Принятое решение подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и всеми членами комиссии и направляется председателем комиссии в совет депутатов МО «Щегловское сельское поселение» немедленно после его принятия.

5.8. Совет депутатов МО «Щегловское сельское поселение» принимает решение о назначении кандидата на должность главы администрации поселения из числа кандидатов, представленных комиссией.

Кандидат, принимавший участие в конкурсе в 3-дневный срок с момента принятия решения о назначении главы администрации уведомляется письмом о результатах конкурса,

Результаты конкурса, а также решение совета депутатов МО «Щегловское сельское поселение» о назначении на должность главы администрации могут быть обжалованы претендентом, кандидатом в суд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Официальное размещение результатов конкурса и принятое по результатам проведения конкурса, решение совета депутатов МО «Щегловское сельское поселение» о назначении главы администрации подлежат опубликованию (обнародованию).

6. На основании решения совета депутатов МО «Щегловское сельское поселение» глава МО «Щегловское сельское поселение» заключает контракт с главой администрации МО «Щегловское сельское поселение» не позднее десяти календарных дней со дня принятия решения совета депутатов МО «Щегловское сельское поселение» о назначении главы администрации МО «Щегловское сельское поселение».

6.1. Вступление в должность главы администрации МО «Щегловское сельское поселение» оформляется распоряжением главы администрации МО

«Щегловское сельское поселение».

6.2. Материалы работы конкурсной комиссии передаются на хранение в совет депутатов МО «Щегловское сельское поселение».

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

Перечень приложений:

1. Образец заявления – Приложение 1.
2. Анкета претендента – Приложение 2.
3. Объявление о назначении конкурса – Приложение 3.
4. Рекомендуемые формы – Приложение - 4.
5. Протокол конкурсной комиссии – Приложение – 5.
6. Оценочный лист - Приложение - 6.
7. Контракт с главой администрации – Приложение – 7.

Приложение 1
к Положению о конкурсе на
замещение должности главы
администрации муниципального образования
«Щегловское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
утвержденного решением совета депутатов
МО «Щегловское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 15.10.2019 г. № 3.1/19

ЗАЯВЛЕНИЕ
(образец)

Я, (Фамилия, Имя, Отчество), желаю принять участие в конкурсе на замещение вакантной должности главы администрации МО «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации, (гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе) владею государственным языком Российской Федерации, дееспособен, сведения, содержащиеся в предоставляемых мной документах для участия в конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

« _____ » _____ 2019г.

_____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Приложение 2
к Положению о конкурсе на
замещение должности главы
администрации муниципального образования
«Щегловское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
утвержденного решением совета депутатов
МО «Щегловское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 15.10.2019 г. № 3.1/19

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин	

правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы (кем и когда присвоены), то же муниципальной службы	
9. Были ли Вы судимы (когда и за что)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступ-ления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество)

с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие загранпаспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Подпись _____

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

_____ (подпись, фамилия работника кадровой службы)

**Объявление о проведении
конкурса на замещение вакантной должности Главы администрации МО «Щегловское
сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.**

Совет депутатов муниципального образования «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области проводит Конкурс на замещение вакантной должности Главы Местной администрации по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, пос. Щеглово дом 5 Администрация МО «Щегловское сельское поселение» «08» ноября 2019 года в 11ч 00 мин.

Конкурс проводится в форме конкурса документов и собеседования с кандидатом.

1. В конкурсе принимают участие граждане Российской Федерации, а также граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, отвечающие требованиям:

- 1) владение государственным языком Российской Федерации;
- 2) наличие высшего профессионального образования и стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее 4-х лет или стажа работы по специальности не менее 5 лет;
- 3) знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Законов Ленинградской области, устава муниципального образования МО «Щегловское сельское поселение», других муниципальных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы, нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка в соответствующем органе местного самоуправления, порядка работы со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, норм делового общения;
- 4) навыки руководства, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации работы по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, организациями и гражданами, эффективного планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, подбора и расстановки кадров, ведения деловых переговоров, публичного выступления, нормотворческой деятельности.

2. Кандидаты предоставляют следующие документы:

- 1) личное заявление установленной формы;
- 2) собственноручно заполненную анкету установленной формы;
- 3) две фотографии (3 х 4) и две фотографии (4 х 6), выполненные на матовой бумаге в черно-белом изображении;
- 4) паспорт;
- 5) документы, подтверждающие наличие высшего образования, стаж работы и квалификацию (трудовая книжка, документы об образовании, о повышении квалификации (если есть), о присвоении ученого звания (если есть) или их копии, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу;
- 11) другие документы или их копии, характеризующие его профессиональную подготовку, а также результаты тестирований, характеристики, рекомендации и т.п. (предоставляются по усмотрению гражданина).

Также представляются копии всех документов, подаваемых в подлиннике.

Приложение 4
к Положению о конкурсе на
замещение должности главы
администрации муниципального образования
«Щегловское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
утвержденного решением совета депутатов
МО «Щегловское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 15.10.2019 г. № 3.1/19

Рекомендуемые формы

Уважаемый _____ !

Сообщаю, что Вы не допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной должности в связи с:

- а) несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности
- б) ограничениями, установленными Службой и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;
- в) несвоевременным предоставлением документов (в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины);
- г) установлением в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу.

Документы Вам могут быть возвращены по Вашему письменному заявлению

Председатель конкурсной комиссии

ПРОТОКОЛ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ № _____
На заседании конкурсной комиссии _____

проведено голосование по конкурсному отбору на замещаемую вакантную должность

(наименование замещаемой вакантной должности)

Присутствовало на заседании _____ из _____ членов конкурсной комиссии.

Результаты голосования:

1. _____ "за" _____, "против" _____.
(фамилия, имя, отчество кандидата)
2. _____ "за" _____, "против" _____.
(фамилия, имя, отчество кандидата)
3. _____ "за" _____, "против" _____.
(фамилия, имя, отчество кандидата)

По результатам голосования

(фамилия, имя, отчество кандидата)

получил наибольшее число голосов членов конкурсной комиссии, что составляет _____
процентов от числа принявших участие в конкурсе.

Дата проведения конкурса " ____ " _____ 20__ г.

Председатель конкурсной
комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя
конкурсной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь конкурсной
комиссии

Члены конкурсной
комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
кандидатов на вакантную должность Главы администрации
Муниципального образования «Щегловское сельское поселение»
08 ноября 2019 года

Поставьте оценку от 1 до 5 в пустом квадрате справа от фамилии кандидата, участвующего в конкурсе.

Оценочный лист действителен, если он подписан с обратной стороны всеми членами счетной комиссии.

- | | |
|----------|----------------------|
| 1) _____ | <input type="text"/> |
| 2) _____ | <input type="text"/> |
| 3) _____ | <input type="text"/> |

КОНТРАКТ

с главой администрации муниципального образования «Щегловское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

г.(п.) _____
Ленинградской области

" ____ " _____ 20__ года

Муниципальное образование «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в лице главы муниципального образования Паламарчука Юрия Анатольевича, действующего на основании Устава муниципального образования «Щегловское сельское поселение» Всеволожского 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 местной администрации _____
(далее - администрация)

(полное наименование муниципального образования)
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 2 года, предусмотренный Уставом 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 188640, Ленинградская область, Всеволожский район, пос. Щеглово д.5.

2. Права и обязанности Главы администрации

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

_____ ;
_____ .

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

_____ ;
_____ .

(в пунктах 2.1 и 2.2 указываются права и обязанности Главы администрации, установленные в условиях контракта для Главы администрации и утвержденные советом депутатов. Права и обязанности указываются на момент заключения контракта)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Права и обязанности Представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

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

2) требовать от Главы администрации надлежащего осуществления должностных полномочий;

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

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

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

3.2. Представитель нанимателя обязан:

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

2) обеспечить Главе администрации:

а) условия, необходимые для осуществления должностных полномочий;

б) выплату денежного содержания в соответствии с настоящим контрактом;

в) социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

г) дополнительные гарантии, предусмотренные законодательством Ленинградской области и Уставом;

3) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4. Оплата труда

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

должностной оклад в соответствии с замещаемой должностью (далее - должностной оклад) в размере _____ рублей в месяц;

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

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

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

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

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

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

другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и областными законами.

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.

7. Дополнительные условия контракта

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

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

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

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

7.3. Иные условия контракта: _____

_____.

8. Ответственность сторон

8.1. Представитель нанимателя и Глава администрации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств в соответствии с федеральными законами и настоящим контрактом.

8.2. За прямой действительный ущерб, причиненный муниципальному имуществу, Глава администрации несет полную материальную ответственность в соответствии с порядком и условиями, установленными действующим законодательством.

8.3. В части осуществления органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Глава администрации несет ответственность в пределах выделенных на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.

8.4. Ответственность Главы администрации перед государством наступает на основании решения соответствующего суда в случае нарушения им Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Устава Ленинградской области, областных законов, Устава, а также в случае ненадлежащего осуществления переданных отдельных государственных полномочий.

9. Изменение условий контракта

9.1. Изменение условий настоящего контракта допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Соглашение об изменении условий контракта заключается в письменной форме.

9.2. Представитель нанимателя обязан предупредить Главу администрации о необходимости изменения условий настоящего контракта в письменной форме не позднее чем за два месяца до даты подписания соответствующего соглашения.

9.3. По остальным вопросам, которые не предусмотрены настоящим контрактом, стороны руководствуются действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

10. Основания прекращения контракта

10.1. Настоящий контракт подлежит прекращению (расторжению), в том числе досрочно, по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а также федеральными законами о муниципальной службе и общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.

10.2. По соглашению сторон или в судебном порядке настоящий контракт может быть расторгнут на основании:

1) заявления совета депутатов муниципального образования «Щегловское сельское поселение» 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;

2-1) заявления Губернатора Ленинградской области - в связи с выявленными в результате проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера фактов несоблюдения Главой администрации ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных федеральным законодательством в сферах муниципальной службы и противодействия коррупции;

3) заявления Главы администрации - в связи с нарушениями условий контракта органами местного самоуправления;

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

10.3. В случае расторжения настоящего контракта по соглашению сторон или в судебном порядке в связи с нарушениями его условий органами местного самоуправления и/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

Глава администрации

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)
" ____ " _____ 20__ года

(место печати)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)
" ____ " _____ 20__ года

Адрес представительного органа
местного самоуправления: _____

Телефон _____

Паспорт:
серия _____ N _____
Идентификационный номер
налогоплательщика _____
выдан _____
Адрес _____

Телефон _____