****

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**муниципальное образование Тельмановское сельское поселение**

**Тосненского района Ленинградской области**

**РЕШЕНИЕ № 30**

Принято советом депутатов «26» января 2018 года

**О проведении конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области**

Руководствуясь частями 2 – 6 статьи 37, частью 3 статьи 43, частью 1 статьи 47 и абзацем первым части 1 статьи 48 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 7 статьи 16 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 8 и 8-1 областного закона от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» (далее также – Областной закон), приложением 3 к Областному закону, статьей 33 Устава муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области, совет депутатов муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области (далее также – совет депутатов)

**РЕШИЛ:**

1. Объявить конкурс на замещение должности главы администрации муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области (далее также – конкурс).

2. Установить дату, время, место проведения конкурса: 21 февраля 2018 года (начало в 10 часов 00 минут) по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, поселок Тельмана, дом 50, второй этаж здания местной администрации, зал заседаний совета депутатов.

3. Установить порядок проведения конкурса, утвердив Положение о порядке проведения конкурса согласно приложению 1 к настоящему решению.

4. Создать для проведения конкурса конкурсную комиссию муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области (далее также – комиссия).

5. Установить для проведения конкурса общее число членов комиссии: шесть членов комиссии, включая председателя комиссии.

6. Назначить членами комиссии следующих депутатов совета депутатов:

- Сапрыкин Александр Михайлович (председатель комиссии);

- Калинина Марина Владимировна;

- Мельников Сергей Владимирович.

7. Поручить главе муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области обратиться с ходатайством к главе администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области о назначении членов конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области, назначаемого по контракту, в количестве трех человек в целях ее формирования.

8. Утвердить условия контракта для главы администрации муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области согласно приложению 2 к настоящему решению.

9. Уполномочить членов комиссии Сапрыкина Александра Михайловича, Калинину Марину Владимировну и Мельникова Сергея Владимировича на прием от граждан, выразивших желание участвовать в конкурсе, документов, подлежащих представлению указанными гражданами для участия в конкурсе.

10. Отменить следующие решения совета депутатов:

1) от 27 октября 2017 года № 8 «Об утверждения положения о конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области», назначаемого по контракту»;

2) от 01.03.2013 № 35 «О проведении конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области»;

3) от 27.10.2017 №9 «Об утверждении условий контракта для главы администрации муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области»;

4) от 08.11.2017 №11 «Об установлении общего числа членов конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области, назначаемого по контракту»;

5) от 08.11.2017 №12 «О назначении членов конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области, назначаемого по контракту».

11. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

12. Аппарату по обеспечению деятельности совета депутатов муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области, опубликовать настоящее решение в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования Тельмановское сельское поселение.

Глава муниципального образования Г.В.Сакулин

Приложение 1

к решению совета депутатов муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области от 26 января 2018 года № 30 «О проведении конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области»

Глава муниципального образования Г.В.Сакулин

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области

1. Настоящее Положение в соответствии с абзацем первым части 5 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» определяет порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) муниципальное образование – муниципальное образование Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области;

2) совет депутатов – совет депутатов муниципального образования;

3) Глава администрации – глава администрации муниципального образования;

4) конкурс – конкурс на замещение должности Главы администрации;

5) комиссия – конкурсная комиссия муниципального образования, сформированная для проведения конкурса;

6) кандидат (кандидаты) – гражданин (граждане), допущенный (допущенные) комиссией к участию в конкурсе;

7) документ, заменяющий паспорт гражданина, – документ, удостоверяющий личность гражданина, выданный уполномоченным государственным органом;

8) род занятий – документально подтвержденная деятельность гражданина, приносящая ему доход, а также статус неработающего: пенсионер, безработный, учащийся (с указанием наименования учебного заведения), домохозяйка, временно неработающий;

9) сведения о судимости гражданина – сведения о когда-либо имевшихся судимостях с указанием номера (номеров) и наименования (наименований) статьи (статей) Уголовного кодекса Российской Федерации, на основании которой (которых) был осужден гражданин, статьи (статей) уголовного кодекса, принятого в соответствии с Основами уголовного законодательства Союза ССР и союзных республик, статьи (статей) закона иностранного государства, если гражданин был осужден в соответствии с указанными законодательными актами за деяния, признаваемые преступлением действующим Уголовным кодексом Российской Федерации;

10) адрес места жительства – адрес (наименование субъекта Российской Федерации, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома и квартиры), по которому гражданин Российской Федерации зарегистрирован по месту жительства в органах регистрационного учета граждан по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

11) квалификационные требования – установленные областным законом от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» типовые квалификационные требования для замещения должности главы администрации городского поселения и дополнительные требования, установленные в соответствии с частью 4 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

12) решение от 17.01.2018 – решение совета депутатов от 17 января 2018 года (включая приложение 1 и приложение 2), которым утверждены Положение о порядке проведения конкурса и условия контракта для Главы администрации;

13) уполномоченное лицо (уполномоченные лица) – лицо (лица), уполномоченное (уполномоченные) решением от 17.01.2018 на прием от граждан, выразивших желание участвовать в конкурсе, документов, подлежащих представлению указанными гражданами для участия в конкурсе.

3. Условия конкурса, сведения о дате, времени и месте его проведения, проект контракта, заключаемого с лицом, назначаемым на должность Главы администрации, не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса подлежат опубликованию в газете «Тосно time» и на сайте http://telmana.info/ путем официального опубликования решения от 17.01.2018.

4. В ходе конкурса комиссией осуществляется оценка профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям. В целях осуществления оценки, указанной в первом предложении настоящего пункта, комиссия рассматривает представленные кандидатами документы и заслушивает ответы кандидатов на вопросы, задаваемые им в соответствии с пунктом 33 настоящего Положения.

5. Формой работы комиссии являются заседания.

6. Место проведения заседаний комиссии (место нахождения зала заседаний комиссии): Ленинградская область, Тосненский район, поселок Тельмана, дом 50, второй этаж здания местной администрации, зал заседаний совета депутатов.

7. Комиссия может осуществлять свои полномочия в случае назначения в состав ее членов не менее 50 процентов от установленного общего числа членов комиссии.

8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 50 процентов от установленного общего числа членов комиссии.

9. Комиссия по вопросам, отнесенным к ее компетенции федеральными законами, настоящим Положением, а также по вопросам организации деятельности комиссии принимает решения.

10. Решения комиссии оформляются протоколом соответствующего заседания комиссии.

11. Протокол заседания комиссии должен быть составлен в окончательной форме членом комиссии, которому решением комиссии поручено ведение протоколов заседаний комиссии, и подписан председателем комиссии не позднее чем через тридцать дней после дня соответствующего заседания комиссии.

12. Решение комиссии считается принятым, если за его принятие проголосовало большинство присутствующих на заседании комиссии членов комиссии. При принятии комиссией решения в случае равного числа голосов членов комиссии, поданных за предложение (за принятие решения) и против предложения (против принятия решения), голос председателя комиссии (председательствующего на заседании комиссии) является решающим.

13. Принятие комиссией решений производится в зале заседаний комиссии (далее – зал заседаний) открытым голосованием членов комиссии, проводимым путем поднятия рук. Заочное голосование членов комиссии (то есть без присутствия в зале заседаний) не допускается.

14. При голосовании член комиссии голосует за предложение (за принятие решения) либо против предложения (против принятия решения). Член комиссии вправе воздержаться при голосовании.

15. Организацию деятельности комиссии осуществляет председатель комиссии. Председателем комиссии является член комиссии, указанный в качестве председателя комиссии в решении совета депутатов о проведении конкурса.

16. Во всех случаях отсутствия на заседании комиссии председателя комиссии его полномочия в ходе такого заседания комиссии осуществляет член комиссии, избранный решением комиссии председательствующим на данном заседании комиссии. Член комиссии, избранный решением комиссии председательствующим на заседании комиссии, обладает всеми права и обязанностями, которыми настоящим Положением наделен председатель комиссии.

17. Председатель комиссии:

1) председательствует на заседаниях комиссии;

2) открывает, ведет, закрывает заседания комиссии;

3) ставит на обсуждение и голосование предложения (принятие решений), оглашая перед голосованием все предложения, относящиеся к данному вопросу, и предложение, которое ставится на голосование;

4) предоставляет слово для выступлений, вопросов;

5) следит за наличием кворума при голосовании;

6) объявляет результаты голосования и принятое решение;

7) организует прения;

8) поддерживает порядок в ходе заседаний комиссии;

9) объявляет перерывы в заседании комиссии в случаях, предусмотренных настоящим Положением;

10) сообщает кандидатам результаты конкурса;

11) представляет в совет депутатов все документы и материалы комиссии не позднее, чем через десять дней после дня проведения конкурса;

12) осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Положением, а также иные полномочия, связанные с организацией деятельности комиссии.

18. Председатель комиссии вправе:

1) призвать выступающего участника заседания комиссии (далее – выступающий) высказываться по существу обсуждаемого вопроса (предложения), в том числе призвать кандидата отвечать по существу на вопрос, заданный ему в соответствии с пунктом 33 настоящего Положения;

2) прервать выступление участника заседания комиссии после предупреждения, сделанного ему председателем комиссии, если выступающий в ходе заседания комиссии нарушил настоящее Положение и (или) допустил неэтичное поведение;

3) задавать вопросы члену комиссии для уточнения формулировки вопроса, задаваемого им кандидату в соответствии с пунктом 33 настоящего Положения;

4) предупредить участника заседания комиссии о недопустимости нарушения им настоящего Положения, о недопустимости неэтичного поведения в ходе заседания комиссии;

5) объявить участнику заседания комиссии замечание за нарушение им настоящего Положения, неэтичное поведение, допущенные им в ходе заседания комиссии.

19. Члены комиссии участвуют в заседаниях комиссии лично.

20. На заседаниях комиссии присутствуют (являются участниками заседаний комиссии) только члены комиссии, а при проведении конкурса – только члены комиссии и кандидаты (с соблюдением правил, установленных пунктами 24, 34, 40 настоящего Положения).

21. Участники заседания комиссии обязаны в ходе заседаний комиссии соблюдать настоящее Положение, не допускать неэтичного поведения.

22. Если в ходе одного заседания комиссии члену комиссии объявлено председателем комиссии два и более замечания за нарушение настоящего Положения и (или) за неэтичное поведение, председатель комиссии может поставить на голосование, а каждый член комиссии вправе внести на голосование, вопрос о лишении члена комиссии до конца заседания комиссии права на выступление (в том числе права высказывать замечания, предложения, мнения, права вносить на голосование какие-либо предложения, права выступать в прениях).

23. На заседании комиссии члены комиссии, а также кандидаты могут вести аудиозапись, видеозапись, фотосъемку заседания комиссии только при отсутствии возражений большинства присутствующих на заседании комиссии членов комиссии.

24. Оценка профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям осуществляется комиссией в отсутствие на заседании комиссии кандидатов.

25. Выступления, вопросы в ходе заседания комиссии допускаются только после предоставления слова председателем комиссии.

26. В течение заседания комиссии могут объявляться перерывы продолжительностью не более десяти минут каждый. Перерыв объявляется по требованию большинства присутствующих на заседании комиссии членов комиссии.

27. Для участия в конкурсе гражданин лично либо через своего представителя, действующего по нотариально удостоверенной доверенности (или по доверенности, приравненной в соответствии с законодательством Российской Федерации к нотариально удостоверенной доверенности), представляет следующие документы (с соблюдением правил, установленных пунктом 28 настоящего Положения):

1) подписанное данным гражданином заявление в письменной форме о желании принять участие в конкурсе (далее – заявление об участии в конкурсе). В заявлении об участии в конкурсе гражданином указываются свои фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата и место рождения, адрес места жительства, серия, номер и дата выдачи паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, наименование или код органа, выдавшего паспорт или документ, заменяющий паспорт гражданина, гражданство, сведения об образовании, основное место работы или службы, занимаемая должность (в случае отсутствия основного места работы или службы – род занятий). Если у гражданина имелась или имеется судимость, в заявлении об участии в конкурсе указываются сведения о судимости гражданина, а если судимость снята или погашена, – также сведения о дате снятия или погашения судимости;

2) копию своего паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, копии документов, подтверждающих указанные в заявлении об участии в конкурсе сведения об образовании, основном месте работы или службы, о занимаемой должности (роде занятий);

3) заключение медицинской организации об отсутствии у данного гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

4) подлинник или копию доверенности, удостоверяющей полномочия представителя гражданина, желающего участвовать в конкурсе, на представление от имени данного гражданина уполномоченному лицу документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе, – в случае если указанный гражданин представляет эти документы через своего представителя;

5) иные документы, предусмотренные федеральными законами и уставом муниципального образования (в том числе документы, по наличию и содержанию которых комиссия осуществляет оценку соответствия кандидата квалификационным требованиям).

28. Документы, указанные в пункте 27 настоящего Положения, представляются с соблюдением графика, установленного вторым предложением настоящего пункта, одному из уполномоченных лиц по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, поселок Тельмана, дом 50, второй этаж здания местной администрации, зал заседаний совета депутатов. График приема уполномоченными лицами документов, указанных в пункте 27 настоящего Положения: 29, 30 и 31 января; 1, 2, 5, 6, 7, 8,9,12,13,14,15,16 февраля 2018 года с 11 часов 00 минут до (то есть не позднее) 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до (то есть не позднее) 16 часов 00 минут.

29. Гражданин не допускается к участию в конкурсе, если документы, указанные в пункте 27 настоящего Положения (либо часть этих документов), представлены данным гражданином (его представителем) с нарушением правил, установленных пунктами 27 и (или) 28 настоящего Положения, а именно - при наличии хотя бы одного из следующих случаев:

1) какой-либо (какие-либо) документ (документы) из указанных в пункте 27 настоящего Положения документов отсутствует (отсутствуют);

2) какой-либо (какие-либо) документ (документы) из указанных в пункте 27 настоящего Положения документов оформлен (оформлены) с нарушением требований нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ленинградской области, устава муниципального образования, настоящего Положения;

3) какое-либо (какие-либо) сведение (сведения), предусмотренное (предусмотренные) нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, уставом муниципального образования, настоящим Положением, отсутствует (отсутствуют) в каком-либо (каких-либо) документе (документах) из указанных в пункте 27 настоящего Положения документов;

4) какой-либо (какие-либо) документ (документы) из указанных в пункте 27 настоящего Положения документов представлен (представлены) уполномоченному лицу с нарушением установленного пунктом 28 настоящего Положения графика приема уполномоченными лицами документов, указанных в пункте 27 настоящего Положения, в том числе если документы, указанные в пункте 27 настоящего Положения (либо часть этих документов), поступили от гражданина (его представителя) уполномоченному лицу после 16 часов 00 минут 9 февраля 2018 года;

5) какой-либо (какие-либо) документ (документы) из указанных в пункте 27 настоящего Положения документов представлен (представлены) уполномоченному лицу не по адресу, указанному в пункте 28 настоящего Положения;

6) какой-либо (какие-либо) документ (документы) из указанных в пункте 27 настоящего Положения документов представлен (представлены) не уполномоченному лицу.

30. К участию в конкурсе не допускаются также граждане, которые согласно статье 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» не могут быть приняты на муниципальную службу.

31. Конкурс проводится в одно заседание комиссии. Участие в конкурсе лишь одного кандидата не является основанием для переноса даты проведения конкурса, непроведения конкурса, объявления конкурса заново, признания конкурса несостоявшимся, признания результатов конкурса недействительными и т.п.

32. Кандидаты участвуют в конкурсе лично.

33. В ходе конкурса каждому кандидату задаются шесть вопросов, направленных на выяснение профессионального уровня кандидата, его соответствия квалификационным требованиям.

34. Председатель комиссии по одному приглашает в зал заседаний кандидатов, прибывших в целях участия в конкурсе, для ответов на вопросы, указанные в пункте 33 настоящего Положения.

35. Вопросы, указанные в пункте 33 настоящего Положения, задаются кандидату членами комиссии.

36. Вопросы, указанные в пункте 33 настоящего Положения, задаются устно.

37. Для ответов на вопросы, указанные в пункте 33 настоящего Положения, кандидату предоставляется время: три минуты для ответа на каждый вопрос.

38. На вопросы, указанные в пункте 33 настоящего Положения, кандидат отвечает устно.

39. При ответах на вопросы, указанные в пункте 33 настоящего Положения, кандидат не вправе пользоваться какими-либо подсказками (в том числе текстами нормативных правовых актов, ненормативных правовых актов, а также текстами судебных постановлений, актов и решений), а члены комиссии не вправе подсказывать кандидату ответы на эти вопросы, в том числе не вправе задавать кандидату уточняющие вопросы и вопросы, наводящие на ответ.

40. По завершению заслушивания ответов кандидата на вопросы, указанные в пункте 33 настоящего Положения, кандидат обязан покинуть зал заседаний, а председатель комиссии приглашает в зал заседаний следующего кандидата.

41. Если кандидат отказывается пройти в зал заседаний для ответов на вопросы, указанные в пункте 33 настоящего Положения, данный кандидат считается отказавшимся от участия в конкурсе и автоматически лишается статуса кандидата.

42. Если кандидат не явился для участия в конкурсе до начала прений, указанных в пункте 43 настоящего Положения, данный кандидат считается отказавшимся от участия в конкурсе и автоматически лишается статуса кандидата.

43. После заслушивания ответов всех кандидатов на заданные им вопросы, указанные в пункте 33 настоящего Положения, каждому члену комиссии предоставляется возможность выступить в прениях. Прения состоят из речей членов комиссии. В прениях члены комиссии выражают свое мнение о профессиональном уровне кандидатов, соответствии кандидатов квалификационным требованиям. Член комиссии имеет право на два выступления в прениях общей продолжительностью не более пяти минут. Председатель комиссии выступает в прениях последним.

44. После прений комиссия путем принятия решения (решений) комиссии осуществляет оценку профессионального уровня каждого кандидата, соответствия каждого кандидата квалификационным требованиям.

45. Оценка профессионального уровня кандидата осуществляется путем выставления оценки по пятибалльной системе (1 балл, 2 балла, 3 балла, 4 балла, 5 баллов), при этом высшая оценка (высший балл) – 5 баллов, а низшая оценка (низший балл) – 1 балл.

46. Оценка соответствия кандидата квалификационным требованиям осуществляется путем признания кандидата соответствующим квалификационным требованиям либо не соответствующим квалификационным требованиям.

47. Лицо назначается на должность Главы администрации советом депутатов из числа кандидатов, представленных комиссией по результатам конкурса.

Приложение 2

к решению совета депутатов муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области от 26 января 2018 года № 30 «О проведении конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области

Глава муниципального образования Г.В.Сакулин

**Форма контракта,**

заключаемого с лицом, назначаемым на должность главы администрации муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области

**Контракт**

с главой администрации муниципального образования

Тельмановское сельское поселение Тосненского района

Ленинградской области

Поселок Тельмана

Тосненского района

Ленинградской области «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года

(место заключения контракта) (дата заключения контракта)

Муниципальное образование Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области в лице главы муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании устава муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области (далее – Устав), именуемого в дальнейшем «Представитель нанимателя», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

назначенный на должность главы администрации муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области (далее – администрации) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата и номер 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, предусмотренный Уставом, и в соответствии со статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.4. Дата начала осуществления Главой администрации должностных полномочий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(число, месяц, год)

1.5. Место работы: Ленинградская область, Тосненский район, поселок Тельмана, дом 50 (здание местной администрации).

**2. Права и обязанности Главы администрации**

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

2.1.1. представлять администрацию в отношениях с органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, органами государственной власти, другими государственными органами, гражданами и организациями, без доверенности действовать от имени администрации;

2.1.2. знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по должности Главы администрации, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2.1.3. требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей Главы администрации;

2.1.4. запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей Главы администрации, а также вносить предложения о совершенствовании деятельности администрации;

2.1.5. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

2.1.6. повышать квалификацию в установленном порядке за счет средств бюджета муниципального образования;

2.1.7. проводить в целях исполнения должностных обязанностей рабочие совещания;

2.1.8. осуществлять иные права, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Ленинградской области, Уставом, решениями совета депутатов, иными муниципальными правовыми актами муниципального образования и должностной инструкцией Главы администрации.

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

2.2.1. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

2.2.2. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Ленинградской области, законы и иные нормативные правовые акты Ленинградской области, нормативные правовые акты органов государственной власти Ленинградской области, Устав, решения совета депутатов, другие муниципальные правовые акты;

2.2.3. обеспечивать в соответствии с Уставом и решениями совета депутатов проведение муниципальной политики на территории муниципального образования;

2.2.4. обеспечивать организацию работы и осуществлять руководство деятельностью администрации, ее структурных подразделений;

2.2.5. издавать в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством, муниципальные правовые акты;

2.2.6. обеспечивать целевое и эффективное использование средств бюджета муниципального образования, субвенций, предоставляемых бюджету муниципального образования из федерального бюджета и бюджета Ленинградской области;

2.2.7. организовывать, обеспечивать и контролировать исполнение администрацией, ее структурными подразделениями федерального законодательства и законодательства Ленинградской области, Устава, иных муниципальных правовых актов муниципального образования;

2.2.8. разрабатывать и представлять в установленном порядке на утверждение совета депутатов структуру администрации;

2.2.9. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей Главы администрации, распоряжаться муниципальным имуществом в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом и решениями совета депутатов;

2.2.10. обеспечивать разработку и вносить в совет депутатов на утверждение проект бюджета муниципального образования и отчет о его исполнении в установленном порядке;

2.2.11. обеспечивать проведение аттестации, присвоение классных чинов муниципальным служащим в администрации в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, создавать условия для переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих администрации;

2.2.12. исполнять основные обязанности муниципального служащего, предусмотренные федеральным законодательством о муниципальной службе, соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой и осуществлением полномочий Главы администрации;

2.2.13. заключать в установленном порядке контракты, договоры и соглашения в пределах своей компетенции;

2.2.14. своевременно в пределах своих полномочий рассматривать обращения граждан и организаций и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральным законодательством;

2.2.15. в установленном порядке осуществлять прием на работу и увольнение работников администрации, заключать, изменять и прекращать с ними трудовые договоры;

2.2.16. соблюдать нормы служебной этики при исполнении должностных обязанностей Главы администрации;

2.2.17. не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

2.2.18. сообщать Представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

2.2.19. проявлять корректность в обращении с гражданами;

2.2.20. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету администрации;

2.2.21. не разглашать государственную и иную охраняемую законом тайну, соблюдать установленные правила предоставления служебной информации, правила внутреннего трудового распорядка в администрации, должностную инструкцию Главы администрации;

2.2.22. предоставлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законодательством сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

2.2.23. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей Главы администрации;

2.2.24. исполнять иные должностные обязанности Главы администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом, решениями совета депутатов и должностной инструкцией Главы администрации.

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 (см. примечание).

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 (см. примечание);

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

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

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

**3. Права и обязанности Представителя нанимателя**

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

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

2) требовать от Главы администрации надлежащего осуществления должностных полномочий;

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

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

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

3.2. Представитель нанимателя обязан:

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

2) обеспечить Главе администрации:

а) условия, необходимые для осуществления должностных полномочий;

б) выплату денежного содержания в соответствии с настоящим контрактом;

в) социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

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

3) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

**4. Оплата труда**

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

должностной оклад в соответствии с замещаемой должностью (далее – должностной оклад) в размере 20 776,00 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 (размер определяется областным законом от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области»);

ежемесячную надбавку к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере, не превышающем 200 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 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 день продолжительностью пять календарных дней.

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 муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского 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 (с учетом примечания к настоящему контракту);

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 (с учетом примечания к настоящему контракту).

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)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года  (место печати)  Идентификационный номер  налогоплательщика  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес представительного органа местного самоуправления: Ленинградская область, Тосненский район, поселок Тельмана, дом 50.  Телефон: 8(81370)48-171 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года  Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_,  выдан (кем и когда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Примечание. Пункты применяются только в случае если федеральными и областными законами органы местного самоуправления муниципального образования Тельмановское сельское поселение Тосненского района Ленинградской области наделяются отдельными государственными полномочиями.

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель нанимателя | Глава администрации |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |