**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТОСНЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**УЛЬЯНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЯТОГО СОЗЫВА**

**ПЕРВОЕ ЗАСЕДАНИЕ**

**РЕШЕНИЕ**

**18.09.2024 № 7**

Об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, назначаемого по контракту

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, решением Совета депутатов Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 18.09.2024 г. № 6 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, назначаемого по контракту», Совет депутатов Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

РЕШИЛ:

1. Объявить конкурс на замещение должности главы администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, назначаемого по контракту.
2. Назначить проведение конкурса на 16.10.2024 года в 10 часов 00 минут по московскому времени, по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Ульяновка, ул. Победы, д. 34 (кабинет Совета депутатов).
3. Уполномочить на прием документов от претендентов на замещение должности главы администрации Щеголькову Ю.И. – секретаря Совета депутатов Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.
4. Установить срок для приема документов с 23.09.2024 г. по 04.10.2024 г. ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 10 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин. по московскому времени, по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Ульяновка, ул. Победы, д. 34 (кабинет Совета депутатов).
5. Назначить половину персонального состава членов конкурсной комиссии из числа Совета депутатов Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (приложение 1).
6. Назначить проведение первого заседания конкурсной комиссии на 09.10.2024 в 10-00 по московскому времени, по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Ульяновка, ул. Победы, д. 34 (кабинет Совета депутатов).
7. Установить предельный срок, в течение которого конкурсная комиссия должна представить в совет депутатов кандидатов на должность главы администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области до 14.10.2024.
8. Утвердить информационное сообщение о проведении конкурса на замещение должности главы администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (приложение 2).
9. Утвердить проект контракта, заключаемого с главой администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (приложение 3).
10. Опубликовать настоящее решение, информацию об условиях конкурса на замещение должности главы администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, назначаемого по контракту и проект контракта для главы администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области в газете «Тосненский вестник» и разместить на официальном сайте https://admsablino.ru/.
11. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.
12. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования.

Глава Ульяновского городского поселения Ю.В. Белозерчик

Приложение 1

к решению Совета депутатов

Ульяновского городского поселения

Тосненского района Ленинградской области

от 18.09.2024 № 7

**Половина персонального**

**состава членов конкурсной комиссии**

|  |  |
| --- | --- |
| Белозерчик Ю.В. | Глава Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области |
|  |  |
| Яковлева С.В. | Депутат Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, секретарь Совета депутатов |
|  |  |
| Ксенжек Г.А. | Депутат Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, секретарь Совета депутатов |

Приложение 2

к решению Совета депутатов

Ульяновского городского поселения

Тосненского района Ленинградской области

от 18.09.2024 № 7

**Информационное сообщение**

**о проведении конкурса на замещение должности главы администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района**

**Ленинградской области**

Совет депутатов Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области объявляет конкурс на замещение должности главы администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, назначаемого по контракту (далее – конкурс, глава администрации).

Конкурс назначен на 16.10.2024 года в 10 часов 00 минут по московскому времени, по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Ульяновка, ул. Победы, д. 34 (кабинет Совета депутатов).

|  |  |
| --- | --- |
| 1) Наименование должности, на замещение которой объявлен Конкурс: | Глава администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области. |
| 2) Дата, время, место и адрес проведения Конкурса: | 16.10.2024 в 10 часов 00 минут по московскому времени, по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Ульяновка, ул. Победы, д. 34 (кабинет Совета депутатов). |
| 3) Адрес, по которому осуществляется прием документов для участия в Конкурсе, номер телефона для получения информации о Конкурсе, период и часы приема документов для участия в Конкурсе | с 23.10.2024 г. по 04.10.2024 г. ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 10 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин. по московскому времени, по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Ульяновка, ул. Победы, д. 34 (кабинет Совета депутатов). |
| 4) Требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности главы администрации: | 1) наличие гражданства Российской Федерации;  2) достижение 18 летнего возраста;  3) владение государственным языком Российской Федерации;  4) соответствие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и областным законом от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» для замещения высшей группы должностей муниципальной службы в местной администрации, в том числе:  4.1) высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;  4.2) не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.  5) отсутствие ограничений, связанных с муниципальной службой, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». |
| 5) перечень документов, которые необходимо представить претенденту  на замещение должности главы администрации для участия в Конкурсе: | 1) заявление об участии в Конкурсе по форме согласно приложению № 1 к  Порядку;  2) паспорт;  3) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к Порядку;  4) анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона № 25-ФЗ;  5) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;  6) документ об образовании;  7) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;  8) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;  9) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;  10) [заключение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=96619&dst=100279) медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, по форме учетной 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;  11) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по форме, предусмотренной приложением № 4 к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, утвержденному Приказом Министерством внутренних дел Российской Федерации от 27.09.2019 № 660;  12) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».  13) иные документы, характеризующие претендента, в том числе документы о присвоении ученой степени (звания), наград и почетных званий по желанию претендента. |
| 6) Ссылка на адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по которому размещен настоящий Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, назначаемого по контракту | https://admsablino.ru/pravovye\_akty/reshenija\_  soveta\_deputatov |
| 7) Номер телефона для получения информации о конкурсе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | +7(81361) 9-33-57 |

.

Приложение 3

к решению Совета депутатов

Ульяновского городского поселения

Тосненского района Ленинградской области

от 18.09.2024 № 7

**Проект контракта, заключаемого с главой администрации**

**Ульяновского городского поселения Тосненского района**

**Ленинградской области**

г.п. Ульяновка Тосненского района Ленинградской области

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Муниципальное образование Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, в лице главы муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании устава муниципального образования Ульяновского городского поселения Тосненского 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 5 лет, предусмотренный Уставом в соответствии со [статьей 37](consultantplus://offline/ref=B4D189417BCFC12CBD87EE0754E629AAF205AA8D4B1C36C446DB9E2AC8B7209E0C860AC218F9CE772016F92568E94F9689636964CF756ED2sC1EO) 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: 187010 Ленинградская область, Тосненский район, г.п. Ульяновка, ул. Победы, д. 34.

2. Права и обязанности Главы администрации

1) принимать предусмотренные Уставом муниципальные правовые акты, а также осуществлять иные необходимые действия по вопросам осуществления полномочий администрации по решению вопросов местного значения;

2) заключать контракты и договоры, необходимые для осуществления администрацией своих полномочий по решению вопросов местного значения;

3) представлять администрацию в суде, надзорных, контрольных и иных государственных органах: по делам об оспаривании действий (бездействия) администрации при осуществлении ею своих полномочий по решению вопросов местного значения, по делам, связанным с осуществлением администрацией ее полномочий по решению вопросов местного значения;

4) на получение от органов государственной власти и местного самоуправления в установленном порядке информации, необходимой для осуществления администрацией ее полномочий по решению вопросов местного значения;

5) на организационное, техническое и материальное обеспечение своей деятельности за счет средств местного бюджета;

6) на денежное содержание за счет средств местного бюджета, размер и состав которого определяется в установленном порядке.

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

1) обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, законов и иных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, Устава муниципального образования, решений совета депутатов муниципального образования и иных муниципальных правовых актов;

2) соблюдать ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы, осуществлением полномочий главы администрации;

3) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

4) своевременно исполнять предписания уполномоченных надзорных и контролирующих органов об устранении нарушений законодательства;

5) соблюдать установленные правила внутреннего распорядка, требования по охране труда и техники безопасности;

6) соблюдать требования, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

7) осуществлять контроль за надлежащим и своевременным исполнением муниципальных правовых актов по вопросам осуществления администрацией ее полномочий по решению вопросов местного значения;

8) организовывать и обеспечивать целевое и эффективное использование средств местного бюджета;

9) обеспечивать сохранность и эффективное использование муниципального имущества;

10) обеспечивать своевременное и точное выполнение решений совета депутатов муниципального образования, выполнение которых возложено на администрацию;

11) обеспечивать надлежащее составление и своевременное представление совету депутатов муниципального образования ежегодного отчета о результатах своей деятельности и деятельности администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных советом депутатов муниципального образования;

12) обеспечивать неразглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, которые стали ему известны в связи с исполнением им своих полномочий;

13) осуществлять в установленном порядке полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации, в том числе применять дисциплинарные взыскания за совершение ими дисциплинарных проступков, повлекших ненадлежащее осуществление администрацией ее полномочий по решению вопросов местного значения, а также представителя работодателя (нанимателя) в отношении всех остальных работников администрации;

14) обеспечивать своевременное и по существу рассмотрение обращений граждан и юридических лиц по вопросам местного значения, полномочия по решению которых отнесены к компетенции администрации;

15) выполнять иные обязанности, установленные законодательными актами РФ, Ленинградской области. Уставом муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами.

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](consultantplus://offline/ref=B4D189417BCFC12CBD87EF1845E629AAF307AA874C1236C446DB9E2AC8B7209E0C860AC218F9C9752116F92568E94F9689636964CF756ED2sC1EO)).

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](consultantplus://offline/ref=B4D189417BCFC12CBD87EF1845E629AAF307AA874C1236C446DB9E2AC8B7209E0C860AC218F9C9752116F92568E94F9689636964CF756ED2sC1EO));

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](consultantplus://offline/ref=B4D189417BCFC12CBD87EE0754E629AAF30EAD8A474D61C6178E902FC0E77A8E1ACF06C406F9C36F241DACs71DO) Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, [Устава](consultantplus://offline/ref=B4D189417BCFC12CBD87EF1845E629AAF307AB874C1236C446DB9E2AC8B7209E1E8652CE19FED4712F03AF742DsB15O) 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](consultantplus://offline/ref=B4D189417BCFC12CBD87EE0754E629AAF205AA88451B36C446DB9E2AC8B7209E1E8652CE19FED4712F03AF742DsB15O) Российской Федерации и Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B4D189417BCFC12CBD87EE0754E629AAF207AE874A1F36C446DB9E2AC8B7209E0C860AC218F9CA772516F92568E94F9689636964CF756ED2sC1EO) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3.2. Представитель нанимателя обязан:

1) соблюдать положения [Конституции](consultantplus://offline/ref=B4D189417BCFC12CBD87EE0754E629AAF30EAD8A474D61C6178E902FC0E77A8E1ACF06C406F9C36F241DACs71DO) Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, [Устава](consultantplus://offline/ref=B4D189417BCFC12CBD87EF1845E629AAF307AB874C1236C446DB9E2AC8B7209E1E8652CE19FED4712F03AF742DsB15O) 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](consultantplus://offline/ref=B4D189417BCFC12CBD87EE0754E629AAF205AA88451B36C446DB9E2AC8B7209E1E8652CE19FED4712F03AF742DsB15O) Российской Федерации и Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B4D189417BCFC12CBD87EE0754E629AAF207AE874A1F36C446DB9E2AC8B7209E0C860AC218F9CA762E16F92568E94F9689636964CF756ED2sC1EO) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4. Оплата труда

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

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

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

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

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

ежемесячную процентную надбавку к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну [<\*>](file:///C:\Users\User\Downloads\КОНТРАКТ%20Камалетдиов%202019.docx#P165), в размере \_\_\_\_\_\_ процентов этого оклада;

--------------------------------

<\*> Устанавливается при условии работы со сведениями, составляющими государственную тайну.

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. Договор (контракт) об оформлении допуска к государственной тайне от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ является неотъемлемой частью настоящего контракта <\*>.

--------------------------------

<\*> Заключается по форме, утверждаемой Правительством Российской Федерации, при условии допуска к государственной тайне.

7.2. 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](consultantplus://offline/ref=B4D189417BCFC12CBD87EE0754E629AAF30EAD8A474D61C6178E902FC0E77A8E1ACF06C406F9C36F241DACs71DO) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, [Устава](consultantplus://offline/ref=B4D189417BCFC12CBD87EF1845E629AAF307AB874C1236C446DB9E2AC8B7209E1E8652CE19FED4712F03AF742DsB15O) 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](consultantplus://offline/ref=B4D189417BCFC12CBD87EE0754E629AAF205AA88451B36C446DB9E2AC8B7209E0C860AC218F9CF742116F92568E94F9689636964CF756ED2sC1EO) 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 Ульяновского городского поселения 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;

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(фамилия, имя, отчество)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись)*  Идентификационный номер  Налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес представительного органа  местного самоуправления:  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Глава администрации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(фамилия, имя, отчество)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись)*  Паспорт:  серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  (место печати) | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года |