

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«МОРОЗОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**от «28» февраля 2022 года № 15**

|  |  |
| --- | --- |
| О назначении конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» |  |

На основании ст. 37 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Областного закона Ленинградской области от 11.02.2015 г. № 1-оз «Об особенностях формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области», Областного закона Ленинградской области от 11.03.2008 г. № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», ст. 32 Устава муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области», Постановления Совета депутатов муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» от 20.10.2017 г. № 32, Совет депутатов принял

**РЕШЕНИЕ:**

1. Назначить проведение конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 22 марта 2022 года на 10.00 часов.

2. Установить место проведения конкурса: Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. им. Морозова, ул. Спорта, д. 5, каб. 211 (совет депутатов).

3. Установить место и время приема документов для участия в конкурсе: Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. им. Морозова, ул. Спорта, д. 5, каб. 211 (совет депутатов), ежедневно с 02 марта 2022 года по 21 марта 2022 года (включительно) по рабочим дням с 10.00 до 13.00.

4. Установить место работы конкурсной комиссии: Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. им. Морозова, ул. Спорта, д. 5, каб. 211 (совет депутатов).

 5. Утвердить текст объявления о проведении конкурса на замещении должности главы администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области», согласно приложению № 1 к настоящему решению.

 6. Утвердить проект контракта с главой администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области», согласно приложению № 2 к настоящему решению.

 7. Опубликовать настоящее решение и приложения к нему в газете «Всеволожские вести».

 8. Разместить настоящее решение и приложения к нему на официальном сайте муниципального образования [www.adminmgp.ru](http://www.adminmgp.ru).

9. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального обнародования.

10. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава муниципального образования С.А. Пирютков

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к решению совета депутатов муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского Муниципального района Ленинградской области»от 28.02.2022 года № 15 |

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**о проведении конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»**

Конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее - комиссия) объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее - конкурс).

Конкурс на замещение должности главы администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» назначен на 22 марта 2022 года в 10.00 часов.

Место и время приема документов для участия в конкурсе: Ленинградская область, Всеволожский район, Морозовское городское поселение, г.п. им. Морозова, ул. Спорта, д. 5, 2 этаж, кабинет № 211 (совет депутатов). Прием документов на конкурс осуществляется с 02 марта 2022 года по 18 февраля 2022 года (включительно) по рабочим дням с 10.00 до 13.00.

Место проведения конкурса: Ленинградская область, Всеволожский район, Морозовское городское поселение, г.п. им. Морозова, ул. Спорта, д. 5, 2 этаж, кабинет № 211 (совет депутатов).

Место    работы       конкурсной    комиссии: Ленинградская область, Всеволожский район, Морозовское городское поселение, г.п. им. Морозова, ул. Спорта, д. 5, 2 этаж, кабинет № 211 (совет депутатов).

**1. Условия проведения конкурса**

1. 1.  При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации.

1.2. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации (либо граждане иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе), достигшие 18 летнего возраста, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации и Ленинградской области о муниципальной службе квалификационным требованиям к должности главы администрации.

1.3. Квалификационные требования, предъявляемые к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности:

- высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;

- не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.3.1.   Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, главы администрации:

**знание**:

Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; устава муниципального образования;

федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы;

форм планирования и контроля деятельности организации; методов оценки эффективности деятельности организации и методов управления персоналом; организации документооборота; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

**навыки:**

руководящей работы;

оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования их последствий;

управления персоналом;

ведения деловых переговоров;

публичного выступления.

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

- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

- осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей главы администрации, по приговору суда, вступившему в законную силу;

- отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну;

- наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации.

- прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения 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;

- наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

- представления подложных документов или заведомо ложных сведений при подаче документов;

-   непредставления предусмотренных Федеральным от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

- 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) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

- достижения возраста 65лет;

-  близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования.

- непредставления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу.

1.5. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности Главы администрации;

2) три фотографии 4\*6;

3) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 г. № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»,

4) паспорт;

5) трудовую книжку, 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 военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

10) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

11) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

12) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу.

1.6. Конкурсной комиссией может быть осуществлена проверка достоверности документов и сведений, приставленных лицом, изъявившим намерение участвовать в конкурсе, в порядке, установленном действующим законодательством.

1.7. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих замещению лицом должности Главы администрации, указанное лицо в письменной форме информируется председателем конкурсной комиссии о причинах отказа в допуске для участия в конкурсе.

**2. Условия и порядок проведения конкурса**

 2.1. Конкурс проводится конкурсной комиссией в два этапа.

 2.1.1. Первый этап включает в себя:

 1) проверку соответствия гражданина требованиям конкурса и отсутствия ограничений, связанных с участием в конкурсе, в том числе проверку наличия всех установленных настоящим Порядком требований и представляемых документов;

 2) принятие решения о допуске гражданина к участию во втором этапе конкурса либо об отказе ему в участии во втором этапе конкурса по результатам рассмотрения и проверки представленных документов.

 2.1.2 Конкурсной комиссией принимается решение о недопущении претендента к участию во втором этапе конкурса в случаях:

 - если на день проведения второго этапа конкурса претенденту не исполнится 18 лет;

 - если претендент не отвечает требованиям, указанным в пунктах 1.3., 1.4. настоящего Объявления.

 2.2. В случае принятия решения об отказе гражданину в участии во втором этапе конкурса конкурсная комиссия доводит до сведения гражданина решение об отказе в письменном виде с указанием причин путем направления заказного письма с уведомлением о вручении и иным доступным способом, указанным в заявление участника, не позднее 2 (двух) дней с момента принятия такого решения.

 2.3. Решение конкурсной комиссии о допуске ко второму этапу конкурса доводится до сведения гражданина в письменном виде путем направления заказного письма с уведомлением о вручении и иным доступным способом, указанным в заявление участником, не позднее 2 (двух) дней с момента принятия решения конкурсной комиссии о допуске гражданина к участию во втором этапе конкурса.

 2.4. Конкурсная комиссия не позднее чем за 7 календарных дней до начала второго этапа конкурса сообщает претендентам, допущенным к участию во втором этапе конкурса, доступным способом, указанным в заявление участника, о дате, месте и времени его проведения.

 2.5. Второй этап конкурса проводится в форме конкурса-испытания.

 2.6. При неявке участника конкурса в день проведения второго этапа конкурса решением конкурсной комиссии он исключается из числа участников.

 2.7. Второй этап конкурса включает в себя:

 1) Председатель конкурсной комиссии (иной член конкурсной комиссии по поручению председателя конкурсной комиссии) информирует конкурсную комиссию о представленных документах по каждому участнику конкурса;

 2) Тестирование участников конкурса по вопросам, позволяющим выявить их уровень знаний законодательства Российской Федерации и Ленинградской области, муниципальных правовых актов, необходимых для осуществления полномочий Главы администрации, знание основ управления и организации труда, наличие навыков аналитической и методической работы, организаторских и иных способностей, необходимых для осуществления полномочий Главы администрации.

 2.8. Члены конкурсной комиссии вправе задавать участнику конкурса вопросы.

 2.9. Обсуждение итогов второго этапа конкурса и принятие решения о представлении (отказе в представлении) кандидата Совету депутатов для избрания на должность Главы администрации проводится после окончания собеседования со всеми участниками конкурса и подведения результатов тестирования. Решение принимается по каждому участнику конкурса в его отсутствие открытым голосованием.

 При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

 2.10. Решение конкурсной комиссии оформляется итоговым протоколом заседания конкурсной комиссии, в котором указывается:

 - дата и номер протокола;

 - общее количество членов конкурсной комиссии и число членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании конкурсной комиссии;

 - число граждан, подавших документы на участие в конкурсе, и их персональные данные;

 - число граждан, отказавшихся от участия в конкурсе, и их персональные данные;

 - число граждан, в отношении которых конкурсной комиссией принято решение об отказе в допуске к участию во втором этапе конкурса, и их персональные данные;

 - число граждан, не явившихся на заседание конкурсной комиссии для участия во втором этапе конкурса, и их персональные данные;

 - ход проведения конкурса;

 - содержание обсуждений кандидатур членами конкурсной комиссии и итоги их голосования по каждой кандидатуре;

 - рекомендации конкурсной комиссии Совету депутатов.

 Итоговый протокол заседания конкурсной комиссии подписывается всеми членами конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании конкурсной комиссии.

 2.11. Кандидатуры кандидатов представляются конкурсной комиссией в Совет депутатов для избрания на должность Главы администрации.

 В случае несогласия члена конкурсной комиссии с принятым конкурсной комиссией по результатам голосования решением он вправе в письменной форме высказать особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания конкурсной комиссии. Данное особое мнение председателем конкурсной комиссии доводится до сведения Совета депутатов.

 По итогам конкурса конкурсная комиссия не позднее 2 (двух) дней со дня принятия решения направляет в Совет депутатов итоговый протокол с указанием кандидата или кандидатов для избрания Главы администрации с приложением документов, представленных кандидатами для участия в конкурсе.

 2.12. Конкурсная комиссия решение о результатах конкурса доводит до сведения каждого участника конкурса в письменном виде путем направления заказного письма с уведомлением о вручении и иным доступным способом, указанным в заявке участника, не позднее 2 (двух) дней со дня принятия решения конкурсной комиссии о результатах конкурса.

 2.11. Конкурс признается несостоявшимся в случае:

 - признания всех участников конкурса не соответствующими установленным требованиям.

 2.12. При наличии оснований, указанных в п. 2.11. настоящего Объявления, конкурсная комиссия рекомендует Совету депутатов в течение 15 дней принять решение об объявлении нового конкурса.

 2.13. В случае непринятия Советом депутатов муниципального образования решения о назначении на должность главы администрации муниципального образования из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией, совет депутатов муниципального образования принимает решения о проведении повторного конкурса, которое оформляется правовым актом совета депутатов муниципального образования.

 2.14. Совет депутатов уведомляет кандидата, назначенного на должность Главы администрации, о принятом решении любым доступным способом.

 2.15. Решение Совета депутатов о назначении на должность Главы администрации подлежит опубликованию в средствах массовой информации в течение 10 дней после принятия указанного решения.

 2.16. Контракт с Главой администрации муниципального образования должен быть заключен Главой муниципального образования в течение 5 (пяти) дней со дня назначения Главы администрации Советом депутатов муниципального образования.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

 Получить информацию о конкурсе, сдать документы для участия в конкурсе можно по адресу: 188679, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. им. Морозова, ул. Спорта, д. 5 каб. 211 (совет депутатов).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к решению совета депутатов муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского Муниципального района Ленинградской области»от 28.02.2022 года № 15  |

КОНТРАКТ

 С ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района

Ленинградской области»

(Проект)

Г.п. им. Морозова

Ленинградской области «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года

 Муниципальное образование «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» в лице Главы муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее - Устав муниципального образования), 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)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, назначенный на должность главы Администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на основании Решения Совета депутатов муниципального образования от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_\_\_, 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 муниципального образования в соответствии со статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с последующей пролонгацией, согласно пункту 4 статьи 32 Устава муниципального образования.

 1.4. Дата начала осуществления Главой администрации должностных полномочий с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года.

 (число, месяц, год)

 1.5. Место работы 188679, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. им. Морозова, ул. Спорта, д. 5.

**2. Права и обязанности Главы администрации**

* 1. В целях решения вопросов местного значения Глава администрации имеет право:
		1. осуществлять общее руководство деятельностью Администрации, ее структурных подразделений, по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции Администрации;
		2. разрабатывать и представлять на утверждение Советом депутатов муниципального образования структуру Администрации, формировать штат Администрации в пределах, утвержденных в местном бюджете средств на содержание Администрации;
		3. утверждать Положения о структурных подразделениях Администрации;
		4. назначать на должность и освобождать от должности заместителей главы Администрации, руководителей структурных подразделений Администрации;
		5. осуществлять прием на работу и увольнение работников Администрации, заключать, изменять и прекращать с ними трудовые договоры;
		6. организовывать работу Администрации, в том числе в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий;
		7. представлять Администрацию в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действуя от имени Администрации;
		8. принимать решения, издавать правовые акты по вопросам исполнительной и распорядительной деятельности Администрации;
		9. отменять акты руководителей структурных подразделений Администрации, противоречащие действующему законодательству или муниципальным правовым актам;
		10. заключать контракты и договоры, необходимые для решения вопросов местного значения;
		11. использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства в соответствии с бюджетом муниципального образования и целевым назначением;
		12. распоряжаться муниципальным имуществом в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом и иными нормативными правовыми актами Совета депутатов муниципального образования;
		13. участвовать в судебных разбирательствах по делам, связанным с вопросами местного значения;
		14. знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;
		15. получать организационно-техническое обеспечение своей деятельности, необходимое для осуществления полномочий;
		16. запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений необходимые для осуществления полномочий информацию и материалы;
		17. посещать в установленном законом порядке для осуществления своих полномочий предприятия, учреждения, организации;
		18. повышать свою квалификацию, проходить переподготовку за счет средств местного бюджета;
		19. обжаловать в судебном порядке предписания уполномоченных органов государственной власти об устранении нарушений требований законодательства Российской Федерации и Ленинградской области;
		20. осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ленинградской области, Уставом муниципального образования, настоящим контрактом.
		21. 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. В целях решения вопросов местного значения Глава администрации обязан:
		1. соблюдать и исполнять положения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ленинградской области, законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, Устава муниципального образования, постановлений и решений Совета депутатов муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»;
		2. соблюдать ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы, осуществлением полномочий главы Администрации;
		3. обеспечивать соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;
		4. своевременно в пределах своих должностных полномочий рассматривать обращения граждан и организаций и принимать по ним решения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом, иными муниципальными правовыми актами;
		5. разрабатывать и вносить в Совет депутатов муниципального образования для утверждения проект местного бюджета и отчеты о его исполнении;
		6. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с осуществлением должностных полномочий, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
		7. соблюдать нормы служебной этики, не совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления;
		8. предоставлять в установленном порядке сведения о полученных доходах, об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, являющихся объектами налогообложения;
		9. обеспечивать проведение аттестации, квалификационных экзаменов, присвоение квалификационных разрядов муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, создавать условия для переподготовки и повышения квалификации;
		10. обеспечивать исполнение должностными лицами Администрации предписаний уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законов;
		11. применять меры ответственности к должностным лицам Администрации за ненадлежащее осуществление ими полномочий по решению вопросов местного значения;
		12. осуществлять иные полномочия, отнесенные законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области, Уставом, правовыми актами Совета депутатов муниципального образования и настоящим контрактом, к его компетенции.

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 муниципального образования 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.

 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.

1. **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 муниципального образования;

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 02.03.2007 г. № 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 муниципального образования;

3) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.03.2007 № 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 ежегодно увеличивается (индексируется) в соответствии с муниципальным правовым актом Совета депутатов 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 муниципального образования.

**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 «Морозовское городское 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 главы Администрации - в связи с нарушениями условий контракта органами местного самоуправления;

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 нарушением условий контракта органами местного самоуправления «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»;

4) заявления Главы администрации – в связи с нарушением 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 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** |
| Адрес: 188679, Ленинградская область, Всеволожский район, пос.им. Морозова, ул. Спорта, д. 5 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН |
| **Глава муниципального образования** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО**  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО** |