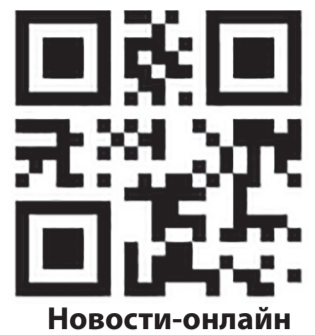


Первые  
памятные значки  
«Старопольская СОШ,  
50 лет. 1974-2024»  
торжественно вручены  
первоклассникам.  
Страница 2.



В центре «Надежда»  
создана мобильная бригада  
для доставки  
сельских жителей  
старшего поколения  
на диспансеризацию  
в Сланцевскую больницу.  
Страница 5.



Новости-онлайн

Единственное печатное издание, выходящее на территории Сланцевского муниципального района

# ЗНАМЯ ТРУДА

МЕДИА  
#КОМАНДА  
47

Общественно-политическая газета

Пятница, 20 сентября 2024 года

№ 37 (15205)

[www.z-truda.ru](http://www.z-truda.ru)

Газета издаётся с февраля 1944 года

## Необыкновенный праздник фольклора, ремёсел и вдохновения



Ярким событием минувших выходных в нашем городе стал X областной фестиваль фольклора и ремёсел «Мастерская слобода».

В этом году фестиваль был особенным – сразу два юбилея отмечались на этом празднике. В десятый раз собрались на сланцевской земле в парке культуры и отдыха народные умельцы на фестивале «Мастерская слобода», и тридцать лет со дня своего основания отметил семейный клуб традиционной русской культуры «Свояси».

Более семидесяти мастеров в различных направлениях народных промыслов из Ленинградской, Псковской, Новгородской областей, Санкт-Петербурга собрались в гостеприимном парке культуры чтобы продемонстрировать свои таланты.

Торжественное открытие праздника началось на летней эстраде с чествования юбиляров.

30 лет коллектив «Свояси» радуется своим творчеством взрослых и детей. Участники коллектива – одна большая

дружная семья. В его репертуаре гостевые, свадебные, посиделочные, хоровые песни, фрагменты из семейно-бытовых праздников и обрядов, местный фольклор деревни Загивье и Рудно Сланцевского района. Основная задача семейного клуба – найти, сохранить и передать народное творчество новому поколению.

Основатель фестиваля «Мастерская слобода» и семейного клуба «Свояси» Людмила Дмитриевна Безъязыкова под народную песню «Ура, вся компания хороша» подняла флаг фестиваля. Поздравить с юбилеем хозяев праздника пришли заместитель главы администрации Юлия Павлова, методист отдела традиционной культуры областного Дома народного творчества, игумен Дионисий. Поздравления, слова благодарности, подарки получали в этот день юбиляры. Администрация

Сланцевского района подарила коллективу гармонию, а игумен Дионисий – икону Божией Матери, привезённую из Валаамского монастыря. Он процитировал строки из стихотворения Юрия Левитанского «Каждый выбирает для себя женщину, религию, дорогу. Дьяволу служить или пророку – каждый выбирает для себя». «Вы та самая дорога, которая ведёт из древней Руси в современную урбанистическую Россию, и вы несёте самое главное – душу. Живя в современном мире, вы не забываете о прошлом, сохраняете не только культурное наследие, но душу, сердце народное. За это вам огромное спасибо! Вы поцелованы Богом потому, что ваши руки, ваши голоса настоящие, искренние, народные и это очень важно», – сказал Дионисий.

Продолжился праздник большим концертом с участием народных творческих коллективов из Санкт-Петербурга, Псковской и Ленинградской областей. На центральной пло-

щадке развернулась выставка-ярмарка изделий декоративно-прикладного творчества. В ярких палатках мастера резьбы по дереву, вязания крючком и спицами, кружевоплетения на коклюшках, ткачества, валяния, плетения из бересты и ивовой лозы, росписи по дереву, глине и многих других видов народного ремесла демонстрировали

свои изделия, проводили мастер-классы, делясь своим умением.

На чайной поляне любой желающий мог испить вкусного чая из тульского самовара, а на территории «Весенка» можно было посмотреть и покормить зверей контактного зоопарка.

**Продолжение  
на странице 6.**

пластиковые  
**ОКНА**  
лоджии двери

высокое качество  
от замера до монтажа  
бесплатная доставка

БОЛЕЕ 11 ЛЕТ  
С ВАМИ!!!

г. Сланцы, ул. Чкалова, 2  
магазин "АЛЬБАТРОС"  
т. 8-911-901-76-75

ТЕПЛЫЕ  
ОКНА

17  
лет  
на рынке!

ОКНА, БАЛКОНЫ, КОЗЫРЬКИ  
ЦЕНЫ ОТ ЗАВОДА!

8 951 662 61 31  
СКИДКА 45%

REHAU Roto STIS

На странице  
модули опубликованы  
на правах рекламы.

# Праздник для взрослых и детей



Ярким весёлым праздником ознаменовалось открытие ещё одного благоустроенного двора в Сланцах.

В тёплый осенний день во дворе по улице М. Горького, дом 7 собрались самые маленькие сланцевчане и их родители, чтобы всем вместе порадоваться завершению работ по благоустройству придомовой территории.

На этой дворовой территории обустроены пешеходная зона, подходы к подъездам, парковка, ограждения, установлены скамейки, урны, декоративные и топиарные фигуры, высажены кустовая сирень и дерен пестролистный, обустро-

ено освещение. Теперь двор стал ещё более уютным и комфортным местом для отдыха и прогулок.

С приветственными словами к присутствовавшим обратилась глава администрации Сланцевского района Марина Чистова. Она поблагодарила жителей за активную позицию и отметила, что в Сланцах благоустроено уже 28 дворовых территорий

с начала действия федерального проекта «Формирование комфортной городской среды», реализуемого по поручению Президента Владимира Путина при поддержке правительства и губернатора Ленинградской области Александра Дрозденко.

Продолжилось мероприятие яркой творческой программой – активисты Молодёжного центра раздавали брелоки и

дарили детям шарики, а большой медведь танцевал со всеми и вызывал улыбки на лицах людей. В исполнении Александры Александрович и Александра Павлова прозвучали любимые всеми песни, которые зарядили всех позитивом и хорошим настроением. Громкий смех детворы, радость взрослых – получился настоящий праздник.

**Венера ГРУНИЧЕВА.**

## Тренировочные занятия прошли чётко и слаженно



Ежегодно в первый месяц нового учебного года на территории Российской Федерации в образовательных организациях проводится «Месячник пожарной безопасности».

Главная задача этих мероприятий – отработка действий сотрудников школ и дошкольных учреждений при возникновении чрезвычайной ситуации.

12 сентября сотрудники 145-й пожарной части ОГПС Сланцевского района ГКУ Леноблгосспас провели районное показательное тренировочное занятие по эвакуации на базе ГБОУ ЛО «Сланцевская школа-интернат».

На мероприятие были приглашены представители всех образовательных учреждений. Пожарные совместно с персоналом школы отрабатывали действия при возникновении пожара. По

легенде пожарным расчётам, прибывшим по сигналу сработавшей сигнализации на место условного возгорания, необходимо было найти и эвакуировать пострадавших из задымленного помещения, а персонал учебного заведения должен грамотно провести эвакуацию учащихся при срабатывании пожарной сигнализации.

Задымление объекта произошло на 3 этаже, для наглядности был пущен специальный дым, сработала система оповещения. По тревоге выехал дежурный караул 145-й пожарной части. В это время персонал школы вместе с детьми провели эвакуацию в

безопасное место. Подача сигнала тревоги, организация процесса эвакуации детей и персонала из здания, переключки, доклад о ситуации прибывшим по сигналу пожарным были отработаны до автоматизма. Персонал и дети чётко выполняли необходимые действия. Пожарные провели спасение условно пострадавших. С помощью спасательного устройства капюшонного типа был выведен ребёнок в безопасную зону, а с помощью автолестницы с балкона 3 этажа эвакуирована пострадавшая от задымления. Расчёт сработал быстро и оперативно.

Итогом таких тренировок стало слаженное взаимодействие всех её участников – пожарной охраны, персонала объекта и детей.

**Людмила ВАЛУЕВА.**

## «Точка роста» – в Новосельской школе

В первый день нового учебного года в МОУ «Новосельская ОО» состоялось открытие Центра образования естественнонаучной и технологической направленности «Точка роста».

Центр создан в рамках федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование».

Право перерезать ленточку, открывающую новые возможности для подрастающего поколения, было предоставлено заместителю председателя комитета по транспорту Ленинградской области С.Р. Коваленко, заместителю главы администрации Сланцевского района М.А. Щербаковой, главе Новосельского сельского поселения Н.И. Редчиной и командиру юнармейского отряда школы Никите Федосееву. Перед учащимися школы, родителями и гостями праздника представили современные кабинеты и зона отдыха. На сегодня все школы Сланцевского района оборудованы центрами «Точка роста».



## Памятные значки – к юбилею школы

Старопольская школа в нынешнем году отмечает памятную дату – 50 лет назад для детей Старополя и ближайших деревень открылись её двери.

Часто к юбилейным датам выпускают памятные значки. Такой подарок ждёт всех обучающихся и педагогов школы. Почётный житель Старопольского сельского поселения Александр Борисович Леонтьев на свои средства изготовил памятные значки «Старопольская СОШ, 50 лет. 1974-2024». Первыми, кто получил эти значки на торжественной линейке, посвящённой началу нового учебного года, были первоклассники.

Коллектив Старопольской школы выражает Александру Борисовичу огромную благодарность.

**Татьяна КРЫЛОВА.**



# Главой города и района избран Вадим Богданов

По итогам муниципальных выборов, состоявшихся 7-8 сентября нынешнего года, в Сланцевском районе избран 78 депутатов.



▲ Заседание совета депутатов Сланцевского городского поселения 5-го созыва

Прошли первые заседания советов депутатов сельских поселений, городского поселения и совета депутатов Сланцевского района 5-го созыва. В результате сформированы представительные органы местного самоуправления Сланцевского района. Решения советов депутатов публикуются в сегодняшнем номере газеты.

Более подробно – о заседаниях советов депутатов городского поселения и района. 17 сентября состоялось первое заседание совета депутатов Сланцевского городского поселения 5-го созыва. Перед его началом председатель Территориальной избирательной комиссии Сланцевского района Г.А. Семёнова вручила депутатам удостоверения об избрании.

На заседании присутствовали начальник управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю А.А. Праздничный, заместитель начальника отдела координации работы с органами МСУ комитета по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области В.В. Никифоров.

На заседании большинством голосов из предложенных кандидатур главой Сланцевского городского поселения избран Вадим Михайлович Богданов, а его заместителем – Михаил Анатольевич Мичурин. Сформиро-

ваны четыре постоянные депутатские комиссии, утверждены председатели комиссий. В совет депутатов Сланцевского района избраны Сергей Петрович Баранов и Константин Николаевич Фёдоров. Утверждён президиум совета депутатов Сланцевского городского поселения: в его состав вошли глава муниципального образования и председатели постоянных депутатских комиссий.

На заседании совета депутатов решён ещё один вопрос – согласованы условия контракта с главой администрации Сланцевского района в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения Сланцевского городского поселения.

18 сентября состоялось первое заседание совета депутатов Сланцевского муниципального района пятого созыва. Участие в нём приняли заместитель председателя правительства Ленинградской области по транспорту и топливно-энергетическому комплексу С.В. Харлашкин, глава администрации района М.Б. Чистова, сланцевский городской прокурор А.С. Темир. С.В. Харлашкин проинформировал о решении президиума Регионального политического совета Ленинградской области отделения партии «Единая Россия», возглавляемого губернатором области А.Ю. Дрозденко, об определении кандидатуры В.М. Богданова для избрания на



должность главы Сланцевского муниципального района. Данное решение было направлено во фракцию партии «Единая Россия» в совет депутатов Сланцевского района. На заседании совета депутатов большинством голосов из предложенных кандидатур председателем совета депутатов и главой Сланцевского района избран Вадим Михайлович Богданов. Заместителем председателя совета депутатов избрана глава Черновского сельского поселения М.А. Филиппова.

Образованы три постоянные депутатские комиссии. Председателем комиссии по бюджету, налогам и тарифам утверждена М.А. Филиппова; комиссию по законности, правопорядку и соблюдению регламента возглавила глава Вискатского поселения Л.В. Белова; комиссию по социальному и экономическому развитию – глава Новосельского поселения Н.И. Редчина.

Решены другие важные вопросы. Образован президиум совета депутатов района, в который вошли глава района и председатели постоянных депутатских комиссий; утверждён Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации Сланцевского района и установлены условия контракта в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения.

Проведение конкурса на замещение должности главы администрации района намечено на 11 октября.

Татьяна КРЫЛОВА.



▲ Заседание совета депутатов Сланцевского муниципального района 5-го созыва

## В повестке дня – социальная направленность

16 сентября руководители Сланцевского района и главы администраций сельских поселений приняли участие в аппаратном совещании под председательством губернатора Ленинградской области Александра Дрозденко.

В повестку дня совещания вошли вопросы о ходе подготовки к осенне-зимнему периоду, о реализации мероприятий по формированию доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения, мероприятия отдела ЗАГС, посвящённые Году семьи в России и Году команды заботы в Ленинградской области.

В целях повышения качества уборки и содержания территории в зимний период 2024-2025 годов разработаны маршрутные карты уборки территории муниципальных образований, расположенных в границах Сланцевского муниципального района.

К зимнему периоду подготовлено 28 единиц техники.

В текущий осенне-зимний период содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Сланцевского городского поселения, а также тротуаров, парковок, общественных пространств в рамках муниципального контракта осуществляет ООО «ДОРРЕМСТРОЙ».

На сегодняшний день доступность маломобильных групп населения Сланцевского района в муниципальные учреждения образования, культуры, спорта обеспечена с учетом существующей потребности. Данная работа будет продолжена.

В ходе совещания губернатор Александр Дрозденко поручил зампреда правительства по социальным вопросам Николаю Емельянову и зампреда правительства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Евгению Барановскому проконтролировать качество и ход создания доступной среды для маломобильных жителей региона. Также на совещании сообщалось о разработке Комитетом соцзащиты населения Ленинградской области новой меры поддержки для инвалидов, проживающих в непригодных жилых помещениях, в виде компенсации расходов на самостоятельное приобретение жилого помещения. Максимальная сумма будет составлять 400 тысяч рублей.

### КОРОТКОЙ СТРОКОЙ

29 сентября состоится Всероссийская акция «10 тысяч шагов к жизни», приуроченная к Всемирному дню сердца и Национальной неделе здоровья сердца, а также Всероссийскому дню ходьбы (5 октября). Акция направлена на повышение двигательной активности и пропагандирует приверженность к ходьбе.

\* \* \*

Состоялось заседание районного методического объединения инструкторов по физической культуре дошкольных образовательных организаций. Обсуждены итоги деятельности методобъединения за 2023-2024 учебный год, а также планы работы на 2024-2025 учебный год, участие воспитанников детских садов в районных соревнованиях.

\* \* \*

В МОУ «Выскальская ООШ» прошла профилактическая акция «Внимание, дети!». Она направлена на восстановление у ребят навыков безопасности на дорогах после летних каникул, адаптацию детей и подростков к транспортной среде в местах постоянного жительства и учёбы.

\* \* \*

В Сланцевской местной организации общества слепых прошла встреча с сотрудником Сбербанка. Встреча была интересной и познавательной. Инвалиды по зрению получили информацию о выездном сервисе, об акциях Сбербанка, о возможности оформить страхование банковских карт и вкладов.

\* \* \*

В Сланцевском лесничестве на территории Доложского участкового лесничества 20 сентября пройдёт акция «Сохраним лес». Желающих присоединиться ждут по адресу: г. Сланцы, ул. Станция Сланцы, дом 42 «А» с 8:30 до 9:00.

\* \* \*

Петербургский филиал АО «ЦЕМРОС» провёл экологическую акцию «Вода России». Общими силами был очищен от мусора берег реки Кушелки у стадиона «Химик».

\* \* \*

В парке семейного отдыха в д. Овсище закончены работы по благоустройству детской площадки.

\* \* \*

Электронная краеведческая библиотека пополнилась оцифрованными номерами газеты «Знамя труда». О событиях в истории края 1995-1997 гг. можно узнать на сайте Сланцевской библиотеки.

# Развиваться и получать новые навыки на молодёжном форуме «Ладога»

Молодёжный образовательный форум Северо-Западного федерального округа «Ладога» завершил свою работу.

Уже шестнадцатый год собирает образовательный форум «Ладога» на своих площадках активную амбициозную молодёжь. В этом году он проходил с 9 по 15 сентября в городе Луге на базе оздоровительного объединения «Зелёный бор». Организаторами форума «Ладога» выступают Комитет по молодёжной политике Ленинградской области совместно с Федеральным агентством по делам молодёжи (Росмолодёжь). В течение недели участники имели уникальную возможность обмениваться опытом, обсуждать важные социальные и образовательные вопросы, а также принимать участие в мастер-классах и панельных дискуссиях с экспертами в различных областях.

В этом году участниками форума стали более 600 молодых людей со всей России. Главной линией форума стал объявленный Президентом России Год семьи. Также темами слёта стали десятилетие науки и технологий, проект «Твой герой», проект «Без срока давности», наследие Всемирного фестиваля молодёжи и развитие карьеры и предпринимательства. Семейной тематике были посвящены сразу две площадки: площадка укрепления семейных отношений «Любим» и площадка развития добровольчества «Помогаем». Ещё множество тематических зон было организовано для собравшейся молодёжи – истори-

ко-патриотическая площадка «Помним», площадка по сохранению межнационального согласия и идентичности «Уважаем», мастерская «Вдохновляем», мастерская визуального контента «Создаём ВИДЕО» и множество других. Каждый участник форума выбирал пространство по своим интересам.

Форум «Ладога» предоставил возможность диалога молодёжи с представителями власти в формате дискуссий на разные темы. Например, на форуме прошёл так называемый «День Регионов», на котором присутствовали зам. полномочного представителя Президента РФ в СЗФО Олег Логунов, губернатор Ленинградской области Александр Дрозденко, первый зам. председателя комитета Госдумы Федерального Собрания РФ по международным делам Светлана Журова, зам. председателя правления Движения Первых Марат Закиров, зам. гендиректора по региональному развитию общества «Знание» Георгий Будный, а также высшие должностные лица регионов СЗФО и их заместители.

Александр Дрозденко обсудил с молодёжью культурные, духовные и семейные ценности и анонсировал создание в регионе Ленинградского международного молодёжного клуба.

Обсуждая с молодёжью изменения, происходящие в стране, и ценности, которые мы должны передать следую-

щим поколениям, глава региона подчеркнул: «Я хочу быть человеком, который будет жить в самой лучшей стране на свете. Эта лучшая страна — это наша Родина, наша Россия. Сильная, мощная, продвинутая, креативная, умная. А самое главное, это страна, которая понимает, что честь и достоинство человека — это основное, что эта страна должна продвигать».

Молодёжь Сланцевского района не осталась в стороне от такого события. Молодые активисты Кристина Романенко и Дарья Борисова приняли участие в работе форума. Дарья поделилась своими впечатлениями о прошедшем мероприятии: «На форуме «Ладога» я впервые, но была на многих других молодёжных форумах и слётах, и мне есть с чем сравнить. Ладога — это огромный и масштабный образовательный форум, на котором действовало много различных площадок. Я находилась на площадке «Помогаем», которая направлена на добровольческую сферу. Каждый день мы посещали много лекций, ток-шоу, нетворкингов



Д Подробнее  
о «Дне Регионов»  
в сети ВКонтакте



Д Молодые активисты Сланцевского района Кристина Романенко и Дарья Борисова — на молодёжном образовательном форуме Северо-Западного федерального округа «Ладога»

и мастер-классов. Больше всего мне запомнился «День Регионов», к нам приезжали гости из разных областей и знакомили с культурой народов России, ценностями и обычаями, на таких площадках можно было поучаствовать в мастер-классах и сделать сувенир себе на память. Это было масштабно и красочно, мы пообщались со многими людьми, которые давали нам советы в работе и просто в обычной жизни. Ещё мы посещали мастер-классы по арт-терапии и экодвиж. Организаторы устраивали нам интересные встречи с известными людьми — Евгением Трофимовым, Надеждой Бабакиной и Оскаром Кучерой. Это было интересно и вдохновляюще. Слёт помог нам расширить свой кру-

гозор в области культуры и добровольческой деятельности, познакомиться со множеством людей из разных концов нашей огромной страны, обмениваться опытом и узнать много нового для нашей работы. Очень важно взаимодействовать с огромным потоком людей, чтобы развиваться и получать новые классные навыки».

Форум стал платформой для реализации идей, направленных на развитие молодёжного потенциала и вовлечение молодых людей в процессы принятия решений. Каждый из участников нашёл здесь возможность для личного и профессионального роста, вдохновляясь историей успеха коллег и делая шаги к собственным достижениям [47]

Людмила ВАЛУЕВА.

## #Вресурсе: помощь некоммерческим организациям

Программа поддержки и развития третьего сектора «#Вресурсе» запустила свою работу.

В 2024 году одним из победителей проекта на грант губернатора Ленобласти стал проект «Программа поддержки и развития третьего сектора «#Вресурсе», автором которого является Автономная некоммерческая организация «Гатчинский институт интегральных исследований».

Проект предполагает комплексную работу по развитию и поддержке некоммерческих организаций в Ленинградской области. Реализацию проекта осуществляет команда, в которую входят квалифицированные академические исследователи, педагоги и кандидат наук.

Исследуя работу и развитие НКО выяснилось, что некоммерческий сектор сталкивается с проблемой нехватки знаний и тиражирования успешных практик.

Авторы проекта рассказали, что, когда сами только начинали свой путь в некоммерческом секторе, мечтали о том, чтобы был кто-то, кто мог бы подсказать различные лайфа-

ки и помочь избежать ошибок, из-за которых в своё время было потеряно много времени, сил и денег. Сейчас, имея семилетний опыт в сфере работы с НКО, они сами готовы помогать начинающим некоммерческим организациям и общественным активистам, которые ещё только планируют зарегистрировать свою организацию.

«Мы уверены, что сможем внести свой вклад в развитие третьего сектора в Ленинградской области, ведь есть множество людей, которые занимаются или хотят заниматься социально-значимыми делами, но не знают, с чего начать, или уже начали, но пока не всё получается. И мы хотим, чтобы у них всё получалось, потому что развитый сектор НКО — это важный фактор устойчивости региона, показатель уровня реализации человеческого капитала, а всё это, в конце концов, повышает уровень счастья граждан», — разъяснили авторы проекта.

В рамках проекта проводятся семинары и консультации.

Семинары проходят в группах, и, помимо экспертного участия, дают самим участникам возможность делиться опытом друг с другом. Обсуждая ту или иную тему, участники могут обмениваться мнениями о похожих ситуациях, трудностях и способах их преодоления, тем самым участвуя на чужих ошибках и учитывая в своей работе примеры других организаций. Консультации же проводятся индивидуально или в малых группах и направлены на рассмотрение конкретных вопросов от участников. Это уже не одна общая тема на всех, это точечная, персонализированная работа, которая отлично дополнит информацию, полученную на семинаре. На консультации можно задать вопросы, попросить помощи в доработке проекта, посоветоваться насчёт стратегии развития организации, уточнить вопросы по регистрации НКО, и многое другое о жизни и развитии некоммерческого сектора.

Помимо проведения семинаров и консультаций в он-лайн- и офф-лайн-форматах с представителями НКО и ресурсных центров, представителями инициа-

тивных групп, общественными активистами и теми, кто только планирует создать свою НКО, в рамках проекта авторы разработали методические материалы — своего рода шпаргалки, которые помогут сотрудникам и руководителям НКО прояснить важные для них вопросы и всегда будут под рукой. В методических материалах содержится полезная информация как для начинающих НКО и активистов, которые только планируют начать деятельность в третьем секторе, так и для уже опытных НКО. Авторы проекта разработали гайд, состоящий из нескольких частей по важнейшим темам, касающимся работы НКО, сделали его максимально удобным, интерактивным и понятным, без «воды» и занудных рассуждений. Эти методические материалы основаны на практическом опыте и помогут начинающим разобраться, что к чему, а опытным — структурировать свою деятельность и «подшлифовать» нюансы работы.

Кроме того, в рамках проекта проводится исследование организационного уровня НКО и их потребностей. «Без актуальных

данных о проблемах невозможно найти для них решений. Именно для этого нужна гуманитарная наука, и именно поэтому одной из ключевых частей проекта является исследование, чтобы наши последующие действия по поддержке региональных НКО отвечали актуальному запросу, были на острие», — отмечают в Гатчинском институте интегральных исследований.

Принять участие в проекте можно посетив сайт, направив камеру смартфона на qr-код



Здесь можно будет найти методические материалы, а также зарегистрироваться на семинары и консультации и принять участие в исследовании. Проект действует до конца ноября 2024 года [47]

Людмила ВАЛУЕВА.

# Услуги мобильной бригады востребованы

В пожилом возрасте, когда появляются хронические заболевания, важно заботиться о здоровье. Контролировать его и вовремя получать медицинскую помощь помогает своевременное прохождение диспансеризации.

Пожилым людям, проживающим в сельской местности, до недавнего времени сделать это было проблематично: трудно добраться на рейсовом автобусе до районной поликлиники, записаться на приём к врачам. Всё изменилось несколько лет назад, когда в центре социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов «Надежда» в рамках реализации мероприятий федерального проекта «Старшее поколение» была создана мобильная бригада. Её задача – доставка сельских жителей в возрасте 65 лет и старше, а также инвалидов любого возраста на диспансеризацию в ГБУЗ ЛО «Сланцевская межрайонная больница» и обратно домой. В составе мобильной бригады специалист по социальной работе Алла Владимировна Павлова и водитель Владимир Васильевич Рюхин. Мы попросили Аллу Владимировну рассказать об услугах, предоставляемых мобильной бригадой.

– Диспансеризация помогает выявлению различных патологий здоровья на ранних стадиях, что способствует долговечности пожилых людей. Во время прохождения диспансеризации можно получить консультации различных врачей, сделать ЭКГ, флюорографию, маммографию, лабораторные исследования. Доставка пенсионеров и инвалидов, проживающих в сельской местности, в поликлинику для прохождения диспансеризации осуществляется бесплатно, согласно графику и персонализированному списку, предоставленному медицинской организацией. Доставка производится на специализированном автомобиле, который приспособлен и для инвалидов-колясочников, до медицинской организации и обратно.

**– Пожилые люди активно пользуются этой услугой?**

– В прошлом году мобильная бригада обслужила 603 человека из 63 деревень района, за восемь месяцев нынешнего

года выезды совершены в 52 деревни – на диспансеризацию доставлены 349 человек, в том числе 87 инвалидов. Беседуя с пожилыми людьми, я стараюсь убедить их, что диспансеризация очень нужна и важна. Оказываю необходимую помощь в поликлинике – сопровождаю на приём к врачам, на различные обследования.

**– Алла Владимировна, какие документы необходимы для оформления услуги? Как оформить заявку?**

– Необходимы только паспорт гражданина и страховой полис. Заявку можно подать, позвонив по номеру 8-813-74-42477, через электронную почту centrnadezda@mail.ru или посетить административное здание центра «Надежда» на улице Ломоносова, дом 10а. Режим работы: с понедельника по четверг с 8 до 17 часов, в пятницу – с 8 до 16 часов.

**– Сколько раз можно воспользоваться услугой по доставке на диспансеризацию?**

– Диспансеризацию нужно проходить один раз в год. Она осуществляется в несколько этапов: по результатам анализов врачи дают необходимые консультации и назначают лечение.

**– Алла Владимировна, сельские жители, воспользовавшиеся данной услугой, оценивают её положительно?**

– Несомненно. Я слышу только положительные отзывы. Пожилые люди довольны комфортабельным автомобилем, который оборудован подъёмным устройством для маломобильных граждан, идеальной чистотой в салоне. Отмечают внимательность и доброжелательность водителя – Владимир Васильевич всегда поможет выйти из автомобиля. Поскольку я беру на себя запись к врачам, то проблем с этим нет, и пожилые люди довольны – они проходят необходимые обследования, сдают анализы, получают консультации различных врачей.



**Д**Специалист по социальной работе центра «Надежда» Алла Владимировна Павлова с подопечной

Приведём лишь несколько отзывов сельских жителей, которые воспользовались услугами мобильной бригады.

«Хочу выразить благодарность от своего лица и от получателей социальных услуг Новосельского поселения специалисту центра «Надежда» по услуге «Доставка лиц старше 65 лет, проживающих в сельской местности, в Сланцевскую межрайонную больницу для прохождения диспансеризации» Алле Владимировне Павловой. Диспансеризация – профилактический медосмотр, и он требуется пожилым людям. Жителей из деревни заберут и доставят обратно домой, это удобно. Спасибо за оказанную помощь в записи к врачам, за заботливое и внимательное отношение к получателям социальных услуг пожилого возраста. Пусть ваша работа приносит радость и хорошее настроение.

**С уважением  
социальный работник  
О.А. Русакович  
и получатели  
социальных услуг».**

«Обращаюсь со словами искренней признательности к сотрудникам центра «Надежда», к вашему труду, направленному на облегчение жизни пожилых



**Д**Мобильная бригада центра «Надежда» доставляет подопечных на диспансеризацию в ГБУЗ ЛО «Сланцевская межрайонная больница»

людей. Я проживаю в деревне Демешкин Перевоз. В прошлом году увидела в нашей деревне красивый автомобиль, из которого ко мне обратилась миловидная женщина. Она предложила мне и моему отцу Александру Ивановичу Мудролюбову, 1934 года рождения, пройти диспансеризацию в Сланцевской поликлинике. Как я узнала позже, это была Алла Владимировна Павлова, специалист по социальной работе. В составе мобильной бригады вместе с водителем Владимиром Васильевичем Рюхиным, она оказывает помощь таким, как мы, маломобильным жителям деревень, возрастным и инвалидам. И вот мы в Сланцах. В поликлинике, чуть ли не за ручку, к каждому специалисту, и на ЭКГ, и на забор крови, и на флюорографию. Спокойно, без суеты, очень доброжелательно Алла Владимировна нас всюду сопровождала. Папа мой коренной ленинградец, он более 45 лет отдал морю, прошёл путь от кочегара до старшего механика в пароходстве г. Владивостоке. Закалённый трудностями мужчина был растроган до слёз таким бережным и уважительным отношением к себе.

Владимир Васильевич оказался не только отличным водителем, он с готовностью помогает деревенским жите-

лям. Также в его ведении замечательный лифт – специальная платформа, которая позволяет абсолютно спокойно пользоваться инвалидной коляской. Папа даже не заметил, как оказался внутри салона, где тепло и чисто. Саму коляску вместе с маломобильным пассажиром Владимир Васильевич надёжно фиксирует, и нет необходимости переживать о безопасности человека, сидящего в ней.

Я ещё раз хочу сказать огромное спасибо Алле Владимировне и Владимиру Васильевичу за их труд, так необходимый нам, не избалованным вниманием к себе, жителям деревни.

**С уважением,  
Виктория Александровна  
Медведчук,  
жительница деревни  
Демешкин Перевоз»**

Для пожилых сельчан нужны услуги мобильной бригады. Она спешит в самые отдалённые деревни нашего района, чтобы у представителей старшего поколения, людей с инвалидностью была возможность своевременно пройти диспансеризацию, позаботиться о своём здоровье. В составе бригады душевные, доброжелательные люди, для которых милосердие, сострадание не просто слова, а суть их каждодневной работы <sup>47</sup>

## Памятник слепым слухачам

Представители сланцевской местной организации Всероссийского общества слепых – председатель Светлана Васильевна Нефедова, члены бюро, ветераны ВОС Лариса Ивановна Уколина и Раиса Николаевна Гулева – 3 сентября приняли участие в памятном событии – открытии памятника «Слепой слухач» в Санкт-Петербурге.

– Памятник установлен в сквере между Ораниенбаумской и Стрельнинской улицами, рядом со специализированной библиотекой для слепых и слабовидящих, – рассказала **С.В. Нефедова**. – Инициатором создания скульптуры стала Санкт-Петербургская региональная организация Всероссийского общества слепых,

которая в нынешнем году отмечает 100-летие со дня своего образования. Председатель организации Алексей Борисович Колосов приложил много усилий, чтобы появился памятник блокадным слухачам. Благодаря своему уникальному слуху они обнаруживали самолёты противника на дальних подступах к



городу, по переданным координатам силы ПВО уничтожали вражескую авиацию.

Памятник блокадным слухачам – дань героизму защитников ленинградского неба. На гранитном постаменте надписи: «Слепым слухачам» и «Незрячим защитникам блокадного Ленинграда». Это один из немногих памятников, который можно трогать руками. Композиция установлена на постаменте высотой 1,2 метра – памятник тактильно доступен для незрячих людей. Его созданием занимался архитектор Леонид Ко-

пыловский и скульптор Мария Третьякова.

Перед установкой памятника сквер благоустроили: посадили там новые кустарники, разбили цветники, замостили дорожки, установили скамейки. Здесь создано инклюзивное пространство для слепых и слабовидящих людей.

После торжественной церемонии открытия памятника мы посмотрели в конференц-зале Центра культурно-спортивной реабилитации выставку экспонатов и материалов о слепых слухачах. Много позитивных эмоций подарил концерт артистов из Москвы <sup>47</sup>

**Материалы подготовила Татьяна КРЫЛОВА.**

# Необыкновенный праздник фольклора, ремёсел и вдохновения



## Начало на странице 1.

Желающие могли покататься на лошадях, сфотографироваться в фотозонах, приобрести изделия народных умельцев. Для юных участников фестиваля была организована сказочная поляна, где артисты сланцевского детского Театра кукол показали интерактивную сказку «Гуси-лебеди», а фольклорный

коллектив «ТриДевятое царство» из Всеволожского района музыкальную сказку про скалочку.

Гости праздника весело проводили время на игровой площадке, участвуя в народных играх и забавах, организованных любительским объединением «Калечина-Малечина», детским коллективом «Старинный

календарь» и семейным коллективом «Потехичасъ». Мастера старинной русской игротки познакомили взрослых и детей с давно забытыми русскими народными забавами.

Для любителей русских песен и танцев на большой поляне была организована круговина – весёлое песенно-хороводное действо.

В завершение праздника состоялась церемония награждения участников фестиваля. Яркий праздник фольклора и ремёсел в Сланцах, объединяющий семьи и традиции, прошёл на одном дыхании. Каждый гость нашёл для себя что-то интересное и унёс с собой частичку тепла и радости этого удивительного праздника!

## ХРОНИКА КУЛЬТУРНОЙ ЖИЗНИ

### Лучшее время года

В ДК деревни Овсище прошла викторина «Лучшее время года – осень». Ребята разгадывали ребусы, отвечали на вопросы, показывая знания, смекалку и сообразительность. Вопросы викторины варьировались от простых: «Какой фрукт созревает осенью?» до более креативных: «Какое осеннее событие вам запомнилось больше всего?». Каждый ответ порождал не только споры, но и весёлый смех, когда в дело вступали неожиданные ассоциации.

### Точка, точка, запятая...

15 сентября отмечается День точки. В Сланцевской детской библиотеке сложилась давняя традиция – устраивать творческие встречи, во время которых читатели знакомятся с книгой Питера Г. Рейнольдса «Точка», ставшей началом истории этого необычного праздника. Вот и в этот раз, накануне события, малыши из детсада № 5 вдохновлённые успехами героини удивительного произведения, фантазировали и превращали маленькие и большие точки в котиков, планеты, арбузы, смайлики и солнце.

### Лесные приключения

В библиотеке деревни Черновское прошла игровая программа «Лесные приключения: от загадок до открытий». Каждый участник на время игры стал лесным животным. С помощью наводящих вопросов ребята пытались угадать, кем же они стали. Вопросы были разнообразными: «Я живу на деревьях или на земле?», «Я активен днём или ночью?», «У меня длинный хвост или рога?». А ребусы и загадки не только разогрели умственные способности детей, но и увлекли взрослых.

### К учебному году готовы

В ДК деревни Вискатка для школьников прошла игровая программа «Путешествие в портфельную страну». Дина Анваровна Гайнанова подготовила для ребят весёлые игры, пословицы и поговорки про школу, принесла огромный пенал, в котором были и полезные для школьной жизни вещи, и совсем бесполезные. Задача у ребят была непростая – нужно было отсортировать нужные от ненужных. Без сомнения, все справились с блеском!

Материалы подготовила  
Людмила ВАЛУЕВА.

## Каравай, кого любишь, выбирай

Русский народ всегда с огромным уважением относился к хлебу.

В свадебных обрядах каравай, разломленный на две половинки, воплощал жениха и невесту. Настоящий обрядовый каравай украшался изображением мирового дерева и фигурками птиц и животных.

В Старопольском Доме культуры для ребят состоялась фольклорно-игровая программа «Каравай».

В тёплой и уютной атмосфере юные участники смогли окунуться в мир народных традиций и обычаев.

Сначала детей познакомили с историей караваев, этим символом доброты и щедрости, кото-

рый всегда играл важную роль в русских свадьбах и праздниках. Ведущие рассказали, как готовят хлеб, какую значимость ему придают и какие обряды с ним связаны.

Затем последовали увлекательные народные игры, в которых ребята с радостью поучаствовали. Старая русская игра «Каравай» очень понравилась детям, а вспоминать наперебой русские пословицы и поговорки о хлебе и отгадывать загадки оказалось сложным, но интересным занятием. Закончилось мероприятие по традиции вкусным чаепитием.



## Новый сезон открыт

Весело и с пользой проходят в сланцевской детской библиотеке творческие субботы.

В студии «Мульт-фокус» прошло первое занятие в новом сезоне после летнего перерыва. Юные мультипликаторы не теряли времени зря. Ребята познакомились с удивительным миром анимации, как создаются мультфильмы и кто участвует в их создании. Они сами изготовили своего любимого героя из пластилина. На примере сказки «Колобок» детки примерили на себя профессии сценариста, режиссёра, аниматора и смогли с помощью покадровой съёмки оживить сказку.

А ребята из литературно-творческого клуба «Бродячий щенок» совершили невероятное путешествие на Байкал. Путешествуя по страницам книги Ольги Патрушевой «Смотри: Байкал!», ребята узнали историю самого удивительного и красивого озера нашей Родины.

Необыкновенно реалистичные иллюстрации к книге Анны и Варвары Кендель познакомили с природой берегов Байкала.

Сюрпризом для участников клуба стал приход одной из первых участниц клуба – Оксаны Дю. Она рассказала, как сама когда-то чудесно проводила время в «Бродячем щенке» 20 лет назад, когда ещё сама была школьницей, и показала маленькую книжку-самоделку со своими первыми стихами, которые написала на одном из занятий в литературно-творческом клубе «Бродячий щенок». Не остались в стороне и самые маленькие читатели детской би-



блиотеки, любители интересных игр и зажигательных танцев. Их захватила игровая программа «Топотушки» с любимыми Читариками. С этими озорными и

добрыми друзьями вместе было увлекательно встретить новый танцевальный сезон.

Василий ВАСИЛЬЕВ

## Сослуживцы

Мужчина в чёрном пальто зашёл в автобус. Оплатив проезд, он расположился у окна. Автобус тронулся. До дома оставалось десять остановок. В животе у Молотова бурлило, хотелось есть. Чтобы выбросить мысли о еде, он прикрыл глаза. Автобус остановился на второй остановке. Напротив Молотова на соседнем сиденье уселся крупный гражданин, одетый в кожаную куртку, толстые ноги соседа чуть ли не касались его. Молотов пристально вгляделся в незнакомца. Чувство голода немедленно покинуло его, мышцы напряглись, кровь закипела, сердце забилось, словно барабанная дробь. В горле пересохло. Незнакомец поймал внимательный взгляд Молотова, но тут же отвернулся и стал задумчиво смотреть в окно. Рядовой Молотов узнал старшего лейтенанта Сорокина! Того самого Сорокина, что пять лет тому назад был у рядового Молотова заместителем командира роты.

Молотов призывался в Псковскую дивизию. Поезд из Петербурга прибыл в Псков. На «Урале» новобранцев доставили в часть. Над расположением дивизии парили самолёты. Очередная партия десантников отправлялась совершать прыжки с парашютом.

Молотова распределили в разведывательную роту управления дивизии. Поскольку в личном деле указана секция по самбо. В казарме Молотов столкнулся с заместителем командира роты Сорокиным:

– Фамилия?  
– Молотов!

Сорокин презрительно взглянул на солдата. К несчастью, Молотов оказался однофамильцем командира роты. А Сорокин не любил молодого капитана Молотова. В первый день службы Сорокин отправил рядового Молотова чистить плац. Другим же солдатам дал возможность ознакомиться с ротой.

Каждый день разведчиков заранее расписан: физическая, боевая, тактическая подготовка. Особое внимание – огневой подготовке.

Рота выполняла второе упражнение стрельб. Первая партия солдат рассредоточилась по трём направлениям. Молотов занял центральный окоп. Позади него стоял старший лейтенант Сорокин, внимательно наблюдавший за опытом солдатом:

– Только попробуй не поразить все мишени! – пригрозил Сорокин.

На поле появились ростовые и поясные фигуры. Молотов спустил всю обойму и не поразил ни одной цели.

– Оружие к осмотру! – строго сказал Сорокин. Молотов снял обойму и отвёл затвор автомата.

– Осмотрено! А знаешь, боец! Моя жена и то бы лучше тебя отстреляла! Как тебя в бой брать? Я бы не взял. Вывел в поле и расстрелял!

– А если бы я нажал на курок первым... – сказал Молотов.

Сорокин вплотную приблизился к нему, со злобой глядя на свою жертву:

– Чего ты сказал? А ну повтори, гнида!

Вся рота замерла в ожидании развязки. Никто и никогда не смел перечить Сорокину. Он участник второй Чеченской войны, гордился тем, что расстрелял пленного языка. Контрактники знали, что Сорокин засланный казачок, очень быстро он поднялся до помощника командира. Пользуясь служебным положением, постоянно унижал солдат:

– Вы все слышали...

Сорокин выпучил глаза и пнул Молотова. Молотов не упал, он удержался на ногах и рассмеялся. Сорокин разозлился ещё больше, взял автомат и прицелился в рядового:

– Не веришь, сука! А ну, беги в поле! Сейчас я в тебя пулю всажу. Я таких, как ты, в Чечне в расход пускал...

У солдата пропала улыбка. Рота наблюдала за представлением.

– Беги, я сказал, мудило!

– Стреляй! – заорал Молотов.

Дуло автомата смотрело в лицо. Молотов ждал поединка. Сейчас бы на татами выйти... Но нападение на офицера – дисбат!

И тут очень вовремя появился капитан Молотов!

– Что у вас тут происходит? Ты совсем сдурил! – сказал ротный, выхватив автомат у Сорокина.

– Он не слушается меня!

– Молотов! – скомандовал капитан. – Подойди! Сорокин, стариков с контрактниками забирай, молодых мне оставь!

– Мы ещё встретимся! – шепнул Сорокин Молотову-рядовому.

Капитан построил новобранцев и объяснил теорию стрельбы:

– Цельтесь под обрез цели, задерживайте дыхание и плавно нажимайте на спуск! Понятно?

– Так точно!

Рядовой Молотов быстро освоил урок. Китаев, личный водитель капитана, поспорил с ним на шоколадку, кто больше выбьет очков. Молотов набрал девяносто очков из ста, а Китаев восемьдесят. Так и подружились солдаты одного призыва.

Ночью рота вернулась с ночных стрельб в казарму. Рядовому Молотову приснился страшный сон. Рота обороняла крепость. Сорокин выгнал его в чистое поле. Позади себя он заметил Сорокина с пулемётом ПКП. Прозвучала очередь. Молотов проснулся – командра дневального: «Рота подъём!».

Началась подготовка к прыжкам на воздушно-десантном комплексе. Солдаты надели учебные макеты парашютов и на тренажерах отработывали имитацию десантирования. Молотов взобрался на учебный самолёт высотой с четырехэтажный дом. Зацепив подвесной ролик парашюта на рельсу, он выпрыгнул вниз и с неимоверной скоростью полетел к земле. Внизу два контрактника натянули канат, смягчив падение десантника. Вдруг из-за спины раздался голос Сорокина. Он, словно удав, изучал экипировку Молотова и искал, к чему придраться:

– Молотов! Почему такой рванный макет на тебе?

– Такой выдали!  
– Почему не поменял?  
– На занятие спешил!  
– Зашивай его!

У каждого солдата в шапке имеется иголка и три вида ниток: чёрная, белая, зелёная. Молотов израсходовал все виды ниток, но зашил дырку на макете. Сорокин самодовольно улыбнулся и ушел прочь. Молотов с хмурым взглядом проводил командира.

Пришло время совершать прыжки с парашютом. Ранним утром рота выдвинулась на аэродром. Серое небо распласталось над дивизией. Окрестные берёзы оккупировали чёрные вороны. Они неугомонно каркали.

Сорокин поравнялся с рядовым Молотовым:

– Молотов, готов к дуэли со мной?

У Молотова был угрюмый взгляд:

– Никак нет, товарищ старший лейтенант!

Любому солдату всегда неприятно вести дружеские диалоги с офицерами. Сильной дружкой от них не веяло, поскольку те не старались щадить подчинённых, а учили их воинскому делу, наказывали за невыполнение приказов, да и вообще не допускали панибратства с солдатами. Сорокин вдруг остановил роту и прислонил своё жирное лицо к рядовому:

– А ты чего злой такой, Молотов? Наверное, кого-то хочешь убить? Не меня ли? – сказал он с иронией.

Вся рота засмеялась.

Молотов с ухмылкой взглянул на Сорокина: «Вы правы, товарищ старший лейтенант!».

– Можешь убивать, мне всё равно!

Самолет «Ан-2» ожидал десантников. Взявшись за борт самолёта, Молотов почувствовал, как ветер от пропеллера сносит тело в сторону, да еще лямки парашюта давят на плечи. Молотов занял место с правой стороны фюзеляжа. Десантники пристегнули парашюты к подвесной системе. Самолёт набирал высоту. Не успел Молотов полюбоваться прекрасным видом Пскова, как прозвучала громкая сирена, и борттехник дал команду к прыжкам. Выпускающий Сорокин открыл люк самолета и по одному выпускал солдат. При десантировании бойцов просто сносило, они резко пропадали в синеве неба. Дошла очередь до Молотова. Он старался не смотреть вниз. Сорокин нарочно толкнул солдата в пропасть:

– Пошёл!

Молотов ударился о борт самолета. Земной шар крутился перед ним. Он держал руку на кольце и вел отсчёт времени: «501, 502, 503». Дернул кольцо. Свободное падение сменилось резким толчком. Молотов осмотрел открывшийся купол и перевёл взгляд на живописные озёра и старые церкви. В воздухе слышались крики: «За ВДВ!». Как у птицы, у него постепенно прорисовывались силуэты деревьев и полей. Постепенно горизонт расширился. Молотов сомкнул ноги. Легкое призем-

ление. Перевернулся на бок. Купол погас. Молотов стянул стропы и уложил парашют в мешок. Теперь он царь Земли! Рядом приземлился водитель Китаев. Молотов помог другу уложить парашют. Китаев с растерянным лицом что-то искал.

– Что случилось?

– Толян, я, кажется, кольцо потерял!

– Не паникуй, братишка, у старшего призыва выкупим! У них полно колец, пошли!

Десантники погрузили парашюты в «ГАЗ-66». Сорокин сел в машину и укатил, а они совершили марш-бросок до части.

– Стоять! Строиться! – скомандовал старший лейтенант. Поздравляю вас, гвардейцы-разведчики, с первым прыжком! Теперь вы по праву заслужили звание десантника!

Посвящение проходило по старой традиции: старослужащие били новобранцев уложенным куполом парашюта по пятой точке. Инцидент по поводу потерянного кольца Китаева дошёл до Сорокина.

– Ну, что Маша-растеряша, где кольцо твоё?

– Потерял, товарищ старший лейтенант!

– Товарищ старший лейтенант, разрешите обратиться? – спросил Молотов.

Сорокин впился змеиными глазами в Молотова:

– Я тебе давал слово?

– Никак нет! Я достану кольцо.

– Молчать! Будешь стоять на плацу, пока солнце не сядет! Остальные, разойдитесь! А, ты Китаев ко мне, сейчас я устрою тебе просвещение в десантники!

Как назло, капитан был в отгулах. Как только десантники покинули плац, Молотов присел на край бетонной лестницы. «Если бы я находился с тобой за пределами воинской части, Сорокин, то непременно бы навалил тебе, несмотря на то, что ты в два раза здоровей, плечистее, выше! Видимо, кто-то унижал тебя на срочной службе, и теперь ты просто отыгрываешься на солдатах за своё прошлое».

В окно Молотов увидел, как Сорокин наказывал Китаева. Понесся звук хлестких ударов. И как обычно, никто не ставит на место контуженного лейтенанта! Наказание продолжалось. Сорокин продолжал избивать Китаева. Молотов не выдержал и влетел в казарму:

– Отставить, Сорокин!

Тот обернулся на лице большое удивление. Он не ожидал такого наглого выпада от обычного рядового. В роте все замерли.

– Ты почему плац покинул? А ну, вернись!

Молотов отрицательно кивнул. Разъярённый Сорокин с прыжка сбил с ног солдата и начал лупить ногами. Навыки борьбы помогали Молотову выдерживать громоздкие удары тяжеловеса.

– Старшина! – крикнул Сорокин.

– Я!

– Меняй дневального Кощеева на этого! На пять суток пусть заступает!

– Есть! – крикнул старшина. Так, Кощеев, передай штык-нож Молотову!



Молотов стоял на дежурстве. Дежурный по роте закрыл глаза на избивание Китаева, Сорокин рад унижать приближённых капитана. Он всегда неохотно исполнял его приказы.

На вторые сутки Молотова потянуло в сон. Он облокачился о стену.

– Не спать! – сказал Сорокин и ударил под дых. У Молотова двоилось в глазах, он не различал фигуры людей, стены плавали.

Спустя сутки капитан Молотов вернулся с выходного дня. Молотов отдал воинское приветствие.

– Дневальный! Китаева позови!

– Он в госпитале!

– Как?!

– Сорокин перестарался!

– Да вы что, охренели совсем здесь?! Сорокина ко мне!

– Старший лейтенант Сорокин на выход! – крикнул Молотов.

После разговора с капитаном Сорокин был уволен из армии. Через некоторое время демобилизовался Молотов. Спустя пять лет бывший рядовой случайно встретился в автобусе со своим сослуживцем.

Молотов продолжал наблюдать за Сорокиным. Тот поймал тяжёлый взгляд Молотова:

– Знакомы?

Молотов молча кивнул.

Сорокин протянул граждану руку:

– Тогда здорово!

– Не дам руки тебе! – отрезал Молотов.

Сорокин иронически рассмеялся:

– Можешь воинское приветствие отдать!

Молотов наклонился вперёд и взглянул в глаза сослуживцу:

– Сорокин, ты потерял офицерскую честь, и армия забыла тебя!

Сорокин поменялся в лице, глаза забегали, он встал:

– Да, как ты смеешь перечить офицеру?

Молотов сделал шаг навстречу:

– Ещё как смею! Я рядовой Молотов из разведывательной роты... Я начистил за тебе морду, но пачкаться не буду! Молотов сжал кулаки. Сорокин отступил назад.

Молотов ткнул сослуживцу пальцем в грудь:

– Мы не на службе, и я рад, что тебя выперли из части! А Китаева ты инвалидом сделал, живи теперь с этим... Пусть судьба тебя сама накажет...

Молотов вышел на ближайшей остановке.

Через некоторое он прочитал в сводках, что мужчина в состоянии алкогольного опьянения попал под машину и скончался на месте происшествия. Это был Сорокин!

## «Благодарна коллективу за помощь и поддержку»

Многим сотням детей Сланцевский Дом творчества помог раскрыть и реализовать свои способности и интересы, получить знания и навыки. Здесь трудятся творческие люди, которые помогают юным сланцевчанам познавать мир и себя, постоянно находятся в поиске новых идей.

В феврале нынешнего года коллектив возглавила молодой руководитель Н.К. Пашкова. Мы побеседовали с Натальей Кирилловной.

**– Новый человек на ответственной должности всегда вызывает интерес. Расскажите, пожалуйста, немного о себе.**

– Я коренная сланцевчанка: здесь родилась, окончила школу № 1, а затем Ленинградский государственный университет имени Пушкина по специальности «экономист». В дальнейшем прошла переобучение на учителя коррекционных классов и шесть лет проработала в школе № 6: год – секретарём, а потом учителем начальных классов. Окончила на базе ЛГУ имени Пушкина курсы «Управление образованием». В нынешнем году председатель комитета образования Ольга Николаевна Николаева предложила возглавить коллектив Сланцевского Дома творчества, и я согласилась.

**– Наталья Кирилловна, трудно ли Вам было принять такое важное решение? С кем советовались, кто Вас поддержал?**

– Директор школы № 6, мой наставник Галина Анатольевна Васильева дала важный жизненный совет: перед принятием решения не думать более 48 часов. Этого времени достаточно, чтобы отсеять все сомнения и колебания. Я так и поступила. Понимала, что беру на себя большую ответственность. Считаю, что лучше рискнуть, попробовать свои силы, сделать всё возможное и получить результат, чем потом жалеть о неиспользованных возможностях. Для принятия решения была важна и поддержка семьи, которую я получила.

**– С какими трудностями Вы столкнулись на новой должности?**

– Признаюсь, немного боялась, как встретит меня, моло-

дого директора, коллектив, где каждый педагог – творческая личность, а опыт работы некоторых – десятки лет. Но мои страхи оказались напрасными: коллектив встретил меня очень тепло, все старались помочь и поддержать. Очень благодарна предыдущему руководителю Дома творчества: хотя Ирина Васильевна Варламова ушла на заслуженный отдых за два месяца до моего назначения, она оказала мне большую методическую помощь. Я до сих пор могу обратиться к ней с различными вопросами и всегда получаю компетентный ответ и поддержку.

Мои надёжные помощники – заместители директора: по учебно-воспитательной работе Ольга Витальевна Ясевич, по административно-хозяйственной части – Ольга Владимировна Вильчинская. Благодарна и другим работникам Дома творчества: каждый ответственно и добросовестно трудится, а это и есть главная поддержка для руководителя.

**– Сколько человек в коллективе Сланцевского Дома творчества? Существуют ли кадровые проблемы?**

– 22 штатных сотрудника, около сорока совместителей, которые работают на базе образовательных организаций города и района. Есть очень опытные педагоги – Галина Леонидовна Рык, Александр Робертович Плетцер, Юрий Михайлович Голубев, Мария Альбертовна Ильина. К сожалению, в прошлом году несколько человек ушли на заслуженный отдых, а в этом году – Игорь Павлович Лошкарёв, который преподавал изобразительное искусство школьникам. Уволилась в связи с переходом на работу в другую организацию Елена Сергеевна Лемеш, которая вела занятия для дошкольников в «Академии рисования». Приходят молодые специалисты: в этом году приступили к работе инженер по



**ДРуководитель Сланцевского Дома творчества Наталья Кирилловна Пашкова**

защите информации Светлана Юрьевна Чиненкова, она также будет вести кружок «Роботостроение», и Ирина Витальевна Потёмкина – она стала методистом муниципального олимпиадного центра. Кроме того, Ирина Витальевна окончила курсы в ЛОИРО и будет вести кружок «Юный журналист», сейчас проходит набор в этот кружок. Но кадровые проблемы существуют: очень нужен педагог-организатор, педагоги, которые реализуют программы художественной направленности. Есть и другие вакансии.

**– Наталья Кирилловна, сколько детей будут заниматься в Доме творчества в нынешнем году, по каким направлениям? Откроются ли новые кружки?**

– Планируем охватить дополнительным образованием 1800 детей, в минувшем учебном году занимались 1306 детей. Реализуются программы дополнительного образования детей различных направленностей: художественной, социально-гуманитарной, физкультурно-спортивной, естественнонаучной, технической. Об открытии одного нового кружка – «Юный журналист» – я уже сказала выше. Сейчас мы участвуем в конкур-

се на получение гранта для открытия медиаплощадки на базе Дома творчества.

Для обучающихся 10-11 классов будет работать кружок «Секреты русского языка» – занятия в нём по пятницам будет проводить опытный педагог школы № 3 Оксана Валериевна Примжанова. Задача – помощь в усвоении русского языка и в подготовке к ЕГЭ.

В текущем учебном году планируем сделать упор на обучающихся среднего и старшего звена: разрабатываем программы, которые были бы им интересны. Программы должны пройти экспертизу, родители смогут увидеть их на площадке Навигатор дополнительного образования 47, а также на сайте Дома творчества.

**– Вы пришли на должность директора Дома творчества без опыта руководящей работы. Это создавало определённые трудности?**

– Да, опыт действительно был минимальный: в школе № 6 была начальником летнего оздоровительного лагеря. На новой должности отсутствие опыта создавало определённые трудности: изучала нормативно-правовую базу, нужно было пересмотреть, перечитать много документов.

Пришлось вникнуть и в проблемы, связанные с капитальным ремонтом главного корпуса загородного лагеря «Салют». Вместе со специалистом Романом Константиновичем Максимовым контролируем ход ремонта. Будет сделана новая крыша, заменены перекрытия второго этажа, окна, двери, система вентиляции, будут выполнены и другие важные работы. Сейчас ведётся внутренняя отделка помещений. Сдача объекта в эксплуатацию планируется в конце этого года. Главный корпус будет отапливаемым, в будущем, при финансовой поддержке из бюджетов области и района, хотелось бы лагерь «Салют» сделать круглогодичным. Здесь можно проводить различные тематические смены, мероприятия с участием общественных организаций – «Юнармия», «Орлята России», «Движение Первых», коммунаские сборы.

**– Наталья Кирилловна, на работе Вы директор, а дома – жена, мама троих детей. Как всё успеваете?**

– Помогает поддержка семьи, моей мамы – она помогала растить детей, пока я училась в вузе, помогает и сейчас. Но теперь уже проще: все дети школьники, старший сын учится в 8 классе, дочери – в 5 и во 2 классах. Они самостоятельные, могут приготовить поесть, помочь друг другу. Если задерживаюсь допоздна в Доме творчества, спокойна за них – в доме всё будет в порядке. С домашними заботами помогает и муж. А главное – это его психологическая поддержка, каждой женщине важно чувствовать надёжное мужское плечо.

**– Какие черты характера помогают Вам в решении различных проблем?**

– Моё спокойствие. Я не импульсивный человек, моё жизненное кредо – никогда нельзя унывать, выход есть из любой ситуации и каждую проблему можно решить. Такой настрой создаёт спокойную, доброжелательную атмосферу и в коллективе, помогает в работе.

**– Что делаете в свободное время? Как отдыхаете?**

– Увлекаюсь бисероплетением, люблю играть с детьми в настольные игры – их много. Всей семьёй любим проводить время на даче.

**– Что для Вас главные ценности?**

– Считаю, нет ничего важнее здоровья, все остальные проблемы можно решить. Конечно, для меня важны успехи детей – я их всегда поддерживаю, как меня всегда поддерживает мама. Она всегда говорила и говорит мне: «Жизнь твоя, тебе решать, но что бы ты ни выбрала, я всегда тебя поддержу». Стараюсь поступать также.

Важен для меня и профессиональный рост, приобретение новых знаний: они нужны, чтобы вместе с коллективом Дома творчества сделать его работу более интересной и эффективной.

**Беседу вела Татьяна КРЫЛОВА.**

### ВОПРОС НЕДЕЛИ

## Чьё мнение для вас является авторитетным в принятии решения?

**Светлана Мазурина, самозанятая:**

– Для меня авторитетно мнение мудрого человека, который чего-то добился в жизни, который прожил долгую жизнь. В каких-то вопросах авторитетом для меня являются родители, в каких-то – учителя, можно найти много мудрых советов в книгах, например, читая Омара Хайяма или Козьму Прутков. Конечно, нужно прислушиваться к себе, ведь никто кроме тебя самого не может подсказать, как тебе поступить в той или иной ситуации и почувствовать то, что чувствуешь ты.

**Сергей Кузьмичёв, водитель:**

– Если в каком-то вопросе я не силен, то предпочитаю консультироваться с теми, кто разбирается в теме.

А, например, в вопросах отношений между людьми меня вообще невозможно сдвинуть с моей точки зрения, только если я сам её не поменяю. Конечно, можно посоветоваться с другом, но всё равно решение я буду принимать сам. Считаю, можно выслушать мнение сотни людей, всё проанализировать и сделать свой вывод.

**Ирина Белякова, менеджер:**

– Смотря в какой области. В первую очередь я полагаюсь на своё мнение. Если же в каком-то вопросе я не компетентна, я прислушаюсь к мнению профессионала. Мнение друзей, знакомых, родителей для меня не авторитет. Никогда не буду слушать чужого мнения в вопросе, например, что надеть, что почитать, что посмотреть.

Поступаю так, как считаю нужным. Если в чём-то ошибаюсь, то это мои ошибки и винить буду только себя.

**Елена Дудина, администратор:**

– В бытовых вопросах для меня авторитетом является мой муж. Он всегда поступает настолько чётко и правильно, что даже удивляюсь, какой он умница. Именно о таких мужчинах говорят: «Как за каменной стеной». Вообще мы вместе обсуждаем какие-то ситуации, но я обычно бываю согласна с его точкой зрения. В чисто женских вопросах я руководствуюсь своим мнением, могу посоветоваться с подругой или мамой. Их слово для меня тоже важно.

**Опрос провела Людмила ВАЛУЕВА.**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
муниципального образования  
Старопольское сельское поселение  
Сланцевского муниципального района  
Ленинградской области  
(1 заседание пятого созыва)  
РЕШЕНИЕ  
16.09.2024 № 2-сд  
Об избрании главы  
муниципального образования  
Старопольское сельское поселение  
Сланцевского муниципального района  
Ленинградской области

В соответствии со ст.36 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями), ст.33 Устава Старопольского сельского поселения, и по итогам тайного голосования по выборам главы муниципального образования Старопольское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов муниципального образования Старопольское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области **РЕШИЛ:**

1. Избрать главой муниципального образования Старопольское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области **Жук Артема Сергеевича**, 1985 года рождения, образование высшее, работающего адвокатом в негосударственной некоммерческой организации «Ленинградская областная коллегия адвокатов» филиал «Адвокатская контора «Закутайло и партнеры», депутата муниципального образования Старопольское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Знамя труда» и разместить на официальном сайте Старопольского сельского поселения.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

Председательствующий на заседании  
А.Н. ПАНТЕЛЕЕВ.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
муниципального образования  
Старопольское сельское поселение  
Сланцевского муниципального района  
Ленинградской области  
(1 заседание пятого созыва)  
РЕШЕНИЕ  
16.09.2024 № 4-сд  
Об избрании депутатов в состав совета депутатов  
Сланцевского муниципального района  
Ленинградской области

В соответствии с п.4 ст.35 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями), совет депутатов муниципального образования Старопольское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области **РЕШИЛ:**

1. Избрать депутатов в состав совета депутатов Сланцевского муниципального района Ленинградской области:  
**Жука Артема Сергеевича** - главу муниципального образования Старопольское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области;  
**Апушкину Светлану Михайловну** - депутата муниципального образования Старопольское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области;  
**Уткина Александра Леонидовича** - депутата муниципального образования Старопольское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области.
2. Решение опубликовать в газете «Знамя труда» и разместить на официальном сайте МО Старопольское сельское поселение.

Глава муниципального образования  
Старопольское сельское поселение А.С.ЖУК.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
муниципального образования  
Гостицкое сельское поселение  
Сланцевского муниципального района  
Ленинградской области  
(пятого созыва)  
РЕШЕНИЕ  
16.09.2024 № 1  
Об избрании главы муниципального образования  
Гостицкое сельское поселение  
Сланцевского муниципального района  
Ленинградской области

В соответствии со статьей 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 2 Закона Ленинградской области от 11 февраля 2015 года №1-оз «Об особенностях формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области», статьей 24 устава муниципального образования Гостицкое сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, на основании итогов голосования, совет депутатов муниципального образования Гостицкое сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области **РЕШИЛ:**

1. Избрать главой муниципального образования Гостицкое сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области **ИЛЬИНА АЛЕКСАНДРА ВЛАДИМИРОВИЧА**.
2. Глава муниципального образования Гостицкое сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области вступает в должность с момента избрания.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию в газете «Знамя труда» и в Информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Председательствующий: ЗАГОРУЛЬКО С.А.  
подпись  
Секретарь заседания: АРТЕМЕНКО Е.В.  
подпись

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
муниципального образования Гостицкое сельское поселение  
Сланцевского муниципального района  
Ленинградской области  
(пятого созыва)  
РЕШЕНИЕ  
16.09.2024 № 2  
Об избрании депутатов в совет депутатов  
муниципального образования  
Сланцевский муниципальный район  
Ленинградской области

В соответствии со статьей 35 Федерального закона Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 3 Закона Ленинградской области от 11 февраля 2015 года № 1-оз «Об особенностях формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области», статьей 18 Устава муниципального образования Гостицкое сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, на основании итогов голосования, совет депутатов муниципального образования Гостицкое сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области четвертого созыва **РЕШИЛ:**

- Избрать следующих депутатов муниципального образования Гостицкое сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области в совет депутатов муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области:
- ЗАГОРУЛЬКО СТАНИСЛАВА АЛЕКСЕЕВИЧА  
САИТАРЕЕВА РАИСА МУЛЛАБАЕВИЧА
- Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию в газете «Знамя труда» и Информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- Глава муниципального образования  
А.В. ИЛЬИН.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ВЫСКАТСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
СЛАНЦЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
(V созыв)  
РЕШЕНИЕ  
«17» сентября 2024 года № 1  
Об избрании главы муниципального образования  
Выскацкое сельское поселение  
Сланцевского муниципального района  
Ленинградской области

В соответствии со статьей 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 2 Закона Ленинградской области от 11.02.2015 № 1-оз «Об особенностях формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области», статьей 28 устава муниципального образования Выскацкое сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов муниципального образования Выскацкое сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области **РЕШИЛ:**

- Избрать главой муниципального образования Выскацкое сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области Белову Ларису Вячеславовну, депутата совета депутатов муниципального образования Выскацкое сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области пятого созыва.
- Обнародовать настоящее решение путем опубликования в газете «Знамя труда» и размещения на официальном сайте муниципального образования – администрации Выскацкого сельского поселения <http://viskatskoe.ru/>.
- Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
- Председательствующий на заседании  
Л.В. МАРИНКИНА  
Секретарь Е.Б. ЗИНОВЬЕВА.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ВЫСКАТСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
СЛАНЦЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
(V созыв)  
РЕШЕНИЕ  
«17» сентября 2024 года № 2  
Об избрании депутатов в совет депутатов  
муниципального образования  
Сланцевский муниципальный район  
Ленинградской области

В соответствии со статьей 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 3 Закона Ленинградской области от 11.02.2015 № 1-оз «Об особенностях формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области», статьей 22 устава муниципального образования Выскацкое сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов муниципального образования Выскацкое сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области **РЕШИЛ:**

1. Избрать в совет депутатов муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области следующих депутатов муниципального образования Выскацкое сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области:
  - 1) Зиновьеву Елену Борисовну;
  - 2) Чистякову Ольгу Владимировну.
  2. Обнародовать настоящее решение путем опубликования в газете «Знамя труда» и размещения на официальном сайте муниципального образования – администрации Выскацкого сельского поселения <http://viskatskoe.ru/>.
  3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
- Глава муниципального образования  
Л.В. БЕЛОВА.

Информационное сообщение  
о проведении конкурса  
на замещение должности главы  
администрации муниципального образования  
Выскацкое сельское поселение  
Сланцевского муниципального района  
Ленинградской области, назначаемого по контракту

Совет депутатов муниципального образования Выскацкое сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области объявляет конкурс на замещение должности главы администрации муниципального образования Выскацкое сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту (далее – конкурс, глава администрации).

Конкурс назначен **на 15 октября 2024 года в 13:00** в зале заседаний администрации муниципального образования Выскацкое сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, Сланцевский район, деревня Выскатка, улица Центральная, дом 43.

Документы от претендентов на замещение должности главы администрации принимаются **по рабочим дням в период с 21 сентября 2024 года по 09 октября 2024 года, время приема документов с 08:00 до 16:00 (обед с 13:00 до 14:00)** в здании администрации муниципального образования Выскацкое сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, Сланцевский район, деревня Выскатка, улица Центральная, дом 43, кабинет № 4.

Номер телефона для получения информации о конкурсе: 8(81374)65-170.

К претендентам на замещение должности главы администрации предъявляются следующие требования:

- наличие гражданства Российской Федерации;
- достижение 18 летнего возраста;
- владение государственным языком Российской Федерации;
- соответствие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и областным законом от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» для замещения должностей муниципальной службы;
- отсутствие ограничений, связанных с муниципальной службой, указанных в статье 13 указанного Федерального закона.

Претендент на замещение должности главы администрации, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет:

- 1) заявление об участии в конкурсе по форме согласно приложению № 1 к решению совета депутатов от 17.09.2024 № 6 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Выскацкое сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту» (далее – решение от 17.09.2024 № 6);
- 2) паспорт;
- 3) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к решению от 17.09.2024 № 6;
- 4) анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 5) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 6) документ об образовании;
- 7) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 8) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 9) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 10) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, по учетной форме 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздрава России 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».

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

С Порядком проведения конкурса на замещение должности главы администрации и проектом контракта, заключаемого с главой администрации, можно ознакомиться на официальном сайте муниципального образования – администрации Выскацкого сельского поселения <http://viskatskoe.ru/>.

**Глава муниципального образования М.А. ФИЛИППОВА.**

ПОНЕДЕЛЬНИК, 23 СЕНТЯБРЯ

**1 ПЕРВЫЙ КАНАЛ**  
05.00 «Доброе утро» 0+  
09.00, 12.00, 15.00, 18.00, 03.00 Новости 16+  
09.20 «Модный приговор» 0+  
10.10 «Жить здорово!» 16+  
11.00, 12.15, 14.00, 17.00, 18.30 Информационный канал 16+  
13.30 «АнтиФейк» 16+  
15.15 «Давай поженемся!» 16+  
16.05 «Мужское / Женское» 16+  
20.00 Т/с «Нинель» 16+  
21.00 «Время» 16+  
22.00 Т/с «Хор» 12+  
23.00 «Большая игра» 16+  
00.00, 03.05 Подкаст. Лаб 16+

**1 РОССИЯ 1**  
05.00 «Утро России» 16+  
09.00, 11.00, 14.00, 17.00, 20.00, 03.00 Вести 16+  
09.30 Местное время 12+  
09.55 «О самом главном» 12+  
11.30, 18.30 «60 минут» 12+  
13.00 «Наши» 12+  
14.30, 21.10 Вести. Местное время 16+  
14.55, 02.05, 03.30 Т/с «Тайны следствия» 16+  
17.30 «Малахов» 16+  
21.30 Т/с «Дама с собачкой. Продолжение» 16+  
23.30 «Вечер с В. Соловьевым» 12+

**5 ПЯТЫЙ КАНАЛ**  
05.00, 09.00, 13.00, 17.00 «Известия» 16+  
05.25 Т/с «Чужой район» 16+  
06.50 Т/с «Крепкие орешки-4» 16+  
08.25, 09.30 Х/ф «Невероятные приключения итальянцев в России» 12+  
08.55, 12.55 «Знание - сила» 0+  
11.10 Х/ф «Морозко» 0+  
13.30, 17.30, 02.05 Т/с «След» 16+  
21.25 Т/с «Великолепная пятерка-6» 16+  
22.20 Т/с «Великолепная пятерка-5» 16+  
23.10 Т/с «Великолепная пятерка-4» 16+  
00.00 «Известия. Итоговый выпуск» 16+  
00.30 Т/с «Великолепная пятерка-3» 16+

**НТВ**  
04.50 Т/с «Улицы разбитых фонарей» 16+  
06.30 «Утро. Самое лучшее» 16+  
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.35 «Сегодня» 16+  
08.25, 10.35 Т/с «Пес» 16+  
13.25 «Чрезвычайное происшествие» 12+  
14.00 «Место встречи» 16+  
16.45 «За гранью» 16+  
17.50 «ДНК» 16+  
20.00 Т/с «Варяги» 16+  
22.15, 00.00 Т/с «Невский. Расплата за справедливость» 16+  
00.55 «Неизвестная Россия» 12+  
01.45 Т/с «Скорая помощь» 16+

**ТНТ**  
07.00 «Утро ТНТ. часть 2» 16+  
08.00 «Однажды в России. Спецдайджесты 2023» 16+  
09.00 «Звезды в джунглях» 16+  
12.00 Т/с «СашаТаня» 16+  
18.00 «Первые на деревне» 16+  
20.00 Т/с «Исправление и наказание» 16+  
21.00 Т/с «Убойный отпуск» 16+  
22.30 Х/ф «Мальдивы подождут» 16+  
00.35 «Я тебе не верю» 16+  
01.25 «Импровизация. Команды» 16+  
03.25 Шоу Студия Союз 16+  
05.00 «Импровизация» 16+  
05.15 «Однажды в России. Спецдайджест» 16+  
06.00 «Утро ТНТ» 16+

**МАТЧ ТВ**  
06.00, 05.30 «Кто кого?» 12+  
06.30 «Все о главном» 12+  
07.00, 10.00, 12.55, 15.25, 02.55 Новости 16+  
07.05, 00.00 Все на Матч! Прямой эфир 12+  
10.05 «Лица страны. Екатерина Макарова» 12+  
10.25 «Тайны звезд спорта» 12+  
11.25 Футбол. МИР Российская Премьер-Лига. Обзор тура 6+  
12.35 Специальный репортаж 12+  
13.00 «Есть тема!» Прямой эфир 14.25 «Магия большого спорта. Легкая атлетика» 12+  
14.55 Автоспорт. G-Drive Российская серия кольцевых гонок. «Moscow Raceway» 6+  
15.30 «Громко» Прямой эфир 16.50 Х/ф «Чемпионы. Быстрее. Выше. Сильнее» 6+  
19.00 Хоккей. Фонбет Чemp. КХЛ. СКА - «Авангард» 0+

21.55 Футбол. Чemp. Испании. «Бетис» - «Мальорка» 0+  
00.55 Волейбол. Чemp. России. Parì Суперлига. Женщины. «Динамо» (Москва) - «Ленинградка» 6+  
03.00 Футбол. Чemp. Германии. «Байер» - «Вольфсбург» 6+  
05.00 «Что по спорту? Кемерово» 12+

**У ТВ ЦЕНТР**  
06.00 «Настроение» 0+  
08.20 Анекдот-клуб «Нехмурые люди» 16+  
08.55 Х/ф «Звоните в полицию! Судьба-злодейка» 12+  
10.50 «Городское собрание» 12+  
11.30, 14.30, 17.50, 22.00 События 16+  
11.50 Х/ф «Доктор Иванов. Чужая правда» 12+  
13.45, 05.25 «Мой герой» 12+  
14.50 Город новостей 16+  
15.05, 02.55 Т/с «Анатомия убийства» 12+  
17.00 «Фактор без опасности» 12+  
17.35, 00.35 «Петровка, 38» 16+  
18.15 Х/ф «Кочевница» 12+  
22.35 Специальный репортаж 16+  
23.05 «Знак качества» 16+  
00.00 События. 25-й час 16+  
00.55 «Тайная комната. Белый дом» 16+  
01.35 «Одноразовые звезды» 16+  
02.15 «Хроники московского быта» 12+  
04.25 «Короли эпизода» 16+  
05.00 «Москва резиновая» 16+  
05.55 Перерыв в вещании 12+

**★ ЗВЕЗДА**  
05.10, 03.30 Т/с «Цезарь» 16+  
07.00 «Сегодня утром» 12+  
09.00, 13.00, 17.00, 19.00 Новости дня 16+  
09.15, 21.00 «Открытый эфир» 16+  
11.00, 01.25 Х/ф «Над Тиссой» 12+  
13.25, 15.05, 17.15 Т/с «СМЕРШ» 16+  
15.00 Военные Новости 16+  
18.00 Д/с «Колониализм 2.0: новые стратегии Запада» 16+  
18.50 «Специальный репортаж» 16+  
19.55 «По горячим следам» 16+  
20.10 «Скрытые угрозы» 16+  
22.45 «Между тем» 12+  
23.15 Д/с «Советские прорывы: вдохновение для будущего» 16+  
23.50 Х/ф «Кольцо из Амстердама» 12+  
02.50 Д/с «Партизанский фронт» 16+

**СТС**  
06.00, 05.50 «Ералаш» 0+  
06.25 Т/с «Ивановы-Ивановы» 12+  
11.00 «Уральские пельмени. Смехbook» 16+  
12.55 «Шоу «Уральские пельмени» 16+  
19.00 Т/с «Солнце, море, два ствола» 16+  
19.50 Х/ф «Последний богатырь. Посланник тьмы» 12+  
21.55 Х/ф «Поехавшая» 16+  
00.10 Х/ф «Я хочу! Я буду!» 12+  
02.00 Т/с «Лапси» 18+  
02.50 Т/с «Два отца и два сына» 16+  
04.00 «6 кадров» 16+  
04.20 Мультфильмы 0+

**РОССИЯ К**  
06.30 «Пешком...» 12+  
07.05 Д/с «Первые в мире» 12+  
07.20 Черные дыры. Белые пятна 12+  
08.05 «Жизнь и судьба» 12+  
08.25 Х/ф «Невероятное пари, или истинное происшествие, благопо-

лучно завершившееся сто лет назад» 16+  
10.00, 12.30, 16.30, 19.30, 23.50 Новости культуры 12+  
10.15 «Наблюдатель» 12+  
11.10, 00.50 XX век 12+  
12.10 Д/с «Забывтое ремесло» 12+  
12.45 Новости. Подробно. Арт 12+  
13.00 Линия жизни 12+  
13.55 Т/ф «Чудаки» 12+  
15.25 «Агора» 12+  
16.45 «Передвижники. Александр Литовченко» 12+  
17.15, 01.45 Звезды XXI века 12+  
18.10 «Рассказы из русской истории» 12+  
19.45 Главная роль 12+  
20.05 Жизнь замечательных идей 12+  
20.30 «Спокойной ночи, малыши!» 0+  
20.45 Больше, чем любовь 12+  
21.30 «Сати. Нескучная классика...» 12+  
22.15 Т/с «Мегрэ». «Мегрэ и труп без головы» 16+  
00.05 Докудрама «Восход Османской империи» 16+

**ДОМАШНИЙ**  
06.30, 05.35 «По делам несовершеннолетних» 16+  
07.15, 04.45 «Давай разведемся!» 16+  
08.15, 02.45 «Тест на отцовство» 16+  
10.30, 23.10 Докудрама «Понять. Простить» 16+  
11.40, 00.20 Докудрама «Порча» 16+  
12.55, 01.20 Докудрама «Знахарка» 16+  
13.30, 01.55 Докудрама «Верну любимого» 16+  
14.05, 02.20 Докудрама «Голоса ушедших душ» 16+  
14.40 Докудрама «Кризисный центр» 16+  
19.00 Х/ф «Все средства хороши» 16+  
04.25 «6 кадров» 16+

**24 ЛЕНТВ24**  
06:00 «Новое утро» на ЛентВ24. 12+  
09:00 «ЛентВ24 Новости» Прямой эфир 6+  
09:05 Т/с «Дом с лилиями» 16+  
11:00 «ЛентВ24 Новости» Прямой эфир 6+  
11:15 «Шоу профессий» 12+  
12:00 Т/с «Мать и мачеха» 16+  
13:00 «ЛентВ24 Новости» Прямой эфир 6+  
13:15 Т/с «Мать и мачеха» 16+  
14:10 «Как вычислить маньяка?» Документальный цикл «Прокуроры 8». 16+  
15:00 «ЛентВ24 Новости» Прямой эфир 6+  
15:15 «ЛентВ24 Актуальный разговор» Прямой эфир 6+  
15:35 «Великие русские врачи» 12+  
16:05 «Чудо» 12+  
16:30 «Письма из провинции» 12+  
17:00 «ЛентВ24 Новости» 6+  
17:15 Т/с «На одном дыхании» 16+  
19:00 «ЛентВ24 Новости» Прямой эфир 6+  
19:15 «Гидом - буду!» 12+  
19:30 Т/с «Метод Фрейда» 16+  
20:30 «ЛентВ24 Акценты» Прямой эфир 12+  
21:10 Х/ф «Золотая бронза» 16+ с субтитрами  
23:00 «ЛентВ24 Акценты» 12+  
23:40 «Время героев» 18+  
00:40 Х/ф «Девушка с характером» 16+  
02:00 «ЛентВ24 Акценты» 12+  
02:40 Х/ф «30 свиданий» 16+  
04:10 «Трое в лодке» Трэвел-шоу. 12+  
04:40 «Чудо» 12+  
05:05 Т/с «Метод Фрейда» 16+

## Мы готовим винегрет!

Воспитанники Гостицкого детского сада № 20 осваивают азы кулинарии. Интересное занятие по совместному с детьми приготовлению вкусного и полезного винегрета прошло в разновозрастной группе дошкольного возраста (5-7 лет). В ходе занятия дети превратились в поварят, надев фартуки и чепчики. Вооружившись знаниями, а также разделочным досками и ножами, ребята приступили к самому интересному – приготовлению винегрета. Кто-то чистил овощи, а кто-то умело их нарезал. Выяснилось, что некоторые ребята уже помогали мамам готовить дома такое блюдо. Вместе с воспитателем и младшим воспитателем ребята научились готовить винегрет. Результатом все остались довольны.



ВТОРНИК, 24 СЕНТЯБРЯ

**1 ПЕРВЫЙ КАНАЛ**  
05.00 «Доброе утро» 0+  
09.00, 12.00, 15.00, 18.00, 03.00 Новости 16+  
09.20 «Модный приговор» 0+  
10.10 «Жить здорово!» 16+  
11.00, 12.15, 14.00, 17.00, 18.30 Информационный канал 16+  
13.30 «АнтиФейк» 16+  
15.15 «Давай поженемся!» 16+  
16.05 «Мужское / Женское» 16+  
20.00 Т/с «Нинель» 16+  
21.00 «Время» 16+  
22.00 Т/с «Хор» 12+  
23.00 «Большая игра» 16+  
00.00, 03.05 Подкаст. Лаб 16+

**1 РОССИЯ 1**  
05.00 «Утро России» 16+  
09.00, 11.00, 14.00, 17.00, 20.00, 03.00 Вести 16+  
09.30 Местное время 12+  
09.55 «О самом главном» 12+  
11.30, 18.30 «60 минут» 12+  
13.00 «Наши» 12+  
14.30, 21.10 Вести. Местное время 16+  
14.55, 02.05, 03.30 Т/с «Тайны следствия» 16+  
17.30 «Малахов» 16+  
21.30 Т/с «Дама с собачкой. Продолжение» 16+  
23.30 «Вечер с В. Соловьевым» 12+

**5 ПЯТЫЙ КАНАЛ**  
05.00, 09.00, 13.00, 17.00 «Известия» 16+  
05.25 Т/с «Чужой район» 16+  
06.10 Т/с «Крепкие орешки-4» 16+  
07.35, 09.30 Т/с «Ментовские войны-3» 16+  
08.20 «Страна Советов» 16+  
08.55 «Знание - сила» 0+  
13.30, 17.30, 02.40 Т/с «След» 16+  
21.25, 02.00 Т/с «Великолепная пятерка-6» 16+  
22.20 Т/с «Великолепная пятерка-5» 16+  
23.10 Т/с «Великолепная пятерка-4» 16+  
00.00 «Известия. Итоговый выпуск» 16+  
00.30 Т/с «Великолепная пятерка-3» 16+

**НТВ**  
04.50 Т/с «Улицы разбитых фонарей» 16+  
06.30 «Утро. Самое лучшее» 16+  
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.35 «Сегодня» 16+  
08.25, 10.35 Т/с «Пес» 16+  
13.25 «Чрезвычайное происшествие» 12+  
14.00 «Место встречи» 16+  
16.45 «За гранью» 16+  
17.50 «ДНК» 16+  
20.00 Т/с «Варяги» 16+  
22.15, 00.00 Т/с «Невский. Расплата за справедливость» 16+  
00.55 «Неизвестная Россия» 12+  
01.45 Т/с «Скорая помощь» 16+

**ТНТ**  
07.00 «Утро ТНТ. часть 2» 16+  
08.00 «Однажды в России. Спецдайджесты 2023» 16+  
09.00 «Игры без границ» 16+  
11.30 Т/с «СашаТаня» 16+  
18.00 «Вызов» 16+  
19.00 Т/с «Исправление и наказание» 16+  
21.00 Т/с «Убойный отпуск» 18+  
22.00 Х/ф «Как я встретил ее маму» 16+  
23.55 «Я тебе не верю» 16+  
00.55 «Импровизация. Команды» 16+

02.50 Шоу Студия Союз 16+  
04.25 «Импровизация» 16+  
05.15 «Однажды в России. Спецдайджест» 16+  
06.00 «Утро ТНТ» 16+

**МАТЧ ТВ**  
06.00, 05.30 «Кто кого?» 12+  
06.30 «Наши иностранцы» 12+  
07.00, 10.00, 12.55, 15.25, 02.55 Новости 16+  
07.05, 15.30, 19.00, 21.30, 00.00 Все на Матч! Прямой эфир 12+  
10.05, 12.35 Специальный репортаж 12+  
10.25 «Тайны звезд спорта» 12+  
11.25 Еврофутбол. Обзор 6+  
13.00 «Есть тема!» Прямой эфир 14.25 «Магия большого спорта. Синхронное плавание» 12+  
14.55 «География спорта. Карелия» 12+  
16.50 Футбол. FONBET Кубок России. «Амкар» - «Черноморец» 0+  
19.20 Футбол. FONBET Кубок России. «Волга» - «Ротор» (Волгоград) 0+  
21.55 Футбол. Чemp. Испании. «Реал» - «Алавес» 0+  
00.55 Волейбол. Чemp. России. Parì Суперлига. Мужчины. «Зенит» - «Локомотив» (Новосибирск) 6+  
03.00 Акробатика. ЧМ 6+  
05.00 «Что по спорту? Новосибирск» 12+

**У ТВ ЦЕНТР**  
06.00 «Настроение» 0+  
08.15 «Доктор и...» 16+  
08.40 Х/ф «Звоните в полицию! Судьба-злодейка» 12+  
10.35, 04.25 «Любовь на съемочной площадке» 16+  
11.30, 14.30, 17.50, 22.00 События 16+  
11.50 Х/ф «Доктор Иванов. Чужая правда» 12+  
13.40, 05.20 «Мой герой» 12+  
14.50 Город новостей 16+  
15.00, 02.55 Т/с «Анатомия убийства» 12+  
17.00 «Актёрские драмы. Выжить в 90-е» 16+  
18.15 Х/ф «Кочевница. Орфей из рыбинска» 16+  
20.05 Х/ф «Кочевница. Предсказания переславляя» 16+  
22.35 «Закон и порядок» 16+  
23.05 «Юные музы звезд» 16+  
00.00 События. 25-й час 16+  
00.35 «Петровка, 38» 16+  
00.55 «Приговор» 16+  
01.35 «90-е. Русская мафия Нью-Йорка» 16+  
02.15 «Мифы о оде» 16+  
05.05 «Москва резиновая» 16+  
05.55 Перерыв в вещании 12+

**★ ЗВЕЗДА**  
05.10 Т/с «Цезарь» 16+  
07.00 «Сегодня утром» 12+  
09.00, 13.00, 17.00, 19.00 Новости дня 16+  
09.15, 21.00 «Открытый эфир» 16+  
11.00, 01.30 Х/ф «Екатерина Ворони-на» 12+  
13.40, 15.05, 17.15, 03.50 Т/с «Отдел С.С.С.Р.» 16+  
15.00 Военные Новости 16+  
18.00 Д/с «Колониализм 2.0: новые стратегии Запада» 16+  
18.50 «Специальный репортаж» 16+  
19.55 «По горячим следам» 16+  
20.10 «Улика из прошлого» 16+  
22.45 «Между тем» 12+  
23.15 Д/с «Советские прорывы: вдохновение для будущего» 16+  
23.50 Х/ф «Последний побег» 12+

03.10 Д/с «Партизанский фронт» 16+

**СТС**  
06.00, 05.50 «Ералаш» 0+  
06.30 Т/с «Ивановы-Ивановы» 12+  
11.45 Х/ф «Бандитки» 16+  
13.40 Х/ф «Закусочная на колесах» 16+  
15.55 Х/ф «Мошенники» 16+  
17.55 Т/с «Солнце, море, два ствола» 16+  
20.00 Х/ф «Конан-варвар» 16+  
22.10 Х/ф «Дикий» 16+  
00.05 Х/ф «Между жизнью и смертью» 18+  
02.05 Т/с «Лапси» 18+  
02.50 Т/с «Два отца и два сына» 16+  
04.05 «6 кадров» 16+  
04.20 Мультфильмы 0+

**РОССИЯ К**  
06.30 «Пешком...» 12+  
07.05 Д/с «Первые в мире» 12+  
07.20, 18.40, 00.05 Докудрама «Восход Османской империи» 16+  
08.05 «Жизнь и судьба» 12+  
08.25 Т/с «Мегрэ». «Мегрэ и труп без головы» 16+  
10.00, 12.30, 16.30, 19.30, 23.50 Новости культуры 12+  
10.15 «Наблюдатель» 12+  
11.10, 00.50 Муз/ф «Песни Марка Фрадкина» 12+  
12.10, 18.25 Д/с «Забывтое ремесло» 12+  
12.45 Новости. Подробно. Книги 12+  
13.00 «Игра в бисер» 12+  
13.45 Т/ф «История лошади» 12+  
16.00 Д/ф «Вологда. Усадьба Брянчаниновых» 12+  
16.45 «Эрмитаж» 12+  
17.15, 01.40 Звезды XXI века 12+  
19.45 Главная роль 12+  
20.05 Жизнь замечательных идей 12+  
20.30 «Спокойной ночи, малыши!» 0+  
20.45 Искусственный отбор 12+  
21.25 К юбилею Олега Басилашвили 12+  
22.15 Т/с «Мегрэ». «Мегрэ и ночь на перекрестке» 16+

**ДОМАШНИЙ**  
06.30, 05.40 «По делам несовершеннолетних» 16+  
07.25, 04.50 «Давай разведемся!» 16+  
08.30, 02.45 «Тест на отцовство» 16+  
10.40, 23.15 Докудрама «Понять. Простить» 16+  
11.45, 00.25 Докудрама «Порча» 16+  
12.50, 01.25 Докудрама «Знахарка» 16+  
13.25, 01.55 Докудрама «Верну любимого» 16+  
14.00, 02.20 Докудрама «Голоса ушедших душ» 16+  
14.35 Докудрама «Кризисный центр» 16+  
19.00 Х/ф «Огонь в моей душе» 16+  
04.25 «6 кадров» 16+

**24 ЛЕНТВ24**  
06:00 «Новое утро» на ЛентВ24. 12+  
09:00 «ЛентВ24 Новости» Прямой эфир 6+  
09:05 Т/с «Дом с лилиями» 16+  
11:00 «ЛентВ24 Новости» Прямой эфир 6+  
11:15 «Шоу профессий» 2 сезон 12+  
12:00 Т/с «Меня зовут Саша» 16+  
13:00 «ЛентВ24 Новости» Прямой эфир 6+  
13:15 Т/с «Меня зовут Саша» 16+  
14:10 «Экспертиза подтверждает...» Документальный цикл «Прокуроры 8». 16+  
15:00 «ЛентВ24 Новости» Прямой эфир 6+  
15:15 «ЛентВ24 Актуальный разговор» Прямой эфир 6+  
15:35 «Великие русские врачи» 12+  
16:05 «Чудо» 12+  
16:30 «Письма из провинции» 12+  
17:00 «ЛентВ24 Новости» 6+  
17:15 Т/с «На одном дыхании» 16+  
19:00 «ЛентВ24 Новости» Прямой эфир 6+  
19:15 «Гидом - буду!» 12+  
19:30 Т/с «Метод Фрейда» 16+  
20:30 «ЛентВ24 Акценты» Прямой эфир 12+  
21:10 Х/ф «Между нами, девочками» 16+  
23:00 «ЛентВ24 Акценты» 12+  
23:40 «Время героев» 18+  
00:15 Х/ф «Золотая бронза» 16+ с субтитрами  
02:00 «ЛентВ24 Акценты» 12+  
02:40 Х/ф «Приговор» 16+  
04:30 «Чудо» 12+  
05:05 Т/с «Метод Фрейда» 16+

СРЕДА, 25 СЕНТЯБРЯ

**ПЕРВЫЙ КАНАЛ**  
05.00 "Доброе утро" 0+  
09.00, 12.00, 15.00, 18.00, 03.00  
Новости 16+  
09.20 "Модный приговор" 0+  
10.10 "Жить здорово!" 16+  
11.00, 12.15, 14.00, 17.00, 18.30 Инфор-  
мационный канал 16+  
13.30 "АнтиФейк" 16+  
15.15 "Давай поженимся!" 16+  
16.05 "Мужское / Женское" 16+  
20.00 Т/с "Нинель" 16+  
21.00 "Время" 16+  
22.00 Т/с "Хор" 12+  
23.00 "Большая игра" 16+  
00.00 "Шоу Вована и Лексуса" 16+  
01.00, 03.05 Подкаст. Лаб 16+

**РОССИЯ 1**  
05.00 "Утро России" 16+  
09.00, 11.00, 14.00, 17.00,  
20.00, 03.00 Вести 16+  
09.30 Местное время 12+  
09.55 "О самом главном" 12+  
11.30, 18.30 "60 минут" 12+  
13.00 "Наши" 12+  
14.30, 21.10 Вести. Местное время  
16+  
14.55, 02.05, 03.30 Т/с "Тайны след-  
ствия" 16+  
17.30 "Малахов" 16+  
21.30 Т/с "Дама с собачкой. Продол-  
жение" 16+  
23.30 "Вечер с В. Соловьевым" 12+

**ПЯТЫЙ КАНАЛ**  
05.00, 09.00, 13.00, 17.00 "Из-  
вестия" 16+  
05.25 Т/с "Ментовские войны-3" 16+  
07.00 Т/с "Крепкие орешки-4" 16+  
08.40, 09.30, 04.35 Т/с "Ментовские  
войны-4" 16+  
13.30, 17.30, 02.40 Т/с "След" 16+  
21.25, 02.05 Т/с "Великолепная пятер-  
ка-6" 16+  
22.20 Т/с "Великолепная пятерка-5"  
16+  
23.10 Т/с "Великолепная пятерка-4"  
16+  
00.00 "Известия. Итоговый выпуск"  
16+  
00.30 Т/с "Великолепная пятерка-3"  
16+

**НТВ**  
04.50 Т/с "Улицы разби-  
тых фонарей" 16+  
06.30 "Утро. Самое лучшее" 16+  
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.35  
"Сегодня" 16+  
08.25, 10.35 Т/с "Пес" 16+  
13.25 "Чрезвычайное происшествие"  
12+  
14.00 "Место встречи" 16+  
16.45 "За гранью" 16+  
17.50 "ДНК" 16+  
20.00 Т/с "Варяги" 16+  
22.15, 00.00 Т/с "Невский. Расплата за  
справедливость" 16+  
00.55 "Неизвестная Россия" 12+  
02.10 Т/с "Скорая помощь" 16+

**ТНТ**  
07.00 "Утро ТНТ.  
часть 2" 16+  
08.00 "Однажды в России. Спецдай-  
жесты 2023" 16+  
09.00 "Первые на деревне" 16+  
11.00 Т/с "СашаТаня" 16+  
19.00 Т/с "Исправление и наказание"  
16+  
21.00 Т/с "Убойный отпуск" 18+  
22.00 Х/ф "Гипнотик" 16+  
23.55 "Я тебе не верю" 16+  
00.55 "Импровизация. Команды" 16+  
02.55 Шоу Студия Союз 16+  
03.40 "Импровизация" 16+  
05.15 "Однажды в России. Спецдай-  
жест" 16+  
06.00 "Утро ТНТ" 16+

**МАТЧ ТВ**  
06.00, 05.30  
"Кто кого?"  
12+  
06.30 "География спорта. Карелия" 12+  
07.00, 10.00, 12.55, 15.25, 02.55 Ново-  
сти 16+  
07.05, 15.30, 19.00, 21.30, 00.00 Все на  
Матч! Прямой эфир 12+  
10.05, 12.35 Специальный репортаж  
12+  
10.25 "Тайны звезд спорта" 12+  
11.25 Бокс. Оскар Де Ла Хойя против  
Рикардо Майорги 16+  
12.10 Бокс. Артуро Гатти против Тер-  
рона Миллела 16+  
13.00 "Есть тема!" Прямой эфир  
14.25 "Магия большого спорта. Фут-  
бол" 12+  
14.55 "Вид сверху" 12+  
16.50 Футбол. FONBET Кубок России.  
"Урал" - "СКА-Хабаровск" 0+  
19.20 Футбол. FONBET Кубок России.  
"КАМАЗ" - "Торпедо" 0+  
21.55 Футбол. Чемпи. Испании. "Барсе-  
лона" - "Хетафе" 0+  
00.55 Бадминтон. Мировой тур 0+  
03.00 Акробатика. ЧМ 6+  
05.00 "Что по спорту? Махачкала" 12+

**ТВ ЦЕНТР**  
06.00 "Настроение" 0+  
08.15 "Доктор и..." 16+  
08.40 Х/ф "Звоните в полицию! Ло-  
вушка для простака" 16+  
10.35, 04.30 "Волчий билет для звез-  
ды" 12+  
11.30, 14.30, 17.50, 22.00 События  
16+  
11.50 Х/ф "Доктор Иванов. Мать и  
сын" 12+  
13.45, 05.25 "Мой герой" 12+  
14.50 Город новостей 16+  
15.05, 02.55 Х/ф "Уравнение с неиз-  
вестными. Химия убийства" 12+  
17.00 "Актерские драмы. Яблоко от  
яблони" 16+  
18.15 Х/ф "Кочевница. Хрустальные  
слезы" 16+  
20.05 Х/ф "Кочевница. Ростовская  
царевна" 16+  
22.35 "Хватит слухов!" 16+  
23.05 "Хроники московского быта"  
12+  
00.00 События. 25-й час 16+  
00.35 "Петровка, 38" 16+  
00.55 "Дорогие товарищи. Яйца Фа-  
берже" 16+  
01.35 "Знак качества" 16+  
02.15 "Прощание" 16+  
05.10 "Москва резиновая" 16+  
05.55 Перерыв в вещании 12+

**ЗВЕЗДА**  
05.20, 13.40, 15.05, 17.15,  
03.50 Т/с "Отдел С.С.С.Р." 16+  
07.00 "Сегодня утром" 12+  
09.00, 13.00, 17.00, 19.00 Новости дня  
16+  
09.15, 21.00 "Открытый эфир" 16+  
11.00, 01.15 Х/ф "Здравствуй и про-  
щай" 12+  
15.00 Военные Новости 16+  
18.00 Д/с "Колониализм 2.0: новые  
стратегии Запада" 16+  
18.50 "Специальный репортаж" 16+  
19.55 "По горячим следам" 16+  
20.10 Д/с "Секретные материалы"  
16+  
22.45 "Между тем" 12+  
23.15 Д/с "Советские прорывы: вдох-  
новение для будущего" 16+  
23.50 Х/ф "Риск - благородное дело"  
12+  
02.50 Д/с "Партизанский фронт" 16+  
03.30 Д/с "Москва фронту" 16+

**СТС**  
06.00, 05.50 "Ералаш"  
0+  
06.20 Т/с "Ивановы-Ивановы" 12+  
11.25 Х/ф "Дорогой Джон" 16+  
13.40 Х/ф "Я хочу! Я буду!" 12+  
15.40 Х/ф "Поехавшая" 16+  
17.55 Т/с "Солнце, море, два ствола"  
16+  
20.00 Х/ф "Бриллиантовый полицей-  
ский" 16+  
21.55 Х/ф "13 минут" 16+  
00.00 Х/ф "Страшные истории для  
рассказа в темноте" 16+  
02.05 Т/с "Лапси" 18+  
02.50 Т/с "Два отца и два сына" 16+  
04.00 "6 кадров" 16+  
04.20 Мультфильмы 6+

**РОССИЯ К**  
06.30 "Пешком..." 12+  
07.05 Д/с "Первые в мире"  
12+  
07.20, 18.40, 00.10 Докудрама "Вос-  
ход Османской империи" 16+

08.05 "Жизнь и судьба" 12+  
08.25 Т/с "Мегрэ". "Мегрэ и ночь на  
перекрестке" 16+  
10.00, 12.30, 16.30, 19.30, 23.55 Ново-  
сти культуры 12+  
10.15 "Наблюдатель" 12+  
11.10, 00.55 XX век 12+  
12.45 Новости. Подробно. Кино 12+  
13.00 Искусственный отбор 12+  
13.45 Т/ф "Обломов" 12+  
15.30 "Белая студия". Олег Баси-  
лашвили 12+  
16.45 "Библейский сюжет" 12+  
17.15, 02.00 Звезды XXI века 12+  
18.10 Исторические курорты России  
12+  
19.45 Главная роль 12+  
20.05 Жизнь замечательных идей  
12+  
20.30 "Спокойной ночи, малыши!" 0+  
20.45 Дневники конкурса "Учитель  
года России - 2024" 12+  
21.30 Абсолютный слух 12+  
22.15 Т/с "Мегрэ". "Мегрэ в подвалах  
отеля "Мажестик" 16+

**ДОМАШНИЙ**  
06.30, 05.35 "По делам несо-  
вершеннолетних" 16+  
07.30, 04.45 "Давай разведемся!" 16+  
08.30, 02.50 "Тест на отцовство" 16+  
10.40, 23.20 Докудрама "Понять. Про-  
стить" 16+  
11.45, 00.30 Докудрама "Порча" 16+  
12.55, 01.30 Докудрама "Знахарка" 16+  
13.30, 02.00 Докудрама "Верну люби-  
мого" 16+  
14.05, 02.25 Докудрама "Голоса ушед-  
ших душ" 16+  
14.40 Докудрама "Кризисный центр"  
16+  
19.00 Х/ф "Адвокат для сбежавшего  
жениха" 16+  
04.30 "6 кадров" 16+

**ЛЕНТВ24**  
06:00 "Новое утро" на  
ЛентВ24. 12+  
09:00 «ЛентВ24 Новости» Прямой  
эфир 6+  
09:05 Т/с «Дом с лилиями» 16+  
11:00 «ЛентВ24 Новости» Прямой  
эфир 6+  
11:15 «Шоу профессий» 2 сезон 12+  
12:00 Т/с «Меня зовут Саша» 16+  
13:00 «ЛентВ24 Новости» Прямой  
эфир 6+  
13:15 Т/с «Меня зовут Саша» 16+  
14:10 «Афёра» 12+  
15:00 «ЛентВ24 Новости» Прямой  
эфир 6+  
15:15 «ЛентВ24 Актуальный разго-  
вор» Прямой эфир 6+  
15:35 «Великие русские врачи» 12+  
16:05 «Я тебя знаю» 12+ с субтитрами  
16:30 «Письма из провинции» 12+  
17:00 «ЛентВ24 Новости» 6+  
17:15 Т/с «Озноб» 16+  
19:00 «ЛентВ24 Новости» Прямой  
эфир 6+  
19:15 «Гидом - буду!» 12+  
19:30 Т/с «Метод Фрейда» 16+  
20:30 «ЛентВ24 Акценты» Прямой  
эфир 12+  
21:10 Х/ф «Пари на любовь» 16+ с суб-  
титрами  
22:40 «Плечом к плечу» 12+  
23:00 «ЛентВ24 Акценты» 12+  
23:40 «Время героев» 18+  
00:30 Х/ф «По признакам совмести-  
мости» 18+  
02:00 «ЛентВ24 Акценты» 12+  
02:40 Т/с «На одном дыхании» 16+

**ПЕРВЫЙ КАНАЛ**  
05.00 "Доброе утро" 0+  
09.00, 12.00, 15.00, 18.00, 03.00  
Новости 16+  
09.20 "Модный приговор" 0+  
10.10 "Жить здорово!" 16+  
11.00, 12.15, 14.00, 17.00, 18.30 Ин-  
формационный канал 16+  
13.30 "АнтиФейк" 16+  
15.15 "Давай поженимся!" 16+  
16.05 "Мужское / Женское" 16+  
20.00 Т/с "Нинель" 16+  
21.00 "Время" 16+  
22.00 Т/с "Хор" 12+  
23.00 "Большая игра" 16+  
00.10, 03.05 Подкаст. Лаб 16+

**РОССИЯ 1**  
05.00 "Утро России" 16+  
09.00, 11.00, 14.00, 17.00,  
20.00, 03.00 Вести 16+  
09.30 Местное время 12+  
09.55 "О самом главном" 12+  
11.30, 18.30 "60 минут" 12+  
13.00 "Наши" 12+  
14.30, 21.10 Вести. Местное время  
16+  
14.55, 02.05, 03.30 Т/с "Тайны след-  
ствия" 16+  
17.30 "Малахов" 16+  
21.30 Т/с "Дама с собачкой. Продол-  
жение" 16+  
23.30 "Вечер с В. Соловьевым" 12+

**ПЯТЫЙ КАНАЛ**  
05.00, 09.00, 13.00, 17.00 "Из-  
вестия" 16+  
05.25, 09.30 Т/с "Ментовские вой-  
ны-4" 16+  
08.35 "День Ангела" 0+  
13.30, 17.30, 02.40 Т/с "След" 16+  
21.25, 02.00 Т/с "Великолепная пятер-  
ка-6" 16+  
22.20 Т/с "Великолепная пятерка-5"  
16+  
23.10 Т/с "Великолепная пятерка-4"  
16+  
00.00 "Известия. Итоговый выпуск"  
16+  
00.30 Т/с "Великолепная пятерка-3"  
16+

**НТВ**  
04.50 Т/с "Улицы разби-  
тых фонарей" 16+  
06.30 "Утро. Самое лучшее" 16+  
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.35  
"Сегодня" 16+  
08.25, 10.35 Т/с "Пес" 16+  
13.25 "Чрезвычайное происшествие"  
12+  
14.00 "Место встречи" 16+  
16.45 "За гранью" 16+  
17.50 "ДНК" 16+  
20.00 Т/с "Варяги" 16+  
22.15, 00.00 Т/с "Невский. Расплата за  
справедливость" 16+  
00.50 "Поздняков" 16+  
01.00 "Мы и наука. Наука и мы" 12+  
02.00 Т/с "Скорая помощь" 16+

**ТНТ**  
07.00 "Утро ТНТ.  
часть 2" 16+  
08.00 Т/с "СашаТаня" 16+  
19.00 Т/с "Исправление и наказание"  
16+  
21.00 Т/с "Праздники" 16+  
23.00 Х/ф "ДМБ" 16+  
01.05 "Я тебе не верю" 16+  
01.55 "Импровизация. Команды" 16+  
03.30 Шоу Студия Союз 16+  
04.15 "Импровизация" 16+

05.15 "Однажды в России. Спецдай-  
жест" 16+  
06.00 "Утро ТНТ" 16+

**МАТЧ ТВ**  
06.00, 05.30  
"Кто кого?"  
12+  
06.30 "Вид сверху" 12+  
07.00, 10.00, 12.55, 15.25, 02.55 Ново-  
сти 16+  
07.05, 15.30, 19.00, 21.30, 00.00 Все на  
Матч! Прямой эфир 12+  
10.05, 12.35 Специальный репортаж  
12+  
10.25 "Тайны звезд спорта" 12+  
11.25 Бокс. Марко Антонио Баррера  
против Эрика Моралеса 16+  
13.00 "Есть тема!" Прямой эфир  
14.25 "Магия большого спорта. Хок-  
кей" 12+  
14.55 "Большой хоккей" 12+  
16.50 Футбол. FONBET Кубок России.  
"Спартак" (Кострома) - "Енисей" 0+  
19.20 Футбол. FONBET Кубок России.  
"Амкар" - "Алания" 0+  
21.55 Футбол. Чемпи. Испании. "Сель-  
та" - "Атлетико" 0+  
00.55 Волейбол. Чемпи. России. Pari  
Суперлига. Мужчины. "Белогорье" -  
"Динамо" (Москва) 6+  
03.00 Баскетбол. Единая лига ВТБ.  
ЦСКА - "Уралмаш" 6+  
05.00 "Что по спорту? Казань" 12+

**ТВ ЦЕНТР**  
06.00 "Настроение" 0+  
08.15 "Доктор и..." 16+  
08.40 Х/ф "Звоните в полицию! Ло-  
вушка для простака" 16+  
10.40, 04.25 "Голубой огонек". Битва  
за эфир" 16+  
11.30, 14.30, 17.50, 22.00 События 16+  
11.50 Х/ф "Доктор Иванов. Мать и  
сын" 12+  
13.45, 05.25 "Мой герой" 12+  
14.50 Город новостей 16+  
15.05, 02.55 Х/ф "Уравнение с неиз-  
вестными. Сегодня ты умрешь" 12+  
17.00 "Олег Басилашвили. Переи-  
рать судьбу" 16+  
18.15 Х/ф "Кочевница. Серая мышка"  
16+  
20.05 Х/ф "Кочевница. Страсти по Ле-  
витану" 16+  
22.35 "10 самых..." 16+  
23.05 "Легенды эстрады. Музыка нас  
связала" 16+  
00.00 События. 25-й час 16+  
00.35 "Петровка, 38" 16+  
00.55 "Настоящий детектив. Семей-  
ные ценности" 16+  
01.35 "Прощание" 16+  
02.15 "Светлана Аллилуева. Дочь за  
отца" 16+  
05.05 "Москва резиновая" 16+  
05.55 Перерыв в вещании 12+

**ЗВЕЗДА**  
05.20 Т/с "Отдел С.С.С.Р." 16+  
07.00 "Сегодня утром" 12+  
09.00, 13.00, 17.00, 19.00 Новости дня  
16+  
09.15, 21.00 "Открытый эфир" 16+  
11.00 Х/ф "Сицилианская защита"  
12+  
13.25, 15.05, 17.15 Т/с "Трасса" 16+  
15.00 Военные Новости 16+  
18.00 Д/с "Колониализм 2.0: новые  
стратегии Запада" 16+  
18.50 "Специальный репортаж" 16+  
19.55 "По горячим следам" 16+  
20.10 "Код доступа" 12+

22.45 "Между тем" 12+  
23.15 Д/с "Советские прорывы: вдох-  
новение для будущего" 16+  
00.20 Х/ф "Родная кровь" 12+  
01.55 Х/ф "Единственная..." 12+  
03.25 Х/ф "Риск - благородное дело"  
12+  
04.45 Д/с "Москва фронту" 16+

**СТС**  
06.00, 05.50 "Ералаш"  
0+  
06.15 Т/с "Ивановы-Ивановы" 12+  
11.45 Х/ф "Закусочная на колесах"  
16+  
14.00 Х/ф "Мошенники" 16+  
16.00 Х/ф "Бриллиантовый полицей-  
ский" 16+  
17.55 Т/с "Солнце, море, два ствола"  
16+  
20.00 Х/ф "На глубине 6 футов" 16+  
22.00 Х/ф "Катастрофа" 16+  
00.00 Х/ф "Землетрясение" 12+  
02.05 Т/с "Лапси" 18+  
02.55 Т/с "Два отца и два сына" 16+  
04.30 Мультфильмы 16+

**РОССИЯ К**  
06.30 "Пешком..." 12+  
07.05 Д/с "Первые в мире"  
12+  
07.20, 18.40 Докудрама "Восход Ос-  
манской империи" 16+  
08.05 "Жизнь и судьба" 12+  
08.25, 22.40 Т/с "Мегрэ". "Мегрэ защи-  
щается" 16+  
10.00, 12.30, 16.30, 19.30, 00.10 Ново-  
сти культуры 12+  
10.15 "Наблюдатель" 12+  
11.10, 00.25 XX век 12+  
12.10 Д/с "Забытое ремесло" 12+  
12.45 Новости. Подробно. Театр 12+  
13.00 Абсолютный слух 12+  
13.45 Т/ф "Сценки" 12+  
14.35 Д/ф "Дом на Гульваре" 12+  
15.35 "2 Верник 2" 12+  
16.45 Моя любовь - Россия! 12+  
17.15, 01.30 Звезды XXI века 12+  
18.10 Исторические курорты России  
12+  
19.45 Д/ф "Олег Басилашвили. Из не-  
опубликованного" 12+  
20.30 Х/ф "Осенний марафон" 12+  
22.00 "Энигма. Владислав Чернушен-  
ко" 12+  
02.25 Д/с "Запечатленное время" 12+

**ДОМАШНИЙ**  
06.30, 05.40 "По делам несо-  
вершеннолетних" 16+  
07.25, 04.50 "Давай разведемся!" 16+  
08.25, 02.50 "Тест на отцовство" 16+  
10.40, 23.20 Докудрама "Понять. Про-  
стить" 16+  
11.45, 00.30 Докудрама "Порча" 16+  
12.55, 01.30 Докудрама "Знахарка"  
16+  
13.30, 02.00 Докудрама "Верну люби-  
мого" 16+  
14.05, 02.25 Докудрама "Голоса ушед-  
ших душ" 16+  
14.40 Докудрама "Кризисный центр"  
16+  
19.00 Х/ф "По ступеням любви" 16+  
04.30 "6 кадров" 16+

**ЛЕНТВ24**  
06:00 "Новое утро" на  
ЛентВ24. 12+  
09:00 «ЛентВ24 Новости» Прямой  
эфир 6+  
09:05 Т/с «Дом с лилиями» 16+  
11:00 «ЛентВ24 Новости» Прямой  
эфир 6+  
11:15 «Шоу профессий» 2 сезон 12+  
12:00 Т/с «Сезон любви» 16+  
13:00 «ЛентВ24 Новости» Прямой  
эфир 6+  
13:15 Т/с «Сезон любви» 16+  
14:15 «Престольные праздники. День  
Николая Чудотворца. Престольный  
праздник в Никольском Переслав-  
ском монастыре» 12+  
15:00 «ЛентВ24 Новости» Прямой  
эфир 6+  
15:15 «ЛентВ24 Актуальный разго-  
вор» Прямой эфир 6+  
15:35 «Олег Басилашвили. Неужели  
это я?» 12+  
16:30 «Цивилизация Россия» Анали-  
тическая программа. 12+  
17:00 «ЛентВ24 Новости» 6+  
17:15 Т/с «Озноб» 16+  
19:00 «ЛентВ24 Новости» Прямой  
эфир 6+  
19:15 «Гидом - буду!» 12+  
19:30 Т/с «Метод Фрейда» 16+  
20:30 «ЛентВ24 Акценты» Прямой  
эфир 12+  
21:10 Х/ф «Падение Токио» 16+  
23:00 «ЛентВ24 Акценты» 12+  
23:40 «Время героев» 18+  
00:40 Х/ф «Пари на любовь» 16+ с  
субтитрами  
02:00 «ЛентВ24 Акценты» 12+  
02:40 Х/ф «По признакам совмести-  
мости» 18+  
04:10 «Олег Басилашвили. Неужели  
это я?» 12+  
05:05 Т/с «Метод Фрейда» 16+

## Волшебные правила здоровья

Сотрудники мобильной би-  
блиотеки «Сланцевский библи-  
обус» сектора внестационарного  
обслуживания провели встречу  
«Жить здорово!» в медицинском  
центре «Возрождение».

Они помогли проживающим  
в центре вспомнить об основ-  
ных правилах сохранения и вос-  
становления здоровья, помочь  
участникам проявить умствен-  
ную и физическую активность  
с помощью ответов на вопросы  
и выполнения упражнений, а са-  
мое главное, создать позитивное  
настроение и дать надежду на  
выздоровление.

Участники встречи проявили  
интерес к мероприятию, активно  
участвовали в разговоре, отвеча-  
ли на вопросы, а по окончании  
встречи благодарили и пригла-  
шали приехать ещё.



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
муниципального образования Старопольское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области (1 заседание пятого созыва)  
Р Е Ш Е Н И Е 16.09. 2024 № 7-сд

Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту

В соответствии с частью 5 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областными законами Ленинградской области от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» и от 11.02.2015 № 1-оз «Об особенностях формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области», руководствуясь уставом Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов муниципального образования Старопольское сельское поселение Сланцевского муниципального района

РЕШИЛ:

Утвердить прилагаемый Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту.

2. Признать утратившими силу решение совета депутатов Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области от 28.08.2024 № 326-сд;

3. Обнародовать настоящее решение путем опубликования в газете «Знамя труда» и путем размещения на официальном сайте муниципального образования Старопольского сельского поселения.

4.Решение вступает в силу после официального обнародования.

Глава муниципального образования А.С.ЖУК.

Утвержден  
решением совета депутатов  
Старопольское сельское поселение  
Сланцевского муниципального района  
от 16.09.2024 № 7-сд  
(приложение)

Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к организации и проведению конкурса на замещение должности главы администрации Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту.

1.2. Целью проведения конкурса на замещение должности главы администрации Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области по контракту (далее – Конкурс, глава администрации) является осуществление отбора наиболее подготовленных для замещения должности главы администрации претендентов, представивших документы для участия в Конкурсе (далее – претендент на замещение должности главы администрации, совет депутатов) в целях представления их кандидатур на рассмотрение совету депутатов Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области для принятия решения о возможности их назначения на должность главы администрации.

Оценка уровня подготовки претендентов на замещение должности главы администрации проводится путем определения комиссией по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту (далее – Конкурсная комиссия) уровня профессиональной подготовки, опыта работы, а также иных профессиональных и личных качеств, выявленных в результате проведения Конкурса.

2. Порядок объявления Конкурса

2.1. Конкурс объявляется на основании решения совета депутатов

(далее – решение об объявлении конкурса).

2.2. Решение об объявлении конкурса должно содержать:

- наименование должности, на замещение которой объявлен Конкурс;
- дату, время, место и адрес проведения Конкурса;
- адрес, по которому осуществляется прием документов для участия в Конкурсе, период и часы приема документов для участия в Конкурсе;
- сведения о лице, уполномоченном на прием документов от претендентов на замещение должности главы администрации (далее – уполномоченное лицо);
- проект контракта, заключаемого с главой администрации;
- дату, время и место первого заседания Конкурсной комиссии,
- предельный срок, в течение которого Конкурсная комиссия должна представить в совет депутатов кандидатов на должность главы администрации муниципального образования;
- одну четвертую членов Конкурсной комиссии;
- информационное сообщение о проведении Конкурса.

2.3. Решение об объявлении конкурса направляется главой Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области в адрес главы администрации Сланцевского муниципального района Ленинградской области в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

2.4. Информационное сообщение о проведении Конкурса должно содержать:

- наименование должности, на замещение которой объявлен Конкурс;
  - дату, время, место и адрес проведения Конкурса;
  - 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;
  - требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности главы администрации;
  - перечень документов, копии (оригиналы) которых необходимо представить претенденту на замещение должности главы администрации для участия в Конкурсе;
  - ссылку на адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по которому размещен настоящий Порядок.
- 2.5. Решение об объявлении конкурса, а также информационное сообщение о проведении Конкурса (далее – информационное сообщение) подлежат официальному опубликованию в газете «Знамя труда» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Старопольское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу старопольское.рф не позднее, чем за 20 (двадцать) календарных дней до даты проведения Конкурса.

3. Порядок формирования и полномочия конкурсной комиссии

3.1. Подготовку и проведение Конкурса осуществляет Конкурсная комиссия.

3.2. Конкурсная комиссия формируется на срок проведения Конкурса. Общее число членов Конкурсной комиссии составляет шесть человек.

Члены Конкурсной комиссии назначаются в следующем составе и порядке:

- половина членов Конкурсной комиссии назначается советом депутатов;
- половина членов Конкурсной комиссии назначается главой администрации Сланцевского муниципального района Ленинградской области.

Конкурсная комиссия считается сформированной со дня назначения всех ее членов.

Состав Конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Конкурсной комиссией решения.

3.3. Конкурсная комиссия осуществляет свою деятельность, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 11.02.2015 № 1-оз «Об особенностях формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области», областным законом от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», иными законодательными актами Российской Федерации и Ленинградской области, уставом Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, а также настоящим Порядком.

3.4. Основными задачами Конкурсной комиссии при проведении Конкурса являются:

- обеспечение соблюдения равных условий для каждого из претендентов на замещение должности главы администрации;
  - рассмотрение и оценка документов, представленных претендентами на замещение должности главы администрации для участия в Конкурсе;
  - принятие решений о соответствии претендентов на замещение должности главы администрации указанной должности;
  - определение результатов Конкурса.
- 3.5. Конкурсная комиссия состоит из председателя Конкурсной комиссии, заместителя председателя Конкурсной комиссии, секретаря Конкурсной комиссии и других членов Конкурсной комиссии.

Председатель Конкурсной комиссии, заместитель председателя Конкурсной комиссии и секретарь Конкурсной комиссии избираются из состава Конкурсной комиссии на первом ее заседании.

Члены Конкурсной комиссии имеют равные права на выдвижение своей кандидатуры на должность председателя, заместителя председателя, секретаря конкурсной комиссии.

3.6. Председатель Конкурсной комиссии руководит деятельностью Конкурсной комиссии, распределяет обязанности между членами Конкурсной комиссии, контролирует исполнение решений, принятых Конкурсной комиссией, представляет Конкурсную комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами, подписывает протоколы заседаний и решения, принимаемые Конкурсной комиссией.

В случае отсутствия председателя Конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Конкурсной комиссии, а в случае отсутствия также заместителя председателя Конкурсной комиссии иное лицо, избираемое из числа членов Конкурсной комиссии.

Секретарь Конкурсной комиссии осуществляет прием от уполномоченного лица документов и их копий, полученных им от претендентов на замещение должности главы администрации, готовит материалы, необходимые для проведения заседаний Конкурсной комиссии, после формирования Конкурсной комиссии извещает ее членов о месте и времени заседаний Конкурсной комиссии, осуществляет подготовку и подписывает протоколы заседаний и решений Конкурсной комиссии.

Уполномоченное лицо передает секретарю Конкурсной комиссии документы и их копии, полученные им от претендентов на замещение должности главы администрации в течение 1 рабочего дня со дня окончания приема документов от указанных лиц.

3.7. Организационной формой деятельности Конкурсной комиссии являются заседания. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 от установленного числа членов Конкурсной комиссии.

Члены Конкурсной комиссии участвуют в ее заседаниях лично и не вправе:

- передавать свои полномочия другому лицу;
- разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Конкурсной комиссии.

В случае выбытия члена Конкурсной комиссии из ее состава, назначение нового члена Конкурсной комиссии производится органом, назначившим выбывшего члена Конкурсной комиссии.

3.8. Решения Конкурсной комиссии принимаются простым большинством от установленного числа членов Конкурсной комиссии. При равенстве голосов решающим голосом является голос председателя Конкурсной комиссии (председательствующего на заседании Конкурсной комиссии).

Результаты голосования Конкурсной комиссии заносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии и оформляются ее решением.

3.9. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Конкурсной комиссии осуществляет администрация Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области.

4. Порядок представления претендентами на замещение должности главы администрации документов для участия в Конкурсе

4.1. Право на участие в конкурсе на замещение должности главы администрации имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующий квалификационным требованиям, установленным с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и областным законом от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии ограничений связанных с муниципальной службой, указанных в статье 13 указанного Федерального закона.

4.2. К претенденту на замещение должности главы администрации предъявляются следующие дополнительные требования, установленные областным законом от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» и уставом Сланцевского муниципального района Ленинградской области:

- стаж работы на должностях руководителей в организациях, учреждениях и предприятиях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности не менее пяти лет на дату проведения конкурса;
- наличие положительного отзыва с предыдущего места службы (работы).

4.3. Претендент на замещение должности главы администрации изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет уполномоченному лицу:

- заявление об участии в Конкурсе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
- паспорт;
- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;
- согласие на проведение проверочных мероприятий (согласие на прохождение процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну в соответствии со статьей 21 Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне») по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;
- анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона № 25-ФЗ;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- документ об образовании;

8) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

9) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

10) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

11) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, по форме учетной 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;

12) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по форме, предусмотренной приложением № 4 к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, утвержденному Приказом Министерством внутренних дел Российской Федерации от 27.09.2019 № 660;

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

14) отзыв с предыдущего места службы (работы).

4.3.1. Претендент на замещение должности главы администрации при подаче документов, указанных в пункте 4.3 настоящего Порядка вправе представить иные документы, характеризующие его, в том числе документы о присвоении ученой степени (звания), наград и почетных званий.

4.4. Прием документов от претендентов на замещение должности главы администрации осуществляется в течение 19 календарных дней со дня официального опубликования в газете «Знамя труда» решения совета депутатов об объявлении Конкурса и информационного сообщения о проведении Конкурса.

Документы для участия в Конкурсе, указанные в пункте 4.3, 4.3.1 настоящего Порядка, представляются уполномоченному лицу претендентом на замещение должности главы администрации одновременно.

Документы, указанные в подпунктах 2, 6-10 пункта 4.3 настоящего Порядка, представляются в подлинниках, которые после копирования возвращаются претенденту, либо в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Копии документов сверяются с подлинными документами уполномоченным лицом.

В случае необходимости уполномоченное лицо обеспечивает копирование оригиналов представленных претендентом на замещение должности главы администрации документов и заверяет их.

Расписка о приеме документов составляется по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Порядку, в двух экземплярах, один из которых выдается претенденту на замещение должности главы администрации.

Одновременно с распиской о получении документов уполномоченное лицо выдает претенденту на замещение должности главы администрации уведомление о необходимости получить уведомление о допуске (не допуске) к участию в Конкурсе и о дате, месте и времени его получения по форме, установленной приложением № 5 к настоящему Порядку, в двух экземплярах, одно из которых выдается претенденту на замещение должности главы администрации.

Информация о дате и очередности представления претендентами на замещение должности главы администрации заявлений об участии в Конкурсе заносится уполномоченным лицом в журнал регистрации указанных заявлений.

4.5. Несвоевременное представление документов, указанных в пунктах 4.3, 4.3.1, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа претенденту на замещение должности главы администрации в их приеме.

4.6. Отметка об отказе в приеме документов, представленных уполномоченному лицу претендентом на замещение должности главы администрации в соответствии с пунктами 4.3, 4.3.1 настоящего Порядка производится уполномоченным лицом в расписке о приеме документов.

4.7. Сведения, содержащиеся в анкете, указанной в подпункте 5 пункта 4.3 настоящего Порядка, могут быть проверены по решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица. Проверка сведений, содержащихся в анкете, осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

С согласия претендента на замещение должности главы администрации проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

Сведения (за исключением сведений, содержащихся в анкете), представленные претендентами на замещение должности главы администрации в соответствии с настоящим Порядком, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

4.8. Претендент на замещение должности главы администрации не допускается к участию в Конкурсе в случаях:

- представления неполных или недостоверных сведений, предусмотренных пунктом 4.3 настоящего Порядка;
  - несоответствия требованиям, установленным пунктами 4.1,4.2 настоящего Порядка;
  - наличия оснований для отказа в допуске к сведениям, составляющим государственную тайну;
  - в связи с ограничениями, связанными с муниципальной службой, установленными статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
- 4.9. До начала Конкурса претендент на замещение должности главы администрации вправе представить письменное заявление об отказе от участия в Конкурсе. С момента поступления указанного заявления в Конкурсную комиссию претендент на замещение должности главы администрации считается снявшим свою кандидатуру с участия в Конкурсе.

4.10. По окончании периода приема документов от претендентов на замещение должности главы администрации, указанного в информационном сообщении, Конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о допуске либо об отказе в допуске претендентов на замещение должности главы администрации к участию в Конкурсе;
- о признании Конкурса несостоявшимся в следующих случаях:
  - отсутствие претендентов на замещение должности главы администрации, подавших документы, указанные в пункте 4.3 настоящего Порядка;
  - подачи документов, указанных в пункте 4.3 настоящего Порядка только одним претендентом на замещение должности главы администрации;
  - отказа Конкурсной комиссии в допуске к участию в Конкурсе всем претендентам на замещение должности главы администрации;
  - подачи всеми претендентами на замещение должности главы администрации заявлений об отказе от участия в Конкурсе.

4.11. Конкурс проводится при наличии не менее двух претендентов на замещение должности главы администрации, допущенных к участию в Конкурсе.

Продолжение на странице 12-2.

Начало на странице 12-1.

4.12. Решение Конкурсной комиссии о признании Конкурса несостоявшимся направляется председателем Конкурсной комиссии в совет депутатов Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия. Решение об объявлении повторного Конкурса принимается советом депутатов Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области в срок не позднее одного месяца со дня признания Конкурса несостоявшимся.

4.13. Решение Конкурсной комиссии, указанное в пункте 4.10 настоящего Порядка, подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Старопольское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу старопольское.рф не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия.

4.14. О допуске (не допуске) к участию в Конкурсе претендент на замещение должности главы администрации информируется секретарем Конкурсной комиссии в письменной форме в день принятия соответствующего решения Конкурсной комиссии, указанного в пункте 4.10 настоящего Порядка.

5. Порядок проведения Конкурса

5.1. Конкурс проводится в форме индивидуального собеседования с каждым претендентом на замещение должности главы администрации.

5.2. Конкурсная комиссия поочередно (в порядке поступления заявлений на участие в Конкурсе) проводит индивидуальное собеседование с каждым из претендентов на замещение должности главы администрации. Собеседование проводится в отсутствие других претендентов на замещение должности главы администрации.

Претендент на замещение должности главы администрации, не явившийся на заседание Конкурсной комиссии, считается отказавшимся от участия в Конкурсе. Информация о неявке претендентов на замещение должности главы администрации на заседание Конкурсной комиссии заносится секретарем Конкурсной комиссии в протокол заседания Конкурсной комиссии.

5.3. Собеседование с претендентом на замещение должности главы администрации включает в себя:

- 1) проверку уровня знаний: Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации местного самоуправления; федеральных и областных законов о регулировании муниципальной службы; антикоррупционного законодательства; основ бюджетного законодательства; устава Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области;
- положения об администрации Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области.
- 2) заслушивание предложений претендента на замещение должности главы администрации по осуществлению благоустройства Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области;

Члены Конкурсной комиссии вправе задавать вопросы об опыте предыдущей работы или службы претендента на замещение должности главы администрации и его основных достижениях по предыдущим местам работы или службы, иные вопросы.

Вопросы членов Конкурсной комиссии и данные претендентом на замещение должности главы администрации на них ответы включаются секретарем Конкурсной комиссии в протокол заседания Конкурсной комиссии.

5.4. По результатам собеседований с претендентами на замещение должности главы администрации, Конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) о признании Конкурса состоявшимся и представлении совету депутатов информации о кандидатах на замещение должности главы администрации;
- 2) о признании Конкурса несостоявшимся.

Претенденты на замещение должности главы администрации информируются о результатах собеседований на заседании Конкурсной комиссии, а также в письменной форме не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Конкурсной Комиссии.

5.5. Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса состоявшимся в случае, если по результатам Конкурса отобраны не менее двух кандидатов на замещение должности главы администрации.

5.6. Конкурсная комиссия принимает решение о признании Конкурса несостоявшимся в случаях, если по итогам Конкурса отобрано менее двух кандидатов на замещение должности главы администрации либо если до принятия Конкурсной комиссией решения о результатах Конкурса участвующими в Конкурсе претендентами на замещение должности главы администрации поданы заявления об отказе от участия в Конкурсе, в связи с чем, не осталось ни одного претендента на замещение должности главы администрации или остался один претендент на замещение должности главы администрации.

5.7. Решение Конкурсной комиссии, указанное в пункте 5.5 настоящего Порядка, а также протокол заседания Конкурсной комиссии направляются председателем Конкурсной комиссии в совет депутатов в день их подписания.

5.8. Решения Конкурсной комиссии о результатах Конкурса, указанные в пункте 5.4 настоящего Порядка, подлежат размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Старопольское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу старопольское.рф в срок не позднее 3 рабочих дней со дня их принятия.

6. Заключительные положения

6.1. Документация Конкурсной комиссии, в том числе принятые Конкурсной комиссией решения, а также документы и материалы, представленные претендентами на замещение должности главы администрации, передаются секретарем Конкурсной комиссии на хранение в аппарат совета депутатов в течение пяти рабочих дней после принятия Конкурсной комиссией решения, указанного в пункте 5.4.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Порядком, Конкурсная комиссия принимает решения самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Претендент на замещение должности главы администрации вправе обжаловать решение Конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к решению совета депутатов от 16.09.2024 № 7-сд

«Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту»

В конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области от \_\_\_\_\_ проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
об участии в конкурсе

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности главы администрации Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту. Достоверность сведений, содержащихся в представленных мною документах, подтверждаю. Против проведения проверки достоверности представленных сведений не возражаю.

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к решению совета депутатов  
от 16.09.2024 № 7-сд  
«Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту»

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных  
Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных, дата рождения)  
Зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан) даю свое согласие конкурсной комиссии по отбору кандидатур на замещение должности главы администрации Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области и совету депутатов Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области (далее - оператор) на обработку моих персональных данных (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», содержащихся в документах, представленных мною в конкурсную комиссию по отбору кандидатур на замещение должности главы администрации Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва.

Отзыв согласия на обработку персональных данных осуществляется на основании письменного заявления субъекта персональных данных, направленного в адрес оператора.

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Все изложенное мною прочитано, мне понятно и подтверждается собственноручной подписью.

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к решению совета депутатов  
от 16.09.2024 № 7-сд  
«Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту»

В конкурсную комиссию по отбору кандидатур на замещение должности главы администрации \_\_\_\_\_ муниципального района Ленинградской области от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ  
на проведение проверочных мероприятий

Я, \_\_\_\_\_, в связи с участием в конкурсе на замещение должности главы администрации \_\_\_\_\_ муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту, руководствуясь статьей 21 Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», заявляю о согласии на проведение в отношении меня полномочными органами проверочных мероприятий.

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к решению совета депутатов  
от 16.09.2024 № 7-сд  
«Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту»

РАСПИСКА  
в получении документов

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_» ч. «\_\_» мин.

Дана \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

в подтверждение того, что от него (нее) для участия конкурсе на замещение должности главы администрации Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1.	Заявление об участии в конкурсе	
2.	Паспорт	
3.	Согласие на обработку персональных данных	

4.	Согласие на проведение проверочных мероприятий (согласие на прохождение процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну в соответствии со статьей 21 Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»)	
5.	Анкета, предусмотренная статьей 15.2 Федерального закона № 25-ФЗ	
6.	Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые	
7.	Документ об образовании	
8.	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые	
9.	Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации	
10.	Документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу	
11.	Заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, по форме учетной 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздрава-соцразвития 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»	
12.	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 Министрством внутренних дел Российской Федерации от 27.09.2019 № 660	
13.	Сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»	
14.	Отзыв с предыдущего места службы (работы)	
Иные документы:		

Документы согласно перечню приняты

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

В приеме документов отказано \_\_\_\_\_ (причина отказа)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Расписка мною получена «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, подпись)

Приложение № 5  
к решению совета депутатов  
от 16.09.2024 № 7-сд

«Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О полностью)

\_\_\_\_\_ проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_» ч. «\_\_» мин.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области настоящим уведомляет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О полностью)

о необходимости лично получить на руки уведомление о допуске (не допуске) к участию в конкурсе на замещение должности главы администрации Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области в кабинете № 1 по адресу: Ленинградская область, Сланцевский район, д.Старополье, д. 8 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в «\_\_» ч. «\_\_» мин.

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомлен(а) о том, что конкурс на замещение должности главы администрации Сланцевского муниципального района Ленинградской области состоится «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в «\_\_» ч. «\_\_» мин. по адресу: Ленинградская область, Сланцевский район, д.Старополье, д. 8 кабинет № 1

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомлен(а) о том, что претендент на замещение должности главы администрации, не явившийся на заседание Конкурсной комиссии, считается отказавшимся от участия в Конкурсе.

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
муниципального образования Старопольское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области (1 заседание пятого созыва)  
Р Е Ш Е Н И Е 16.09.2024 № 8-сд  
Об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областного закона от 11.02.2015 № 1-оз «Об особенностях формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области», статьи 37 устава Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту, утвержденного решением совета депутатов Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области от 16.09.2024 № 8-сд, совет депутатов Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области

РЕШИЛ:

1. Объявить конкурс на замещение должности главы администрации

Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту (далее – конкурс).

2. Назначить проведение конкурса на 14 октября 2024 года в 14.00 в здании администрации Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, Сланцевский район, д.Старополье, дом 8, кабинет № 1.

3. Уполномочить на прием документов от претендентов на замещение должности главы администрации Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области специалиста по кадровой работе администрации Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района.

4. Документы от претендентов на замещение должности главы администрации Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области принимаются лицом, указанным в пункте 3 настоящего решения по рабочим дням в период с 21.09.2024 года по 09.10.2024 года, время приема документов с 9.30 часов до 16.00 часов (обед с 13.00 до 13.48) в здании администрации Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, Сланцевский район, д.Старополье, дом 8, кабинет № 1.

5. Назначить проведение первого заседания конкурсной комиссии на замещение должности главы администрации Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту (далее – конкурсная комиссия) на 14 октября 2024 года в 14.00 в здании администрации Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, Сланцевский район, д.Старополье, дом 8, кабинет № 1.

6. Установить, что конкурсная комиссия по результатам проведения конкурса должна представить в совет депутатов Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области не менее двух кандидатов на должность главы администрации муниципального образования в срок до 16.00 14 октября 2024 года.

7. Назначить членами конкурсной комиссии:

1) Жука Артема Сергеевича, глава муниципального образования;

2) Базарная Татьяна Андреевна, депутат Старопольского сельского поселения

3) Новожилова Анна Владимировна- депутат Старопольского сельского поселения.

7. Обратиться к главе администрации Сланцевского муниципального района Ленинградской области с предложением о назначении членов конкурсной комиссии в количестве половины от общего числа членов конкурсной комиссии (приложение 1).

8. Утвердить проект контракта, заключаемого с главой администрации Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области согласно приложению 2 к настоящему решению совета депутатов Сланцевского муниципального района Ленинградской области.

9. Утвердить информационное сообщение о проведении конкурса согласно приложению 3 к настоящему решению совета депутатов Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области.

10. Признать утратившим силу решения совета депутатов Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области от 17.09.2019 9-сд «Об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Старопольское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области».

12. Опубликовать настоящее решение совета депутатов Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области,

а также информационное сообщение о проведении конкурса в газете «Знамя труда» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Старопольское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу старопольское.рф.

13. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу

муниципального образования Старопольское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области.

Глава муниципального образования А.С.ЖУК.

Уважаемая \_\_\_\_\_!

Сообщаю, что в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение должности главы администрации Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту, утвержденным решением совета депутатов Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области от 16.09.2024 № 8-сд советом депутатов Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области объявлен конкурс на замещение должности главы администрации Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области (далее – конкурс).

Дата, время и место проведения первого заседания конкурсной комиссии

по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту (далее – конкурсная комиссия):

14 октября 2024 года в 14.00 место проведения первого заседания конкурсной комиссии: Ленинградская область, Сланцевский район, д.Старополье, дом 8, кабинет № 1.

Дата, время и место проведения конкурса:

14 октября 2024 года в 15.00 место проведения второго заседания конкурсной комиссии: Ленинградская область, Сланцевский район, д.Старополье, дом 8, кабинет № 1.

В связи с изложенным, прошу Вас назначить 3 (трех) членов конкурсной комиссии.

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_

Подписано 2  
Утвержден  
решением совета депутатов

Сланцевского муниципального района от 16.09.2024 № 8-сд

ПРОЕКТ

КОНТРАКТ  
С ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СЛАНЦЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Д.Старополье «\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_года  
Ленинградской области (дата заключения контракта)

Муниципальное образование Старопольское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области в лице главы муниципального образования \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава муниципального образования Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области (далее – Устав), именуемого в дальнейшем «Представитель нанимателя», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации (либо гражданин иностранного государства — участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе

(фамилия, имя, отчество)

назначенный на должность главы администрации муниципального образования Старопольское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области на основании решения совета депутатов муниципального образования Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области от «\_\_\_\_\_» 2024 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 5 (пять) лет, предусмотренный Уставом в соответствии со статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». При этом, контракт расторгается, если в Совет депутатов Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района поступило заключение конкурсной комиссии об установлении факта несоответствия главы администрации Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района требованиям к кандидатам для замещения должности главы администрации Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района, и Советом депутатов Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района по результатам рассмотрения заключения отменено решение о назначении на должность главы администрации Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района.

1.4. Дата начала осуществления Главой администрации должностных полномочий – \_\_\_\_\_ 2024 года.

1.5. Место работы  
– Ленинградская область, Сланцевский район, д.Старополье, дом

8.

2. Права и обязанности Главы администрации

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

1) издавать муниципальные правовые акты и иные решения на основании и во исполнение положений, связанных с осуществлением полномочий по решению вопросов местного значения Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района;

2) заключать, расторгать контракты, договоры и соглашения, необходимые для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района;

3) обжаловать в судебном порядке (при несогласии) предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законодательства по вопросам осуществления полномочий по решению вопросов местного значения Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района;

4) участвовать в судебных разбирательствах:

по делам об оспаривании действий (бездействия) администрации, Главы администрации при осуществлении ими полномочий по решению вопросов местного значения Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района;

по делам, связанным с осуществлением администрацией полномочий по решению вопросов местного значения Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района;

5) применять меры к работникам администрации за ненадлежащее осуществление ими полномочий по вопросам местного значения Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района.

6) знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности;

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

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

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

повышать свою квалификацию, проходить переподготовку за счет средств местного бюджета.

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

1) соблюдать положения Конституции Российской Федерации, федеральных законом и иных правовых актов Российской Федерации, законов Ленинградской области и иных правовых актов Ленинград-

ской области, Устава, муниципальных правовых актов;

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

3) своевременно в пределах своих полномочий рассматривать обращения граждан и организаций и принимать по ним решения в установленном порядке;

4) не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с осуществлением должностных полномочий, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

5) осуществлять контроль за надлежащим и своевременным исполнением муниципальных правовых актов по вопросам осуществления полномочий по вопросам местного значения Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района;

6) обеспечить сохранность и эффективно управлять муниципальным имуществом в соответствии с федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами Ленинградской области и иными правовыми актами Ленинградской области, Уставом и иными муниципальными правовыми актами;

7) обеспечить исполнение предписаний уполномоченных органов об устранении нарушений требований законодательства по вопросам осуществления полномочий по решению вопросов местного значения Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района;

8) обеспечить соблюдение финансовых дисциплины, сохранность средств и материальных ценностей в администрации;

9) соблюдать нормы служебной этики, не совершать действий, затрудняющих работу 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) издавать 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 из областного бюджета Ленинградской области в случае прекращения осуществления отдельных государственных полномочий по любым основаниям;

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

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

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

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

3. Права и обязанности Представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

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

2) требовать от Главы администрации надлежащего осуществления должностных полномочий;

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

4) в соответствии с действующим законодательством применять к Главе администрации дисциплинарные взыскания;

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:

Продолжение на странице 12-4.

Начало на странице 12-3.

- 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 \_\_\_\_\_ 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 <\*>, 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 день (служебный) продолжительностью \_\_\_\_ календарных дня.
- 5.4. Сроки начала и окончания отпуска определяются по согласованию с главой муниципального образования.

6. Условия профессиональной деятельности и гарантии

- 6.1. Главе администрации обеспечиваются организационно-технические условия, необходимые для осуществления полномочий, в том числе рабочее место, оборудованное средствами связи и оргтехникой и отвечающее требованиям правил охраны труда и техники безопасности.
- 6.2. Главе администрации предоставляются гарантии в соответствии с федеральными законами, дополнительные гарантии - в соответствии с областными законами и Уставом.

7. Дополнительные условия контракта

- 7.1. Лицо, замещающее должность Главы администрации, подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.
- Обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу лица, замещающего должность Главы администрации, в связи с исполнением им должностных полномочий осуществляется в соответствии с федеральными законами.
- Обязательное государственное социальное страхование лица, замещающего должность Главы администрации, на случай заболевания или утраты трудоспособности в период исполнения им должностных полномочий осуществляется в соответствии с федеральными законами.
- Выплаты по обязательному государственному страхованию производятся в случаях, порядке и размерах, которые установлены федеральными законами.
- 7.2. Иные условия контракта \_\_\_\_\_.

8. Ответственность сторон

- 8.1. Представитель нанимателя и Глава администрации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств в соответствии с федеральными законами и настоящим контрактом.
- 8.2. За прямой действительный ущерб, причиненный муниципальному имуществу, Глава администрации несет полную материальную ответственность в соответствии с порядком и условиями, установленными действующим законодательством.
- 8.3. В части осуществления органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Глава администрации несет ответственность в пределах выделенных на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.
- 8.4. Ответственность Главы администрации перед государством наступает на основании решения соответствующего суда в случае нарушения им Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Устава Ленинградской

области, областных законов, Устава, а также в случае ненадлежащего осуществления переданных отдельных государственных полномочий.

9. Изменение условий контракта

- 9.1. Изменение условий настоящего контракта допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Соглашение об изменении условий контракта заключается в письменной форме.
- 9.2. Представитель нанимателя обязан предупредить Главу администрации о необходимости изменения условий настоящего контракта в письменной форме не позднее чем за два месяца до даты подписания соответствующего соглашения.
- 9.3. По остальным вопросам, которые не предусмотрены настоящим контрактом, стороны руководствуются действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

10. Основания прекращения контракта

- 10.1. Настоящий контракт подлежит прекращению (расторжению), в том числе досрочно, по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а также федеральными законами о муниципальной службе и общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.
- 10.2. По соглашению сторон или в судебном порядке настоящий контракт может быть расторгнут на основании:
- 1) заявления совета депутатов муниципального образования Старопольское сельское поселение Сланцевской области или Представителя нанимателя - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения, а также несоблюдения ограничений, установленных частью 9 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 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, а также несоблюдения ограничений, установленных частью 9 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) настоящий контракт может быть расторгнут в судебном порядке на основании заявления Губернатора Ленинградской области в связи с несоблюдением ограничений, запретов, неисполнением обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельных категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», выявленными в результате проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции»;
- 4) заявления главы администрации - в связи с нарушениями условий контракта органами местного самоуправления;
- 5) заявления Главы администрации - в связи с нарушениями условий контракта органами государственной власти Ленинградской области.

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

11. Разрешение споров

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

12. Заключительные положения

- 12.1. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: первый экземпляр передается Главе администрации, второй экземпляр хранится у Представителя нанимателя.
- 12.2. Получение Главой администрации экземпляра контракта подтверждается подписью Главы администрации на экземпляре контракта, хранящемся у Представителя нанимателя.

13. Подписи сторон	
Представитель нанимателя	Глава администрации
_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(подпись)	(подпись)
« ____ » 20 ____ года	« ____ » 20 ____ года
(место печати)	Паспорт:
серия _____	_____
Идентификационный номер	_____
налогоплательщика _____	выдан _____
_____	(кем, когда)
Адрес представительного органа	Адрес: _____
местного самоуправления: _____	_____
_____	_____
Телефон _____	Телефон _____
Приложение №3	
к решению совета депутатов	
Сланцевского муниципального района	
от 16.09.2024 № 8-сд	
Информационное сообщение	
о проведении конкурса на замещение должности главы админи-	

страции Старопольского сельского поселения  
Сланцевского муниципального района Ленинградской области,  
назначаемого по контракту

- Совет депутатов муниципального образования Старопольское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области объявляет конкурс на замещение должности главы администрации Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту (далее – конкурс, глава администрации).
- Конкурс назначен на 14 октября 2024 года в 14.00 в здании администрации Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, Сланцевский район, д.Старополье, дом 8, кабинет № 1.
- Документы от претендентов на замещение должности главы администрации принимаются по рабочим дням в период с 21.09.2024 года по 09.10.2024 года, время приема документов с 9.30 часов до 16.00 часов (обед с 13.00 до 13.48) в здании администрации Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, Сланцевский район, д.Старополье, дом 8 кабинет №1.
- Номер телефона для получения информации о конкурсе: 8(81374) 62-463.
- К претендентам на замещение должности главы администрации предъявляются следующие требования:
- наличие гражданства Российской Федерации;
  - достижение 18 летнего возраста;
  - владение государственным языком Российской Федерации;
  - соответствие квалификационным требованиям, установленным с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и областным законом от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» для замещения должностей муниципальной службы;
  - отсутствие ограничений связанных с муниципальной службой, указанных в статье 13 указанного Федерального закона
- Претендент на замещение должности главы администрации, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет:
- 1) заявление об участии в конкурсе по форме согласно приложению № 1 к решению совета депутатов от 16.09.2024 № 7-сд «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту» (далее – решение от 16.09.2024 № 7-сд);
- 2) паспорт;
- 3) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к решению от 16.09.2024 № 7-сд;
- 4) согласие на проведение проверочных мероприятий (согласие на прохождение процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну в соответствии со статьей 21 Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне») по форме согласно приложению № 3 к решению от 16.09.2024 № 7-сд;
- 5) анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона № 25-ФЗ;
- 6) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) документ об образовании;
- 8) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 9) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 10) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 11) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, по форме учетной 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;
- 12) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по форме, предусмотренной приложением № 4 к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, утвержденному Приказом Министерством внутренних дел Российской Федерации от 27.09.2019 № 660;
- 13) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 14) отзыв с предыдущего места службы (работы).
- Также претендент на замещение должности главы администрации при подаче вышеуказанных документов вправе представить иные документы, характеризующие его, в том числе документы о присвоении ученой степени (звания), наград и почетных званий.
- С Порядком проведения конкурса на замещение должности главы администрации и проектом контракта, заключаемого с главой администрации можно ознакомиться на официальном сайте администрации Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу старопольское.рф. .

Приложение №4 к решению совета депутатов Сланцевского муниципального района от 16.09.2024 № 8-сд <b>Журнал приема документов от претендентов на замещение должности главы администрации Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту</b>						
№	ФИО претендента	Дата	Выдана расписка о приеме документов	Подпись претендента на замещение должности	ФИО	Примечание
п\п	на замещение должности главы администрации	приема документов	о приеме документов (да/нет)	главы	и подпись лица, уполномоченного на прием документов от претендентов на замещение должности главы администрации	
	муниципального района Ленинградской области			администрации		

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
муниципального образования Гостицкое сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области (пятого созыва)  
РЕШЕНИЕ 16.09.2024 № 4

Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Гостицкое сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», а также областным законом от 11.02.2015 № 1-оз «Об особенностях формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области», уставом муниципального образования Гостицкое сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Гостицкое сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту (приложение).

2. Решение совета депутатов муниципального образования Гостицкое сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области от 17.09.2019 №5 «Об утверждении Положения о порядке формирования конкурсной комиссии и о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Гостицкое сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области» признать утратившими силу:

2. Обнародовать настоящее решение путем опубликования в газете «Знамя труда» и путем размещения на официальном сайте муниципального образования Гостицкого сельского поселения.

3. Решение вступает в силу после его официального обнародования.

Глава муниципального образования А.В. ИЛЬИН.

Приложение к решению совета депутатов муниципального образования Гостицкое сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области от 16.09.2024 № 4

Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Гостицкое сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к организации и проведению конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Гостицкое сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту.

1.2. Целью проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Гостицкое сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области по контракту (далее – Конкурс, глава администрации) является осуществление отбора наиболее подготовленных для замещения должности главы администрации претендентов, представивших документы для участия в Конкурсе (далее – претендент на замещение должности главы администрации, совет депутатов) в целях представления их кандидатур на рассмотрение совету депутатов для принятия решения о возможности их назначения на должность главы администрации.

Оценка уровня подготовки претендентов на замещение должности главы администрации проводится путем определения комиссией по проведению конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Гостицкое сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту (далее – Конкурсная комиссия) уровня профессиональной подготовки, опыта работы, а также иных профессиональных и личных качеств, выявленных в результате проведения Конкурса.

2. Порядок объявления Конкурса

2.1. Конкурс объявляется на основании решения совета депутатов (далее – решение об объявлении конкурса).

2.2. Решение об объявлении конкурса должно содержать:

- 1) наименование должности, на замещение которой объявлен Конкурс;
- 2) дату, время, место и адрес проведения Конкурса;
- 3) адрес, по которому осуществляется прием документов для участия в Конкурсе, период и часы приема документов для участия в Конкурсе;
- 4) сведения о лице, уполномоченном на прием документов от претендентов на замещение должности главы администрации (далее – уполномоченное лицо);
- 5) проект контракта, заключаемого с главой администрации;
- 6) дату, время и место первого заседания Конкурсной комиссии;
- 7) предельный срок, в течение которого Конкурсная комиссия должна представить в совет депутатов кандидатов на должность главы администрации муниципального образования;
- 8) половину членов Конкурсной комиссии;
- 9) информационное сообщение о проведении Конкурса.

2.3. Решение об объявлении конкурса направляется главой муниципального образования Гостицкое сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области в адрес главы администрации Сланцевского муниципального района Ленинградской области в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

2.4. Информационное сообщение о проведении Конкурса должно содержать:

- 1) наименование должности, на замещение которой объявлен Конкурс;
  - 2) дату, время, место и адрес проведения Конкурса;
  - 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;
  - 4) требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности главы администрации;
  - 5) перечень документов, которые необходимо представить претенденту на замещение должности главы администрации для участия в Конкурсе;
  - 6) ссылку на адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по которому размещен настоящий Порядок.
- 2.5. Решение об объявлении конкурса, а также информационное сообщение о проведении Конкурса (далее – информационное сообщение) подлежат официальному опубликованию в газете «Знамя труда» и размещению на официальном сайте администрации Гостицкого сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области в информационно-телеком-

муникационной сети Интернет по адресу: <http://www.adm-gostici.ru/> не позднее, чем за 20 (двадцать) календарных дней до даты проведения Конкурса.

3. Порядок формирования и полномочия конкурсной комиссии

3.1. Подготовку и проведение Конкурса осуществляет Конкурсная комиссия.

3.2. Конкурсная комиссия формируется на срок проведения Конкурса. Общее число членов Конкурсной комиссии составляет 06 (шесть) человек.

Члены Конкурсной комиссии назначаются в следующем составе и порядке:

- половина членов Конкурсной комиссии назначается советом депутатов;
- половина членов Конкурсной комиссии назначается главой администрации Сланцевского муниципального района Ленинградской области.

Конкурсная комиссия считается сформированной со дня назначения всех ее членов.

Состав Конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Конкурсной комиссией решения.

3.3. Конкурсная комиссия осуществляет свою деятельность, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003

№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ

«О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 11.02.2015 № 1-оз «Об особенностях формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области», областным законом от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», иными законодательными актами Российской Федерации и Ленинградской области, уставом муниципального образования Гостицкого сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, а также настоящим Порядком.

3.4. Основными задачами Конкурсной комиссии при проведении Конкурса являются:

- 1) обеспечение соблюдения равных условий для каждого из претендентов на замещение должности главы администрации;
  - 2) рассмотрение и оценка документов, представленных претендентами на замещение должности главы администрации для участия в Конкурсе;
  - 3) принятие решений о соответствии претендентов на замещение должности главы администрации указанной должности;
  - 4) определение результатов Конкурса.
- 3.5. Конкурсная комиссия состоит из председателя Конкурсной комиссии, заместителя председателя Конкурсной комиссии, секретаря Конкурсной комиссии и других членов Конкурсной комиссии.

Председатель Конкурсной комиссии, заместитель председателя Конкурсной комиссии и секретарь Конкурсной комиссии избираются из состава Конкурсной комиссии на первом ее заседании.

Члены Конкурсной комиссии имеют равные права на выдвижение своей кандидатуры на должность председателя, заместителя председателя, секретаря конкурсной комиссии.

3.6. Председатель Конкурсной комиссии руководит деятельностью Конкурсной комиссии, распределяет обязанности между членами Конкурсной комиссии, контролирует исполнение решений, принятых Конкурсной комиссией, представляет Конкурсную комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами, подписывает протоколы заседаний и решения, принимаемые Конкурсной комиссией.

В случае отсутствия председателя Конкурсной комиссии его обязанностью исполняет заместитель председателя Конкурсной комиссии, а в случае отсутствия также заместителя председателя Конкурсной комиссии иное лицо, избираемое из числа членов Конкурсной комиссии.

Секретарь Конкурсной комиссии осуществляет прием от уполномоченного лица документов и их копий, полученных им от претендентов на замещение должности главы администрации, готовит материалы, необходимые для проведения заседаний Конкурсной Комиссии, после формирования Конкурсной комиссии извещает ее членов о месте и времени заседаний Конкурсной комиссии, осуществляет подготовку и подписывает протоколы заседаний и решений Конкурсной комиссии.

Уполномоченное лицо передает секретарю Конкурсной комиссии документы и их копии, полученные им от претендентов на замещение должности главы администрации в течение 1 рабочего дня со дня окончания приема документов от указанных лиц.

3.7. Организационной формой деятельности Конкурсной комиссии являются заседания. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 от установленного числа членов Конкурсной комиссии.

Члены Конкурсной комиссии участвуют в ее заседаниях лично и не вправе:

- передавать свои полномочия другому лицу;
- разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Конкурсной комиссией.

В случае выбытия члена Конкурсной комиссии из ее состава, назначение нового члена Конкурсной комиссии производится органом, назначившим выбывшего члена Конкурсной комиссии.

3.8. Решения Конкурсной комиссии принимаются простым большинством от установленного числа членов Конкурсной комиссии. При равенстве голосов решающим голосом является голос председателя Конкурсной комиссии (председательствующего на заседании Конкурсной комиссии).

Результаты голосования Конкурсной комиссии заносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии и оформляются ее решением.

3.9. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Конкурсной комиссии осуществляет администрация муниципального образования Гостицкое сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области.

4. Порядок представления претендентами на замещение должности главы администрации документов для участия в Конкурсе

4.1. Право на участие в конкурсе на замещение должности главы администрации имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующий 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 регули-

ровании муниципальной службы в Ленинградской области» для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии ограничений связанных с муниципальной службой, указанных в статье 13 указанного Федерального закона.

4.2. Претендент на замещение должности главы администрации изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет уполномоченному лицу:

- 1) заявление об участии в Конкурсе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
- 2) паспорт;
- 3) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему 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 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 гражданами 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».

4.2.1. Претендент на замещение должности главы администрации при подаче документов, указанных в пункте 4.2 настоящего Порядка вправе представить иные документы, характеризующие его, в том числе документы о присвоении ученой степени (звания), наград и почетных званий.

4.3. Прием документов от претендентов на замещение должности главы администрации осуществляется в течение 19 календарных дней со дня официального опубликования в газете «Знамя труда» решения совета депутатов об объявлении Конкурса и информационного сообщения о проведении Конкурса.

Документы для участия в Конкурсе, указанные в пункте 4.2, 4.2.1 настоящего Порядка, представляются уполномоченному лицу претендентом на замещение должности главы администрации единовременно.

Документы, указанные в подпунктах 2, 5-9 пункта 4.2 настоящего Порядка, представляются в подлинниках, которые после копирования возвращаются претенденту, либо в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Копии документов сверяются с подлинными документами уполномоченным лицом.

В случае необходимости уполномоченное лицо обеспечивает копирование оригиналов представленных претендентом на замещение должности главы администрации документов и заверяет их.

Расписка о приеме документов составляется по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Порядку, в двух экземплярах, один из которых выдается претенденту на замещение должности главы администрации.

Одновременно с распиской о получении документов уполномоченное лицо выдает претенденту на замещение должности главы администрации уведомление о необходимости получить уведомление о допуске (не допуске) к участию в Конкурсе и о дате, месте и времени его получения по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Порядку, в двух экземплярах, одно из которых выдается претенденту на замещение должности главы администрации.

Информация о дате и очередности представления претендентами на замещение должности главы администрации заявлений об участии в Конкурсе заносится уполномоченным лицом в журнал регистрации указанных заявлений.

4.4. Несвоевременное представление документов, указанных в пунктах 4.2, 4.2.1, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа претенденту на замещение должности главы администрации в их приеме.

4.5. Отметка об отказе в приеме документов, представленных уполномоченному лицу претендентом на замещение должности главы администрации в соответствии с пунктами 4.2, 4.2.1 настоящего Порядка производится уполномоченным лицом в расписке о приеме документов.

4.6. Сведения, содержащиеся в анкете, указанной в подпункте 4 пункта 4.2 настоящего Порядка, могут быть проверены по решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица. Проверка сведений, содержащихся в анкете, осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Сведения (за исключением сведений, содержащихся в анкете), представленные претендентами на замещение должности главы администрации в соответствии с настоящим Порядком, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

4.7. Претендент на замещение должности главы администрации не допускается к участию в Конкурсе в случаях:

- 1) представления неполных или недостоверных сведений, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Порядка;
- 2) несоответствия требованиям, установленным пунктом 4.1 настоящего Порядка;
- 3) в связи с ограничениями, связанными с муниципальной службой, установленными статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Продолжение на странице 12-6.

Начало на странице 12-5.

4.8. До начала Конкурса претендент на замещение должности главы администрации вправе представить письменное заявление об отказе от участия в Конкурсе. С момента поступления указанного заявления в Конкурсную комиссию претендент на замещение должности главы администрации считается снявшим свою кандидатуру с участия в Конкурсе.

4.9. По окончании периода приема документов от претендентов на замещение должности главы администрации, указанного в информационном сообщении, Конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о допуске либо об отказе в допуске претендентов на замещение должности главы администрации к участию в Конкурсе;
  - о признании Конкурса несостоявшимся в следующих случаях:
    - отсутствие претендентов на замещение должности главы администрации, подавших документы, указанные в пункте 4.2 настоящего Порядка;
    - подачи документов, указанных в пункте 4.2 настоящего Порядка только одним претендентом на замещение должности главы администрации;
    - отказа Конкурсной комиссии в допуске к участию в Конкурсе всем претендентам на замещение должности главы администрации;
    - подачи всеми претендентами на замещение должности главы администрации заявлений об отказе от участия в Конкурсе.
- 4.10. Конкурс проводится при наличии не менее двух претендентов на замещение должности главы администрации, допущенных к участию в Конкурсе.

4.11. Решение Конкурсной комиссии о признании Конкурса несостоявшимся направляется председателем Конкурсной комиссии в совет депутатов в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия. Решение об объявлении повторного Конкурса принимается советом депутатов в срок не позднее одного месяца со дня признания Конкурса несостоявшимся.

4.12. Решение Конкурсной комиссии, указанное в пункте 4.9 настоящего Порядка, подлежит размещению на официальном сайте администрации Гостицкого сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.adm-gostici.ru/> не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия.

4.13. О допуске (не допуске) к участию в Конкурсе претендент на замещение должности главы администрации информируется секретарем Конкурсной комиссии в письменной форме в день принятия соответствующего решения Конкурсной комиссии, указанного в пункте 4.9 настоящего Порядка.

5. Порядок проведения Конкурса

5.1. Конкурс проводится в форме индивидуального собеседования с каждым претендентом на замещение должности главы администрации.

5.2. Конкурсная комиссия поочередно (в порядке поступления заявлений на участие в Конкурсе) проводит собеседование с каждым из претендентов на замещение должности главы администрации. Собеседование проводится в отсутствие других претендентов на замещение должности главы администрации.

Претендент на замещение должности главы администрации, не явившийся на заседание Конкурсной комиссии, считается отказавшимся от участия в Конкурсе. Информация о неявке претендентов на замещение должности главы администрации на заседание Конкурсной комиссии заносится секретарем Конкурсной комиссии в протокол заседания Конкурсной комиссии.

5.3. Собеседование с претендентом на замещение должности главы администрации включает в себя:

- проверку уровня знаний: Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации местного самоуправления; федеральных и областных законов о регулировании муниципальной службы; антикоррупционного законодательства; основ бюджетного законодательства; устава муниципального образования Гостицкое сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области; положения об администрации муниципального образования Гостицкое сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области.

- заслушивание предложений претендента на замещение должности главы администрации по осуществлению благоустройства муниципального образования Гостицкое сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области;
- оценку личных и деловых качеств претендента на замещение должности главы администрации.

Члены Конкурсной комиссии вправе задавать вопросы об опыте предыдущей работы или службы претендента на замещение должности главы администрации и его основных достижениях по предыдущим местам работы или службы, иные вопросы. Вопросы членов Конкурсной комиссии и данные претендентом на замещение должности главы администрации на них ответы включаются секретарем Конкурсной комиссии в протокол заседания Конкурсной комиссии.

5.4. По результатам собеседований с претендентами на замещение должности главы администрации, Конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

- о признании Конкурса состоявшимся и представлении совету депутатов информации о кандидатах на замещение должности главы администрации;
- о признании Конкурса несостоявшимся.

Претенденты на замещение должности главы администрации информируются о результатах собеседований на заседании Конкурсной комиссии, а также в письменной форме не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Конкурсной комиссии.

5.5. Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса состоявшимся в случае, если по результатам Конкурса отобраны не менее двух кандидатов на замещение должности главы администрации.

5.6. Конкурсная комиссия принимает решение о признании Конкурса несостоявшимся в случаях, если по итогам Конкурса отобрано менее двух кандидатов на замещение должности главы администрации либо если до принятия Конкурсной комиссией решения о результатах Конкурса участвующими в Конкурсе претендентами на замещение должности главы администрации поданы заявления об отказе от участия в Конкурсе, в связи с чем, не осталось ни одного претендента на замещение должности главы администрации или остался один претендент на замещение должности главы администрации.

5.7. Решение Конкурсной комиссии, указанное в пункте 5.5 настоящего Порядка, а также протокол заседания Конкурсной комиссии направляются председателем Конкурсной комиссии в совет депутатов в срок не позднее 3 рабочих дней со дня их подписания.

5.8. Решения Конкурсной комиссии о результатах Конкурса, указанные в пункте 5.4 настоящего Порядка, подлежат размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Гостицкое сельское поселение Сланцевского муниципального рай-

она Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <http://www.adm-gostici.ru/> в срок не позднее 3 рабочих дней со дня их принятия.

6. Заключительные положения

6.1. Документация Конкурсной комиссии, в том числе принятые Конкурсной комиссией решения, а также документы и материалы, представленные претендентами на замещение должности главы администрации, передаются секретарем Конкурсной комиссии на хранение в аппарат совета депутатов в течение пяти рабочих дней после принятия Конкурсной комиссией решения, указанного в пункте 5.4.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Порядком, Конкурсная комиссия принимает решения самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Претендент на замещение должности главы администрации вправе обжаловать решение Конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к решению совета депутатов от 16.09.2024 №4  
«Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Гостицкое сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту»

В конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Гостицкое сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об участии в конкурсе

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального образования Гостицкое сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту. Достоверность сведений, содержащихся в представленных мною документах, подтверждаю.

Против проведения проверки достоверности представленных сведений не возражаю.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к решению совета депутатов

от 16.09.2024 №4

«Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Гостицкое сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных, дата рождения)

Зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

даю свое согласие конкурсной комиссии по отбору кандидатур на замещение должности главы администрации \_\_\_\_\_ поселения \_\_\_\_\_ муниципального района Ленинградской области и совету депутатов \_\_\_\_\_ поселения \_\_\_\_\_ муниципального района Ленинградской области

(далее - оператор) на обработку моих персональных данных (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», содержащихся в документах, представленных мною в конкурсную комиссию по отбору кандидатур на замещение должности главы администрации \_\_\_\_\_ поселения \_\_\_\_\_ муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва.

Отзыв согласия на обработку персональных данных осуществляется на основании письменного заявления субъекта персональных данных, направленного в адрес оператора.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Все изложенное мною прочитано, мне понятно и подтверждается собственноручной подписью.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к решению совета депутатов

от 16.09.2024 №4

«Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Гостицкое сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту»

РАСПИСКА

в получении документов

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. « \_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_ » мин.

Дана \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

в подтверждение того, что от него (нее) для участия конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального образования Гостицкое сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1.	Заявление об участии в конкурсе	
2.	Паспорт	
3.	Согласие на обработку персональных данных	
4.	Анкета, предусмотренная статьей 15.2 Федерального закона № 25-ФЗ	
5.	Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые	
6.	Документ об образовании	
7.	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые	
8.	Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации	
9.	Документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу	
10.	Заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, по форме учетной 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»	
11.	Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по форме, предусмотренной приложением № 4 к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, утвержденному Приказом Министерством внутренних дел Российской Федерации от 27.09.2019 № 660	
12.	Сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»	
Иные документы:		

Документы согласно перечню приняты

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

В приеме документов отказано \_\_\_\_\_ (причина отказа)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Расписка мною получена « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, подпись)

Приложение № 4

к решению совета депутатов

от 16.09.2024 №4

«Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Гостицкое сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту»

(Ф.И.О полностью)

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. « \_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_ » мин.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Сланцевского муниципального района Ленинградской области настоящим уведомляет \_\_\_\_\_

(Ф.И.О полностью)

о необходимости лично получить на руки уведомление о допуске (не допуске) к участию в конкурсе на замещение должности главы администрации Сланцевского муниципального района Ленинградской области в кабинете №1 по адресу: Ленинградская область, Сланцевский район д. Гостицы, д. 2а « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в « \_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_ » мин.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Уведомлен(а) о том, что конкурс на замещение должности главы администрации Гостицкого сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области состоится « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в « \_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_ » мин. по адресу: Ленинградская область, Сланцевский район д. Гостицы, д. 2а зал заседаний.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Уведомлен(а) о том, что претендент на замещение должности главы администрации, не явившийся на заседание Конкурсной комиссии, считается отказавшимся от участия в Конкурсе.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

<div>СОВЕТ ДЕПУТАТОВ</div> <div>муниципального образования Гостицкое сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области (пятого созыва)</div> <div>РЕШЕНИЕ 16.09.2024 № 5</div> <div>Об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Гостицкое сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области</div>	
<div>На основании статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 8 областного закона от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» и статьи 29 Устава муниципального образования Гостицкое сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов муниципального образования Гостицкое сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:</div> <div><div>1. Объявить конкурс на замещение должности главы администрации Гостицкого сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту (далее – конкурс).</div><div>2. Назначить проведение конкурса на 14 октября 2024 в здании администрации Гостицкого сельского поселения Сланцевского муниципального района, Ленинградская область, д. Гостицы, д. 2а, в 10-00 часов.</div><div>3. Обратиться к главе администрации Сланцевского муниципального района Ленинградской области с предложением о назначении 3 членов конкурсной комиссии согласно приложению 1.</div><div>4. Назначить трех человек (половина от общего числа членов конкурсной комиссии) в состав конкурсной комиссии: Ильин Александр Владимирович - глава Гостицкого сельского поселения Артеменко Елена Валентиновна - депутат Гостицкого сельского поселения Трофимов Елена Александровна - депутат Гостицкого сельского поселения</div><div>5. Утвердить проект контракта с главой администрации муниципального образования Гостицкое сельское поселение Сланцевский муниципальный район Ленинградской области согласно приложению 2.</div><div>6. Определить следующий порядок работы конкурсной комиссии: - адрес: Ленинградская область, Сланцевский район, д. Гостицы, д.2а; - прием документов осуществлять ежедневно по рабочим дням с 21 сентября по 09 октября 2024 года, с 9.00 часов до 16.00 час. (перерыв с 12.00 час до 13.00 час.) в администрации Гостицкого сельского поселения Сланцевского муниципального района (Ленинградская область, Сланцевский район, д. Гостицы, д.2а, телефон (8 813 74) 64 649).</div><div>7. Назначить ответственным за прием документов Тислер Татьяну Александровну, специалиста ответственного за кадровое делопроизводство администрации Гостицкого сельского поселения.</div><div>8. Опубликовать настоящее решение в газете «Знамя труда» и разместить на сайте администрации Гостицкого сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области.</div></div>	<div>(фамилия, имя, отчество)</div> <div>назначенный на должность главы администрации муниципального образования Гостицкое сельское поселение Сланцевский муниципальный район Ленинградской области на основании решения совета депутатов муниципального образования Гостицкое сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области от «____» _____2024 года № ____, именуемый в дальнейшем «Глава администрации», с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем:</div>
<div>1. Общие положения</div> <div><div>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.</div><div>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.</div><div>1.3. Настоящий контракт заключается на срок полномочий совета депутатов - 5 (пять) лет, предусмотренный Уставом в соответствии со статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». При этом, контракт расторгается, если в Совет депутатов Гостицкого сельского поселения Сланцевского муниципального района поступило заключение конкурсной комиссии об установлении факта несоответствия главы администрации Гостицкого сельского поселения Сланцевского муниципального района требованиям к кандидатам для замещения должности главы администрации Гостицкого сельского поселения Сланцевского муниципального района, и Советом депутатов Гостицкого сельского поселения Сланцевского муниципального района по результатам рассмотрения заключения отменено решение о назначении на должность главы администрации Гостицкого сельского поселения Сланцевского муниципального района.</div><div>1.4. Дата начала осуществления Главой администрации должностных полномочий – _____2024 года.</div><div>1.5. Место работы – Ленинградская область, Сланцевский район, д. Гостицы, дом 2а.</div></div>	<div>значения муниципального образования Гостицкое сельское поселение Сланцевского муниципального района;</div> <div>з) обеспечить соблюдение финансовой дисциплины, сохранность средств и материальных ценностей в администрации муниципального образования Гостицкое сельское поселение Сланцевского муниципального района;</div> <div>и) соблюдать нормы служебной этики, не совершать действий, затрудняющих работу администрации муниципального образования Гостицкое сельское поселение Сланцевского муниципального района.</div> <div>к) глава администрации должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».</div>
<div>Глава муниципального образования А.В. ИЛЬИН.</div>	<div>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) издавать 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).</div> <div>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 из областного бюджета Ленинградской области 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.</div> <div>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.</div> <div>2.6. В целях надлежащего осуществления полномочий Глава администрации должен исполнять обязанности, предусмотренные федеральными и областными законами, Уставом, а также настоящим контрактом.</div> <div>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.</div>
<div>Приложение:</div> <div>1. Решение Совета депутатов от 16.09.2024 № 4 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Гостицкое сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту», на 15 л.;</div> <div>2. Решение совета депутатов от 16.09.2024 № 5 «Об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Гостицкое сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области», на 12 л.</div>	<div>2. Права и обязанности Главы администрации</div> <div><div>2.1. В целях решения вопросов местного значения Глава администрации имеет право: а) издавать муниципальные правовые акты и иные решения на основании и во исполнение положений, связанных с осуществлением полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования Гостицкое сельское поселение Сланцевского муниципального района; б) заключать, расторгать контракты, договоры и соглашения, необходимые для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования Гостицкое сельское поселение Сланцевского муниципального района; в) обжаловать в судебном порядке (при несогласии) предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законодательства по вопросам осуществления полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования Гостицкое сельское поселение Сланцевского муниципального района; г) участвовать в судебных разбирательствах: -по делам оспаривания действий (бездействий) администрации, главы администрации при осуществлении ими полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования Гостицкое сельское поселение Сланцевского муниципального района; -по делам, связанным с осуществлением администрацией полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования Гостицкое сельское поселение Сланцевского муниципального района; д) применять меры к работникам администрации за ненадлежащее осуществление ими полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования Гостицкое сельское поселение Сланцевского муниципального района; е) знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности; ж) получать организационно-техническое обеспечение своей деятельности, необходимое для осуществления полномочий; з) запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, граждан и общественных объединений необходимые для осуществления полномочий информацию и материалы; и) посещать в установленном порядке для осуществления своих полномочий предприятия, учреждения, организации; к) повышать свою квалификацию, проходить переподготовку за счет местного бюджета.</div><div>1.2. Глава администрации муниципального образования Гостицкое сельское поселение Сланцевского муниципального района обязан: а) соблюдать положения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных правовых актов Российской Федерации, законов Ленинградской области и иных правовых актов Ленинградской области, Устава муниципального образования Гостицкое сельское поселение Сланцевского муниципального района, муниципальных правовых актов; б) обеспечивать соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан; в) своевременно в пределах своих полномочий рассматривать обращения граждан и организаций и принимать по ним решения в установленном порядке; г) не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с осуществлением должностных полномочий, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан; д) осуществлять контроль за надлежащим и своевременным исполнением муниципальных правовых актов по вопросам осуществления полномочий по вопросам местного значения муниципального образования Гостицкое сельское поселение Сланцевского муниципального района; е) обеспечить сохранность и эффективно управлять муниципальным имуществом в соответствии с федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами Ленинградской области и иными правовыми актами Ленинградской области, Уставом и иными муниципальными правовыми актами; ж) обеспечить исполнение предписаний уполномоченных органов об устранении нарушений требований законодательства по вопросам осуществления полномочий по решению вопросов местного</div></div>
<div>Глава муниципального образования А.В. ИЛЬИН.</div>	<div>3. Права и обязанности Представителя нанимателя</div>
<div>Утвержден решением совета депутатов Гостицкого сельского поселения от 16.09.2024 № 5 (приложение 2)</div>	<div>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) в соответствии с действующим законодательством применять к Главе администрации дисциплинарные взыскания; 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».</div>
<div>ПРОЕКТ</div> <div>КОНТРАКТ</div> <div>С ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОСТИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕСЛАНЦЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ</div>	<div>Продолжение на странице 12-8.</div>
<div>д. Гостицы Сланцевского района _____2024 года Ленинградской области (дата заключения контракта)</div> <div>Муниципальное образование Гостицкое сельское поселение Сланцевский муниципальный район Ленинградской области в лице главы муниципального образования _____</div> <div>(фамилия, имя, отчество)</div> <div>действующего на основании Устава муниципального образования Гостицкое сельское поселение Сланцевский муниципальный район 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) _____</div>	

Начало на странице 12-7.

3.2. Представитель нанимателя обязан:  
1) соблюдать положения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Рос- сийской Федерации, Устава Ленинградской области, областных законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской об- ласти, 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 законода- тельством 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 \_\_\_\_\_ рублей в ме- сяц;  
ежемесячную надбавку к должностному окладу в соответствии с присвоенным классным чином, размер которой определяется в соответствии с положением, утвержденным правовым актом сове- та 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 это- го 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 <\*>, в размере \_\_\_\_\_ процентов этого оклада;

<\*> Устанавливается при условии работы со сведениями, со- ставляющими государственную тайну.  
премию за выполнение особо важных и сложных заданий в со- ответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов;  
ежемесячное денежное поощрение, размер которого опреде- ляется в соответствии с положением, утвержденным правовым ак- том совета депутатов;  
единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, размер которых определяется в соответствии с положением, утвержденным право- вым актом совета депутатов;  
другие выплаты, предусмотренные соответствующими феде- ральными законами и областными законами.  
4.2. Размер должностного оклада по должностям муниципаль- ной 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 из- менен при введении нормирования оплаты труда муниципальных служащих в случаях и порядке, установленных федеральными зако- нами.

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 рас- порядка.  
5.3. Время отдыха Главы администрации определяется в соот- ветствии с законодательством Российской Федерации и законода- тельством Ленинградской области.  
Главе администрации предоставляются:  
1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолительно- стью 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 не- нормированный рабочий день (служебный) продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дня.  
5.4. Сроки начала и окончания отпуска определяются по согла- сованию с главой муниципального образования.

6. Условия профессиональной деятельности и гарантии

6.1. Главе администрации обеспечиваются организационно-тех- нические условия, необходимые для осуществления полномочий, в том числе рабочее место, оборудованное средствами связи и орг- техникой и отвечающее требованиям правил охраны труда и техни- ки безопасности.  
6.2. Главе администрации предоставляются гарантии в соответ- ствии с федеральными законами, дополнительные гарантии - в со- ответствии с областными законами и Уставом.

7. Дополнительные условия контракта

7.1. Договор (контракт) об оформлении допуска к государствен- ной тайне от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ является неотъемлемой частью настоящего контракта <\*>.  
<\*> Заключается по форме, утверждаемой Правительством Рос- сийской Федерации, при условии допуска к государственной тайне.  
7.2. Лицо, замещающее должность Главы администрации, подле- жит обязательному страхованию, предусмотренному законода- тельством Российской Федерации.  
Обязательное государственное страхование на случай причи- нения вреда здоровью и имуществу лица, замещающего должность Главы администрации, в связи с исполнением им должностных по- номочий осуществляется в соответствии с федеральными законами.  
Обязательное государственное социальное страхование лица, замещающего должность Главы администрации, на случай забо- левания или утраты трудоспособности в период исполнения им должностных полномочий осуществляется в соответствии с феде- ральными законами.  
Выплаты по обязательному государственному страхованию производятся в случаях, порядке и размерах, которые установле- ны федеральными законами.  
7.3. Иные условия контракта \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

8. Ответственность сторон

8.1. Представитель нанимателя и Глава администрации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполне-

ние взятых на себя обязательств в соответствии с федеральными законами и настоящим контрактом.  
8.2. За прямой действительный ущерб, причиненный муниц- пальному имуществу, Глава администрации несет полную матери- альную ответственность в соответствии с порядком и условиями, установленными действующим законодательством.  
8.3. В части осуществления органами местного самоуправле- ния и должностными лицами местного самоуправления отдель- ных государственных полномочий Глава администрации несет от- ветственность в пределах выделенных на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.  
8.4. Ответственность Главы администрации перед государ- ством наступает на основании решения соответствующего суда в случае нарушения им Конституции Российской Федерации, феде- ральных конституционных законов, федеральных законов, Уста- ва 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, пред- усмотренных трудовым законодательством Российской Федера- ции. 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 на- стоящим контрактом, стороны руководствуются действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

10. Основания прекращения контракта

10.1. Настоящий контракт подлежит прекращению (расторже- нию), в том числе досрочно, по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а также федераль- ными законами о муниципальной службе и общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.  
10.2. По соглашению сторон или в судебном порядке настоя- щий контракт может быть расторгнут на основании:  
1) заявления совета депутатов муниципального об- разования Гостицкое сельское поселение Сланцевского муни- ципального района Ленинградской области или Представителя нанимателя - в связи с нарушением главы администрации усло- вий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения;  
2) заявления Губернатора Ленинградской области - в связи с нарушением главы администрации условий контракта в части, ка- сающейся осуществления отдельных государственных полномо- чий, переданных органам местного самоуправления федераль- ными законами и областными законами  
2-1) заявления Губернатора Ленинградской области - в связи с выявленными в результате проверки достоверности и полно- ты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера фактов не соблюдения .главы адми- нистрации ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных федеральным законодательством в сферах муни- ципальной 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 Ленинград- ской области.  
10.3. В случае расторжения настоящего контракта по согла- шению сторон или в судебном порядке в связи с нарушениями его условий органами местного самоуправления и/или органами государственной власти Ленинградской области главы админи- страции предоставляются гарантии и выплачиваются компенса- ции, установленные законодательством Российской Федерации

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 Фе- дерации и Ленинградской области.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, име- ющих одинаковую юридическую силу: первый экземпляр пере- дается Главе администрации, второй экземпляр хранится у Пред- ставителя нанимателя.  
12.2. Получение Главой администрации экземпляра контрак- та подтверждается подписью Главы администрации на экземпля- ре контракта, хранящемся у Представителя нанимателя.

13. Подписи сторон

Представитель нанимателя	Глава администрации
_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(подпись)	(подпись)
« ____ » _____ 20 ____ года	« ____ » _____ 20 ____ года
(место печати)	Паспорт: _____ N _____
Идентификационный номер налогоплательщика _____	выдан _____
_____	(кем, когда)
Адреспредставительногооргана местного самоуправления: _____	Адрес: _____
_____	_____
Телефон _____	Телефон _____

Приложение №3  
к решению совета депутатов  
от 16.09.2024 № 5

Информационное сообщение о проведении конкурса на за- мещение должности главы администрации Гостицкого сельско- го поселения Сланцевского муниципального района Ленинград- ской области, назначаемого по контракту

Совет депутатов муниципального образования Гостицкое сельское поселение Сланцевского муниципального района Ле- нинградской области объявляет конкурс на замещение долж- ности главы администрации Гостицкого сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту (далее – конкурс, глава администра- ции).

Конкурс назначен на 14 октября 2024 года в 10.00 в здании администрации Гостицкого сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ле- нинградская область, Сланцевский район, д. Гостицы, д.2а.

Документы от претендентов на замещение должности гла- вы администрации принимаются по рабочим дням в период с 21.09.2024 года по 09.10.2024 года, время приема документов с 9.00 часов до 16.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00) в здании администрации Гостицкого сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ле- нинградская область, Сланцевский район, д. Гостицы, д.2а зал заседаний

Номер телефона для получения информации о конкурсе: 8(81374) 2-13-64.

К претендентам на замещение должности главы админи- страции предъявляются следующие требования:

- наличие гражданства Российской Федерации;
- достижение 18 летнего возраста;
- владение государственным языком Российской Федера- ции;
- соответствие квалификационным требованиям, установ- ленным с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О му- ниципальной службе
- в Российской Федерации» и областным законом от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» для замещения должностей муниц- пальной службы;
- отсутствие ограничений связанных с муниципальной служ- бой, указанных
- в статье 13 указанного Федерального закона.

Претендент на замещение должности главы администрации, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет:

- 1) заявление об участии в конкурсе по форме согласно при- ложению № 1
- к решению совета депутатов от 16.09.2024 № 4 «Об утвер- ждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Гостицкое сельское поселение Сланцевского муниципального района Ле- нинградской области, назначаемого по контракту» (далее – ре- шение от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_);
- 2) паспорт;
- 3) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к решению от 16.09.2024 № 4;
- 4) анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального за- кона № 25-ФЗ;
- 5) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельно- сти, оформленные
- в установленном законодательством порядке, за исключе- нием случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 6) документ об образовании;
- 7) документ, подтверждающий регистрацию в системе инди- видуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впер- вые;
- 8) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Росий- ской Федерации;
- 9) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 10) заключение медицинского учреждения об отсутствии за- болеваний, препятствующих поступлению на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, по форме учетной 001-Г/С/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансе- ризации государственными гражданскими служащими Росий- ской Федерации и муниципальными служащими, перечня за- болеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения меди- цинского учреждения»;
- 11) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) фак- та уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по форме, предусмотренной приложением № 4 к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государствен- ной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, утвержденному Приказом Мини- стерством 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 Рос- сийской Федерации»;

Также претендент на замещение должности главы админи- страции при подаче вышеуказанных документов вправе пред- ставить иные документы, характеризующие его, в том числе документы о присвоении ученой степени (звания), наград и по- четных званий.  
С Порядком проведения конкурса на замещение должности главы администрации и проектом контракта, заключаемого с главой администрации можно ознакомиться на официальном сайте администрации муниципального образования Гостицкое сельское поселение Сланцевского муниципального района Ле- нинградской области в информационно-телекоммуникацион- ной сети Интернет по адресу <http://www.adm-gostici.ru/>.

Приложение №4  
к решению совета депутатов от 16.09.2024 № 5

Журнал приема документов от претендентов на замещение должности главы администрации Гостицкого сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту

№ п/п	ФИО претендента на замещение должности главы администрации Гостицкого сельского поселения Сланцев- ского муниципального района Ленинградской области	Дата приема документов	Выдана рас- писка о приеме до- кументов (да/ нет)	Подпись претендента на замещение долж- ности главы администрации	ФИО и подпись лица, уполномочен- ного на прием документов от претендентов на замещение должности главы администра- ции	Приме- чание

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСКАТСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СЛАНЦЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ (V созыв)  
РЕШЕНИЕ «17» сентября 2024 года № 6

Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Выскатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту

В соответствии с частью 5 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областными законами Ленинградской области от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» и от 11.02.2015 № 1-оз «Об особенностях формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области», руководствуясь уставом муниципального образования Выскатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов муниципального образования Выскатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Выскатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту, согласно приложению.
  2. Решение совета депутатов от 28.08.2024 № 341 «Об утверждении Положения о порядке формирования конкурсной комиссии и о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Выскатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области» признать утратившим силу.
  3. Обнародовать настоящее решение путем опубликования в газете «Знамя труда» и размещении на официальном сайте муниципального образования – администрации Выскатского сельского поселения <http://viskatskoe.ru/>.
  4. Настоящее решение вступает в силу на следующий день со дня его официального обнародования.
- Глава муниципального образования Л.В. БЕЛОВА.**

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

решением совета депутатов  
муниципального образования  
Выскатского сельского поселения  
Сланцевского муниципального района  
Ленинградской области  
от «17» сентября 2024 года № 6

ПОРЯДОК

проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Выскатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок определяет требования к организации и проведению конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Выскатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту.
- 1.2. Целью проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Выскатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту (далее – Конкурс, глава администрации), является осуществление отбора наиболее подготовленных для замещения должности главы администрации претендентов, представивших документы для участия в Конкурсе (далее – претендент на замещение должности главы администрации) в целях представления их кандидатур на рассмотрение совету депутатов муниципального образования Выскатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области (далее – совет депутатов) для принятия решения о возможности их назначения на должность главы администрации.
- Оценка уровня подготовки претендентов на замещение должности главы администрации проводится путем определения комиссией по проведению конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Выскатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту, (далее – Конкурсная комиссия) уровня профессиональной подготовки, опыта работы, а также иных профессиональных и личных качеств, выявленных в результате проведения Конкурса.

2. Порядок объявления Конкурса

- 2.1. Конкурс объявляется на основании решения совета депутатов (далее – решение об объявлении конкурса).
- 2.2. Решение об объявлении конкурса должно содержать:
  - 1) наименование должности, на замещение которой объявлен Конкурс;
  - 2) дату, время, место и адрес проведения Конкурса;
  - 3) адрес, по которому осуществляется прием документов для участия в Конкурсе, период и часы приема документов для участия в Конкурсе;
  - 4) сведения о лице, уполномоченном на прием документов от претендентов на замещение должности главы администрации (далее – уполномоченное лицо);
  - 5) проект контракта, заключаемого с главой администрации;
  - 6) дату, время и место первого заседания Конкурсной комиссии;
  - 7) предельный срок, в течение которого Конкурсная комиссия должна представить в совет депутатов кандидатов на должность главы администрации муниципального образования;
  - 8) половину членов Конкурсной комиссии;
  - 9) информационное сообщение о проведении Конкурса.
- 2.3. Решение об объявлении конкурса направляется главой муниципального образования Выскатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области в адрес главы администрации Сланцевского муниципального района Ленинградской области в течение трех рабочих дней со дня его принятия.
- 2.4. Информационное сообщение о проведении Конкурса должно содержать:
  - 1) наименование должности, на замещение которой объявлен Конкурс;
  - 2) дату, время, место и адрес проведения Конкурса;
  - 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;
  - 4) требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности главы администрации;
  - 5) перечень документов, которые необходимо представить претенденту на замещение должности главы администрации для участия в Конкурсе;

- 6) ссылку на адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по которому размещен настоящий Порядок.
- 2.5. Решение об объявлении конкурса, а также информационное сообщение о проведении Конкурса (далее – информационное сообщение) подлежат официальному опубликованию в газете «Знамя труда» и размещению на официальном сайте муниципального образования – администрации Выскатского сельского поселения <http://viskatskoe.ru/> не позднее, чем за 20 (двадцать) календарных дней до даты проведения Конкурса.

3. Порядок формирования и полномочия конкурсной комиссии

- 3.1. Подготовку и проведение Конкурса осуществляет Конкурсная комиссия.
- 3.2. Конкурсная комиссия формируется на срок проведения Конкурса. Общее число членов Конкурсной комиссии составляет 6 (шесть) человек.
- Члены Конкурсной комиссии назначаются в следующем составе и порядке:
  - половина членов Конкурсной комиссии назначается советом депутатов;
  - половина членов Конкурсной комиссии назначается главой администрации Сланцевского муниципального района Ленинградской области.
- Конкурсная комиссия считается сформированной со дня назначения всех ее членов.
- Состав Конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Конкурсной комиссией решения.

- 3.3. Конкурсная комиссия осуществляет свою деятельность, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 11.02.2015 № 1-оз «Об особенностях формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области», областным законом от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», иными законодательными актами Российской Федерации и Ленинградской области, уставом муниципального образования Выскатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, а также настоящим Порядком.
- 3.4. Основными задачами Конкурсной комиссии при проведении Конкурса являются:
  - 1) обеспечение соблюдения равных условий для каждого из претендентов на замещение должности главы администрации;
  - 2) рассмотрение и оценка документов, представленных претендентами на замещение должности главы администрации для участия в Конкурсе;
  - 3) принятие решений о соответствии претендентов на замещение должности главы администрации указанной должности;
  - 4) определение результатов Конкурса.
- 3.5. Конкурсная комиссия состоит из председателя Конкурсной комиссии, заместителя председателя Конкурсной комиссии, секретаря Конкурсной комиссии и других членов Конкурсной комиссии.

- Председатель Конкурсной комиссии, заместитель председателя Конкурсной комиссии и секретарь Конкурсной комиссии избираются из состава Конкурсной комиссии на первом ее заседании.
- Члены Конкурсной комиссии имеют равные права на выдвижение своей кандидатуры на должность председателя, заместителя председателя, секретаря конкурсной комиссии.
- 3.6. Председатель Конкурсной комиссии руководит деятельностью Конкурсной комиссии, распределяет обязанности между членами Конкурсной комиссии, контролирует исполнение решений, принятых Конкурсной комиссией, представляет Конкурсную комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами, подписывает протоколы заседаний и решения, принимаемые Конкурсной комиссией.
- В случае отсутствия председателя Конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Конкурсной комиссии, а в случае отсутствия также заместителя председателя Конкурсной комиссии иное лицо, избираемое из числа членов Конкурсной комиссии.

- Секретарь Конкурсной комиссии осуществляет прием от уполномоченного лица документов и их копий, полученных им от претендентов на замещение должности главы администрации, готовит материалы, необходимые для проведения заседаний Конкурсной Комиссии, после формирования Конкурсной комиссии извещает ее членов о месте и времени заседаний Конкурсной комиссии, осуществляет подготовку и подписывает протоколы заседаний и решений Конкурсной комиссии.
- Уполномоченное лицо передает секретарю Конкурсной комиссии документы и их копии, полученные им от претендентов на замещение должности главы администрации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня окончания приема документов от указанных лиц.
- 3.7. Организационной формой деятельности Конкурсной комиссии являются заседания. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 от установленного числа членов Конкурсной комиссии.

- Члены Конкурсной комиссии участвуют в ее заседаниях лично и не вправе:
  - передавать свои полномочия другому лицу;
  - разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Конкурсной комиссии.
- В случае выбытия члена Конкурсной комиссии из ее состава, назначение нового члена Конкурсной комиссии производится органом, назначившим выбывшего члена Конкурсной комиссии.
- 3.8. Решения Конкурсной комиссии принимаются простым большинством от установленного числа членов Конкурсной комиссии. При равенстве голосов решающим голосом является голос председателя Конкурсной комиссии (председательствующего на заседании Конкурсной комиссии).
- Результаты голосования Конкурсной комиссии заносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии и оформляются ее решением.
- 3.9. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Конкурсной комиссии осуществляет администрация муниципального образования Выскатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области.

4. Порядок представления претендентами на замещение должности главы администрации документов для участия в Конкурсе
- 4.1. Право на участие в конкурсе на замещение должности главы администрации имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и областным законом от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии ограничений связанных с муниципальной службой, определенных статьей 13 указанного Федерального закона.

- 4.2. Претендент на замещение должности главы администрации, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет уполномоченному лицу:
  - 1) заявление об участии в Конкурсе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
  - 2) паспорт;
  - 3) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;
  - 4) анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
  - 5) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
  - 6) документ об образовании;
  - 7) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
  - 8) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
  - 9) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - 10) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, по учетной форме 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 Министерства 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».

- 4.2.1. Претендент на замещение должности главы администрации при подаче документов, указанных в пункте 4.2 настоящего Порядка вправе представить иные документы, характеризующие его, в том числе документы о присвоении ученой степени (звания), наград и почетных званий.
- 4.3. Прием документов от претендентов на замещение должности главы администрации осуществляется в течение 19 календарных дней со дня официального опубликования в газете «Знамя труда» решения совета депутатов об объявлении Конкурса и информационного сообщения о проведении Конкурса.
- Документы для участия в Конкурсе, указанные в пункте 4.2, 4.2.1 настоящего Порядка, представляются уполномоченному лицу претендентом на замещение должности главы администрации одновременно.
- Документы, указанные в подпунктах 2, 5-9 пункта 4.2 настоящего Порядка, представляются в подлинниках, которые после копирования возвращаются претенденту, либо в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Копии документов сверяются с подлинными документами уполномоченным лицом.
- В случае необходимости уполномоченное лицо обеспечивает копирование оригиналов, представленных претендентом на замещение должности главы администрации, документов и заверяет их.
- Расписка о приеме документов составляется по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Порядку, в двух экземплярах, один из которых выдается претенденту на замещение должности главы администрации.
- Одновременно с распиской о получении документов уполномоченное лицо выдает претенденту на замещение должности главы администрации уведомление о допуске (не допуске) к участию в Конкурсе и о дате, месте и времени его получения по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Порядку, в двух экземплярах, одно из которых выдается претенденту на замещение должности главы администрации.
- Информация о дате и очередности представления претендентами на замещение должности главы администрации заявлений об участии в Конкурсе заносится уполномоченным лицом в журнал регистрации указанных заявлений.
- 4.4. Несвоевременное представление документов, указанных в пунктах 4.2, 4.2.1, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа претенденту на замещение должности главы администрации в их приеме.
- 4.5. Отметка об отказе в приеме документов, представленных уполномоченному лицу претендентом на замещение должности главы администрации в соответствии с пунктами 4.2, 4.2.1 настоящего Порядка производится уполномоченным лицом в расписке о приеме документов.
- 4.6. Сведения, содержащиеся в анкете, указанной в подпункте 4 пункта 4.2 настоящего Порядка, могут быть проверены по решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица. Проверка сведений, содержащихся в анкете, осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
- Сведения (за исключением сведений, содержащихся в анкете), представленные претендентами на замещение должности главы администрации в соответствии с настоящим Порядком, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.
- 4.7. Претендент на замещение должности главы администрации не допускается к участию в Конкурсе в случаях:

Начало на странице 12-9.

1) представления неполных или недостоверных сведений, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Порядка;  
2) несоответствия требованиям, установленным пунктом 4.1 настоящего Порядка;

3) в связи с ограничениями, связанными с муниципальной службой, установленными статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.8. До начала Конкурса претендент на замещение должности главы администрации вправе представить письменное заявление об отказе от участия в Конкурсе. С момента поступления указанного заявления в Конкурсную комиссию претендент на замещение должности главы администрации считается снявшим свою кандидатуру с участия в Конкурсе.

4.9. По окончании периода приема документов от претендентов на замещение должности главы администрации, указанного в информационном сообщении, Конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о допуске либо об отказе в допуске претендентов на замещение должности главы администрации к участию в Конкурсе;  
2) о признании Конкурса несостоявшимся в следующих случаях:

а) отсутствие претендентов на замещение должности главы администрации, подавших документы, указанные в пункте 4.2 настоящего Порядка;

б) подачи документов, указанных в пункте 4.2 настоящего Порядка только одним претендентом на замещение должности главы администрации;

в) отказа Конкурсной комиссии в допуске к участию в Конкурсе всем претендентам на замещение должности главы администрации;

г) подачи всеми претендентами на замещение должности главы администрации заявлений об отказе от участия в Конкурсе.

4.10. Конкурс проводится при наличии не менее двух претендентов на замещение должности главы администрации, допущенных к участию в Конкурсе.

4.11. Решение Конкурсной комиссии о признании Конкурса несостоявшимся направляется председателем Конкурсной комиссии в совет депутатов в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его принятия. Решение об объявлении повторного Конкурса принимается советом депутатов в срок не позднее одного месяца со дня признания Конкурса несостоявшимся.

4.12. Решение Конкурсной комиссии, указанное в пункте 4.9 настоящего Порядка, подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования – администрации Вискатского сельского поселения <http://viskatskoe.ru/> не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его принятия.

4.13. О допуске (не допуске) к участию в Конкурсе претендент на замещение должности главы администрации информируется секретарем Конкурсной комиссии в письменной форме в день принятия соответствующего решения Конкурсной комиссии, указанного в пункте 4.9 настоящего Порядка.

5. Порядок проведения Конкурса

5.1. Конкурс проводится в форме индивидуального собеседования с каждым претендентом на замещение должности главы администрации.

5.2. Конкурсная комиссия поочередно (в порядке поступления заявлений на участие в Конкурсе) проводит собеседование с каждым из претендентов на замещение должности главы администрации. Собеседование проводится в отсутствие других претендентов на замещение должности главы администрации.

Претендент на замещение должности главы администрации, не явившийся на заседание Конкурсной комиссии, считается отказавшимся от участия в Конкурсе. Информация о неявке претендентов на замещение должности главы администрации на заседание Конкурсной комиссии заносится секретарем Конкурсной комиссии в протокол заседания Конкурсной комиссии.

5.3. Собеседование с претендентом на замещение должности главы администрации включает в себя:

- 1) проверку уровня знаний: Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации местного самоуправления; федеральных и областных законов о регулировании муниципальной службы; антикоррупционного законодательства; основ бюджетного законодательства;
- 2) проверку уровня образования Вискатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области;
- 3) проверку уровня знаний о результатах деятельности администрации муниципального образования Вискатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области;

положения об администрации муниципального образования Вискатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области.

2) заслушивание предложений претендента на замещение должности главы администрации по осуществлению благоустройства муниципального образования Вискатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области;

Члены Конкурсной комиссии вправе задавать вопросы об опыте предыдущей работы или службы претендента на замещение должности главы администрации и его основных достижениях по предыдущим местам работы или службы, иные вопросы.

Вопросы членов Конкурсной комиссии и данные претендентом на замещение должности главы администрации на них ответы включаются секретарем Конкурсной комиссии в протокол заседания Конкурсной комиссии.

5.4. По результатам собеседований с претендентами на замещение должности главы администрации, Конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

1) о признании Конкурса состоявшимся и представлении совету депутатов информации о кандидатах на замещение должности главы администрации;

2) о признании Конкурса несостоявшимся.

Претенденты на замещение должности главы администрации информируются о результатах собеседований на заседании Конкурсной комиссии, а также в письменной форме не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Конкурсной Комиссии.

5.5. Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса состоявшимся в случае, если по результатам Конкурса отобраны не менее двух кандидатов на замещение должности главы администрации либо если до принятия Конкурсной комиссией решения о результатах Конкурса участвующими в Конкурсе претендентами на замещение должности главы администрации поданы заявления об отказе от участия в Конкурсе, в связи с чем, не осталось ни одного претендента на замещение должности главы администрации или остался один претендент на замещение должности главы администрации.

5.6. Конкурсная комиссия принимает решение о признании Конкурса состоявшимся в случаях, если по итогам Конкурса отобрано менее двух кандидатов на замещение должности главы администрации либо если до принятия Конкурсной комиссией решения о результатах Конкурса участвующими в Конкурсе претендентами на замещение должности главы администрации поданы заявления об отказе от участия в Конкурсе, в связи с чем, не осталось ни одного претендента на замещение должности главы администрации или остался один претендент на замещение должности главы администрации.

5.7. Решение Конкурсной комиссии, указанное в пункте 5.5 настоящего Порядка, а также протокол заседания Конкурсной комиссии направляются председателем Конкурсной комиссии в совет депутатов в день их подписания.

5.8. Решения Конкурсной комиссии о результатах Конкурса, указанные в пункте 5.4 настоящего Порядка, подлежат размещению на официальном сайте муниципального образования – администрации Вискатского сельского поселения <http://viskatskoe.ru/> не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его принятия.

нию на официальном сайте муниципального образования – администрации Вискатского сельского поселения <http://viskatskoe.ru/> не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня их принятия.

6. Заключительные положения

6.1. Документация Конкурсной комиссии, в том числе принятые Конкурсной комиссией решения, а также документы и материалы, представленные претендентами на замещение должности главы администрации, передаются секретарем Конкурсной комиссии на хранение в аппарат совета депутатов в течение 5 (пяти) рабочих дней после принятия Конкурсной комиссией решения, указанного в пункте 5.4.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Порядком, Конкурсная комиссия принимает решения самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Претендент на замещение должности главы администрации вправе обжаловать решение Конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Порядку проведения конкурса  
на замещение должности главы администрации  
муниципального образования Вискатское сельское поселение  
Сланцевского муниципального района  
Ленинградской области

В конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Вискатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
об участии в конкурсе

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального образования Вискатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту. Достоверность сведений, содержащихся в представленных мною документах, подтверждаю.

Против проведения проверки достоверности представленных сведений не возражаю.

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Порядку проведения конкурса  
на замещение должности главы администрации  
муниципального образования Вискатское сельское поселение  
Сланцевского муниципального района  
Ленинградской области

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных, дата рождения)  
Зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

даю свое согласие конкурсной комиссии по отбору кандидатур на замещение должности главы администрации муниципального образования Вискатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области и совету депутатов муниципального образования Вискатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области (далее - оператор) на обработку моих персональных данных (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», содержащихся в документах, представленных мною в конкурсную комиссию по отбору кандидатур на замещение должности главы администрации муниципального образования Вискатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва.

Отзыв согласия на обработку персональных данных осуществляется на основании письменного заявления субъекта персональных данных, направленного в адрес оператора.

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Все изложенное мною прочитано, мне понятно и подтверждается собственноручной подписью.

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Порядку проведения конкурса  
на замещение должности главы администрации  
муниципального образования Вискатское сельское поселение  
Сланцевского муниципального района  
Ленинградской области

РАСПИСКА  
в получении документов

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. " \_\_\_\_ " ч. " \_\_\_\_ " мин.

Дана \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

в подтверждение того, что от него (нее) для участия в конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального образования Вискатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области

ципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту, получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1.	Заявление об участии в конкурсе	
2.	Паспорт	
3.	Согласие на обработку персональных данных	
4.	Анкета, предусмотренная статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»	
5.	Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые	
6.	Документ об образовании	
7.	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые	
8.	Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации	
9.	Документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу	
10.	Заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, по учетной форме 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданами 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»	
Иные документы:		

Документы согласно перечню приняты

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)  
В приеме документов отказано \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(причина отказа) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Расписка мною получена " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(фамилия, инициалы, подпись)

Приложение № 4  
к Порядку проведения конкурса  
на замещение должности главы администрации  
муниципального образования Вискатское сельское поселение  
Сланцевского муниципального района  
Ленинградской области

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)  
проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. " \_\_\_\_ " ч. " \_\_\_\_ " мин.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Вискатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области настоящим уведомляет

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

о необходимости лично получить на руки уведомление о допуске (не допуске) к участию в конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального образования Вискатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области в зале заседаний администрации по адресу: Ленинградская область, Сланцевский район, д. Вискатка, ул. Центральная, д. 43  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в " \_\_\_\_ " ч. " \_\_\_\_ " мин.

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомлен(а) о том, что конкурс на замещение должности главы администрации муниципального образования Вискатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области состоится " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в " \_\_\_\_ " ч. " \_\_\_\_ " мин. в зале заседаний администрации по адресу: Ленинградская область, Сланцевский район, д. Вискатка, ул. Центральная, д. 43

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомлен(а) о том, что претендент на замещение должности главы администрации муниципального образования Вискатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, не явившийся на заседание Конкурсной комиссии, считается отказавшимся от участия в Конкурсе.

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСКАТСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СЛАНЦЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ (V созыв)

РЕШЕНИЕ «17» сентября 2024 года № 8

Об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Выскатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Ленинградской области от 11.02.2015 № 1-оз «Об особенностях формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области», статьей 23 устава муниципального образования Выскатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов муниципального образования Выскатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области

РЕШИЛ:

- Объявить конкурс на замещение должности главы администрации муниципального образования Выскатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту (далее – конкурс).
- Назначить проведение конкурса на 15 октября 2024 года в 13:00 в зале заседаний администрации муниципального образования Выскатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, Сланцевский район, деревня Выскатка, улица Центральная, дом 43.
- Обратиться к главе администрации Сланцевского муниципального района Ленинградской области с предложением о назначении половины от общего числа членов конкурсной комиссии (приложение 1).
- Уполномочить на прием документов от претендентов на замещение должности главы администрации муниципального образования Выскатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области Иванову Ольгу Андреевну – специалиста, ответственного за ведение кадрового делопроизводства в администрации.
- Утвердить форму журнала приема документов от претендентов на замещение должности главы администрации муниципального образования Выскатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту, согласно приложению 2 к настоящему решению.
- Документы от претендентов на замещение должности главы администрации муниципального образования Выскатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области принимаются лицом, указанным в пункте 3 настоящего решения, по рабочим дням в период с 21 сентября 2024 года по 09 октября 2024 года, время приема документов с 08:00 до 16:00 (обед с 13:00 до 14:00) в здании администрации муниципального образования Выскатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, Сланцевский район, деревня Выскатка, улица Центральная, дом 43, кабинет № 4.
- Назначить проведение первого заседания конкурсной комиссии на замещение должности главы администрации муниципального образования Выскатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту (далее – конкурсная комиссия) на 15 октября 2024 года в 12:00 в зале заседаний администрации муниципального образования Выскатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, Сланцевский район, деревня Выскатка, улица Центральная, дом 43.
- Установить, что конкурсная комиссия по результатам проведения конкурса должна представить в совет депутатов муниципального образования Выскатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области не менее двух кандидатов на должность главы администрации муниципального образования Выскатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области в срок до 14:00 15 октября 2024 года.
- Назначить членами конкурсной комиссии:

- Белову Ларису Вячеславовну;
- Зиновьеву Елену Борисовну;
- Чистякову Ольгу Владимировну.

- Утвердить проект контракта, заключаемого с главой администрации муниципального образования Выскатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области согласно приложению 3 к настоящему решению.
- Утвердить информационное сообщение о проведении конкурса согласно приложению 4 к настоящему решению.
- Решение совета депутатов от 24.09.2019 № 8 «Об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Выскатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области» признать утратившим силу.
- Обнародовать настоящее решение путем опубликования в газете «Знамя труда» и размещения на официальном сайте муниципального образования – администрации Выскатского сельского поселения <http://viskatskoe.ru/>.
- Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования Выскатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области.

Глава муниципального образования Л.В. БЕЛОВА.

Приложение 1	УТВЕРЖДЕНО решением совета депутатов муниципального образования Выскатского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области от «17» сентября 2024 года № 8
Угловой бланк главы муниципального образования Главе администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области Ф.И.О.	
Уважаемый (имя, отчество)!	

Сообщаю, что в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Выскатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту, утвержденным решением совета депутатов Выскатского сельского поселения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 года № \_\_\_, советом депутатов Выскатского сельского поселения объявлен конкурс на замещение должности главы администрации муниципального образования Выскатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области (далее – конкурс).

Дата, время и место проведения первого заседания конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Выскатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту:  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 года в \_\_\_\_\_ в зале заседаний администрации муниципального образования Выскатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, Сланцевский район, деревня Выскатка,

улица Центральная, дом 43.

Дата, время и место проведения конкурса:  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 года в \_\_\_\_\_ в зале заседаний администрации муниципального образования Выскатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, Сланцевский район, деревня Выскатка, улица Центральная, дом 43.

В связи с изложенным, прошу Вас назначить 3 (трех) членов конкурсной комиссии (половина от общего числа членов конкурсной комиссии).

Глава муниципального образования	
Приложение 3	УТВЕРЖДЕНО решением совета депутатов муниципального образования Выскатского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области от «17» сентября 2024 года № 8
ПРОЕКТ	
КОНТРАКТ С ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЫСКАТСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СЛАНЦЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ	
дер. Выскатка Сланцевского района Ленинградской области (дата заключения контракта)	«___» _____ 20__ года
Муниципальное образование Выскатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области в лице главы муниципального образования _____,	
(фамилия, имя, отчество)	

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

(фамилия, имя, отчество)

назначенный на должность главы администрации муниципального образования Выскатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) на основании решения совета депутатов муниципального образования Выскатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 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 5 (пять) лет, предусмотренный Уставом в соответствии со статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». При этом, контракт расторгается, если в совет депутатов муниципального образования Выскатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области поступило заключение конкурсной комиссии об установлении факта несоответствия главы администрации Выскатского сельского поселения требованиям к кандидатам для замещения должности главы администрации Выскатского сельского поселения, и советом депутатов Выскатского сельского поселения по результатам рассмотрения заключения отменено решение о назначении на должность главы администрации Выскатского сельского поселения.

- 1.4. Дата начала осуществления Главой администрации должностных полномочий: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 года.
- 1.5. Место работы: Ленинградская область, Сланцевский район, деревня Выскатка, улица Центральная, дом 43.

2. Права и обязанности Главы администрации

- 2.1. В целях решения вопросов местного значения Глава администрации имеет право:
  - 1) издавать муниципальные правовые акты и иные решения на основании и во исполнение положений, связанных с осуществлением

- полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования Выскатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области;
  - 2) заключать, расторгать контракты, договоры и соглашения, необходимые для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования Выскатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области;
  - 3) обжаловать в судебном порядке (при несогласии) предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законодательства по вопросам осуществления полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования Выскатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области;
  - 4) участвовать в судебных разбирательствах:
    - по делам об оспаривании действий (бездействия) администрации, Главы администрации при осуществлении ими полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования Выскатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области;
    - по делам, связанным с осуществлением администрацией полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования Выскатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области;
  - 5) применять меры к работникам администрации за ненадлежащее осуществление ими полномочий по вопросам местного значения муниципального образования Выскатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области;
  - 6) знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности;
  - 7) получать организационно-техническое обеспечение своей деятельности, необходимое для осуществления полномочий;
  - 8) запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, предприятий, учреждений и организаций, граждан и общественных объединений необходимые для осуществления полномочий информацию и материалы;
  - 9) посещать в установленном порядке для осуществления своих полномочий предприятия, учреждения, организации;
  - 10) повышать свою квалификацию, проходить переподготовку за счет средств местного бюджета.
- 2.2. В целях решения вопросов местного значения Глава администрации обязан:
    - 1) соблюдать положения Конституции Российской Федерации, Федеральных законов и иных правовых актов Российской Федерации, законов Ленинградской области и иных правовых актов Ленинградской области, Устава, муниципальных правовых актов;
    - 2) обеспечивать соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;
    - 3) своевременно в пределах своих полномочий рассматривать обращения граждан и организаций и принимать по ним решения в установленном порядке;
    - 4) не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с осуществлением должностных полномочий, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
    - 5) осуществлять контроль за надлежащим и своевременным исполнением муниципальных правовых актов по вопросам осуществления полномочий по вопросам местного значения муниципального образования Выскатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области;
    - 6) обеспечить сохранность и эффективно управлять муниципальным имуществом в соответствии с федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами Ленинградской области и иными правовыми актами Ленинградской области, Уставом и иными муниципальными правовыми актами;
    - 7) обеспечить исполнение предписаний уполномоченных органов об устранении нарушений требований законодательства по вопросам осуществления полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования Выскатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области;
    - 8) обеспечить соблюдение финансовой дисциплины, сохранность средств и материальных ценностей в администрации;
    - 9) соблюдать нормы служебной этики, не совершать действий, затрудняющих работу администрации.
  - 2.3. На период действия федеральных и областных законов о наделении органов местного самоуправления отдельными государственным полномочиями Глава администрации имеет право:
    - 1) издавать предусмотренные Уставом муниципальные правовые акты, а также осуществлять иные необходимые действия на основании и во исполнение положений федеральных нормативных правовых актов, нормативных правовых актов Ленинградской области по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;
    - 2) заключать контракты и договоры, необходимые для осуществления отдельных государственных полномочий;
    - 3) принимать решения об обжаловании в судебном порядке (при несогласии) предписаний органов государственной власти, осуществляющих в пределах своей компетенции регулирование отношений в сфере передаваемых отдельных государственных полномочий (далее - уполномоченные государственные органы), об устранении нарушений требований законодательства по вопросам осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;
    - 4) представлять администрацию в суде, надзорных, контрольных и иных государственных органах:
      - по делам об оспаривании действий (бездействия) органов местного самоуправления при осуществлении ими отдельных государственных полномочий,
      - по делам, связанным с осуществлением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.
  - 2.4. На период действия федеральных и областных законов о наделении органов местного самоуправления отдельными государственным 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;

Продолжение на странице 12-12.

Приложение 2 УТВЕРЖДЕНО решением совета депутатов муниципального образования Выскатского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области от «17» сентября 2024 года № 8						
ЖУРНАЛ приема документов от претендентов на замещение должности главы администрации муниципального образования Выскатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту						
№ п/п	ФИО претендента на замещение должности главы администрации муниципального образования Выскатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области	Дата приема документов	Выдана расписка о приеме документов (да/нет)	Подпись претендента на замещение должности главы администрации	ФИО и подпись лица, уполномоченного на прием документов от претендентов на замещение должности главы администрации	Примечание

Начало на странице 12-11.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Права и обязанности Представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

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

2) требовать от Главы администрации надлежащего осуществления должностных полномочий;

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

4) в соответствии с действующим законодательством применять к Главе администрации дисциплинарные взыскания;

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 \_\_\_\_\_ 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;

- 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.

Глава 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 (служебный) продолжительностью \_\_\_\_\_ календар-

ных дня.

5.4. Сроки начала и окончания отпуска определяются по согласованию с главой муниципального образования.

6. Условия профессиональной деятельности и гарантии

6.1. Главе администрации обеспечиваются организационно-технические условия, необходимые для осуществления полномочий, в том числе рабочее место, оборудованное средствами связи и оргтехникой и отвечающее требованиям правил охраны труда и техники безопасности.

6.2. Главе администрации предоставляются гарантии в соответствии с федеральными законами, дополнительные гарантии – в соответствии с областными законами и Уставом.

7. Дополнительные условия контракта

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

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

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

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

7.2. Иные условия контракта \_\_\_\_\_

8. Ответственность сторон

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

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

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

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

9. Изменение условий контракта

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

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

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

10. Основания прекращения контракта

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

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

1) заявления совета депутатов муниципального образования Выскатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области или Представителя нанимателя – в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения, а также несоблюдения ограничений, установленных частью 9 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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, а также несоблюдения ограничений, установленных частью 9 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) настоящий контракт может быть расторгнут в судебном порядке на основании заявления Губернатора Ленинградской области в связи с несоблюдением ограничений, запретов, неисполнением обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», выявленными в результате проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции»;

4) заявления Главы администрации – в связи с нарушениями условий контракта органами местного самоуправления;

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

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

11. Разрешение споров

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

12. Заключительные положения

12.1. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих

одинаковую юридическую силу: первый экземпляр передается Главе администрации, второй экземпляр хранится у Представителя нанимателя.

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

13. Подписи сторон	
<b>Представитель нанимателя</b>	<b>Глава администрации</b>
(фамилия, имя, отчество)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(подпись)	(подпись)
" ____ " _____ 20 ____ года	" ____ " _____ 20 ____ года
(место печати)	
Идентификационный номер налогоплательщика _____	Паспорт: серия _____ № _____
_____	выдан _____
Адрес представительного органа местного самоуправления: _____	(кем, когда)
_____	Адрес: _____
Телефон _____	Телефон _____

Приложение 4

УТВЕРЖДЕНО  
решением совета депутатов  
муниципального образования  
Выскатское сельское поселения  
Сланцевского муниципального района  
Ленинградской области  
от «17» сентября 2024 года № 8

Информационное сообщение о проведении конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Выскатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту

Совет депутатов муниципального образования Выскатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области объявляет конкурс на замещение должности главы администрации муниципального образования Выскатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту (далее – конкурс, глава администрации).

Конкурс назначен на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 года в \_\_\_\_\_ в зале заседаний администрации муниципального образования Выскатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, Сланцевский район, деревня Выскатка, улица Центральная, дом 43.

Документы от претендентов на замещение должности главы администрации принимаются по рабочим дням в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 года, время приема документов с 08:00 до 16:00 (обед с 13:00 до 14:00) в здании администрации муниципального образования Выскатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, Сланцевский район, деревня Выскатка, улица Центральная, дом 43, кабинет № 4.

Номер телефона для получения информации о конкурсе: 8(81374)65-170.

К претендентам на замещение должности главы администрации предъявляются следующие требования:

- наличие гражданства Российской Федерации;
- достижение 18 летнего возраста;
- владение государственным языком Российской Федерации;
- соответствие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и областным законом от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» для замещения должностей муниципальной службы;
- отсутствие ограничений, связанных с муниципальной службой, указанных в статье 13 указанного Федерального закона.

Претендент на замещение должности главы администрации, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет:

1)заявлениеобучастиивконкурсепоформесогласноприложению№1 к решению совета депутатов от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 года № \_\_\_\_ «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Выскатское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту» (далее – решение от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 года № \_\_\_\_);

2) паспорт;

3) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к решению от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 года № \_\_\_\_;

4) анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

5) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

6) документ об образовании;

7) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

8) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

9) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

10) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, по учетной форме 001-Г/У, утвержденной приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, переня заболеваниями, 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 Министрством 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».

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

С порядком проведения конкурса на замещение должности главы администрации и проектом контракта, заключаемого с главой администрации, можно ознакомиться на официальном сайте муниципального образования – администрации Выскатского сельского поселения <http://viskatskoe.ru/>.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАГРИВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СЛАНЦЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ (пятого созыва)

РЕШЕНИЕ от 17.09.2024г. № 6-сд  
Об утверждении Положения о порядке формирования конкурсной комиссии и о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Загровское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с частью 5 статьи 37 Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом Ленинградской области от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», Уставом муниципального образования Загровское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов муниципального образования Загровское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования конкурсной комиссии и о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Загровское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.

2. Считать утратившим силу решение совета депутатов Загровского сельского поселения от 16.09.2019 № 5-сд «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Загровское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области».

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Знамя труда» и разместить на официальном сайте муниципального образования Загровское сельское поселение в сети Интернет.

4. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после его опубликования.

Глава муниципального образования М.В. ЛОНГОТКИНА.

УТВЕРЖДЕНО  
решением совета депутатов  
Загровского сельского поселения  
Сланцевского муниципального района  
Ленинградской области  
от 17.09.2024 года № 06-сд  
(приложение)

Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Загровское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к организации и проведению конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Загровское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту.

1.2. Целью проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Загровское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области по контракту (далее – Конкурс, глава администрации) является осуществление отбора наиболее подготовленных для замещения должности главы администрации претендентов, представивших документы для участия в Конкурсе (далее – претендент на замещение должности главы администрации, совет депутатов) в целях представления их кандидатур на рассмотрение совету депутатов для принятия решения о возможности их назначения на должность главы администрации.

Оценка уровня подготовки претендентов на замещение должности главы администрации проводится путем определения комиссией по проведению конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Загровское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту (далее – Конкурсная комиссия) уровня профессиональной подготовки, опыта работы, а также иных профессиональных и личных качеств, выявленных в результате проведения Конкурса.

2. Порядок объявления Конкурса

2.1. Конкурс объявляется на основании решения совета депутатов (далее – решение об объявлении конкурса).

2.2. Решение об объявлении конкурса должно содержать:

- наименование должности, на замещение которой объявлен Конкурс;
  - дату, время, место и адрес проведения Конкурса;
  - адрес, по которому осуществляется прием документов для участия в Конкурсе, период и часы приема документов для участия в Конкурсе;
  - сведения о лице, уполномоченном на прием документов от претендентов на замещение должности главы администрации (далее – уполномоченное лицо);
  - проект контракта, заключаемого с главой администрации;
  - дату, время и место первого заседания Конкурсной комиссии;
  - предельный срок, в течение которого Конкурсная комиссия должна представить в совет депутатов кандидатов на должность главы администрации муниципального образования;
  - половину членов Конкурсной комиссии;
  - информационное сообщение о проведении Конкурса.
- 2.3. Решение об объявлении конкурса направляется главой муниципального образования Загровское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области в адрес главы администрации Сланцевского муниципального района Ленинградской области в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

2.4. Информационное сообщение о проведении Конкурса должно содержать:

- наименование должности, на замещение которой объявлен Конкурс;
  - дату, время, место и адрес проведения Конкурса;
  - 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;
  - требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности главы администрации;
  - перечень документов, которые необходимо представить претенденту на замещение должности главы администрации для участия в Конкурсе;
  - ссылку на адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по которому размещен настоящий Порядок.
- 2.5. Решение об объявлении конкурса, а также информационное сообщение о проведении Конкурса (далее – информационное сообщение) подлежат официальному опубликованию в газете «Знамя труда» и размещению на официальном сайте администрации Загровского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: загровское.рф не позднее, чем за 20 (двадцать) календарных дней до даты проведения Конкурса.

3. Порядок формирования и полномочия конкурсной комиссии

3.1. Подготовку и проведение Конкурса осуществляет Конкурсная комиссия.

3.2. Конкурсная комиссия формируется на срок проведения Конкурса. Общее число членов Конкурсной комиссии составляет 6 (шесть) человек.

Члены Конкурсной комиссии назначаются в следующем составе и порядке:

- половина членов Конкурсной комиссии назначается советом депутатов;
- половина членов Конкурсной комиссии назначается главой администрации Сланцевского муниципального района Ленинградской области.

Конкурсная комиссия считается сформированной со дня назначения всех ее членов.

Состав Конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Конкурсной комиссией решения.

3.3. Конкурсная комиссия осуществляет свою деятельность, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 11.02.2015 № 1-оз «Об особенностях формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области», областным законом от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», иными законодательными актами Российской Федерации и Ленинградской области, уставом муниципального образования Загровское сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, а также настоящим Порядком.

3.4. Основными задачами Конкурсной комиссии при проведении Конкурса являются:

- обеспечение соблюдения равных условий для каждого из претендентов на замещение должности главы администрации;
- рассмотрение и оценка документов, представленных претендентами на замещение должности главы администрации для участия в Конкурсе;
- принятие решений о соответствии претендентов на замещение должности главы администрации указанной должности;
- определение результатов Конкурса.

3.5. Конкурсная комиссия состоит из председателя Конкурсной комиссии, заместителя председателя Конкурсной комиссии, секретаря Конкурсной комиссии и других членов Конкурсной комиссии.

Председатель Конкурсной комиссии, заместитель председателя Конкурсной комиссии и секретарь Конкурсной комиссии избираются из состава Конкурсной комиссии на первом ее заседании.

Члены Конкурсной комиссии имеют равные права на выдвижение своей кандидатуры на должность председателя, заместителя председателя, секретаря конкурсной комиссии.

3.6. Председатель Конкурсной комиссии руководит деятельностью Конкурсной комиссии, распределяет обязанности между членами Конкурсной комиссии, контролирует исполнение решений, принятых Конкурсной комиссией, представляет Конкурсную комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами, подписывает протоколы заседаний и решения, принимаемые Конкурсной комиссией.

В случае отсутствия председателя Конкурсной комиссии его обязанностью исполняет заместитель председателя Конкурсной комиссии, а в случае отсутствия также заместителя председателя Конкурсной комиссии иное лицо, избираемое из числа членов Конкурсной комиссии.

Секретарь Конкурсной комиссии осуществляет прием от уполномоченного лица документов и их копий, полученных им от претендентов на замещение должности главы администрации, готовит материалы, необходимые для проведения заседаний Конкурсной комиссии, после формирования Конкурсной комиссии извещает ее членов о месте и времени заседаний Конкурсной комиссии, осуществляет подготовку и подписывает протоколы заседаний и решений Конкурсной комиссии.

Уполномоченное лицо передает секретарю Конкурсной комиссии документы и их копии, полученные им от претендентов на замещение должности главы администрации в течение 1 рабочего дня со дня окончания приема документов от указанных лиц.

3.7. Организационной формой деятельности Конкурсной комиссии являются заседания. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 от установленного числа членов Конкурсной комиссии.

Члены Конкурсной комиссии участвуют в ее заседаниях лично и не вправе:

- передавать свои полномочия другому лицу;
- разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Конкурсной комиссии.

В случае выбытия члена Конкурсной комиссии из ее состава, назначение нового члена Конкурсной комиссии производится органом, назначившим выбывшего члена Конкурсной комиссии.

3.8. Решения Конкурсной комиссии принимаются простым большинством от установленного числа членов Конкурсной комиссии. При равенстве голосов решающим голосом является голос председателя Конкурсной комиссии (председательствующего на заседании Конкурсной комиссии).

Результаты голосования Конкурсной комиссии заносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии и оформляются ее решением.

3.9. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Конкурсной комиссии осуществляет администрация муниципального образования Загровское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области.

4. Порядок представления претендентами на замещение должности главы администрации документов для участия в Конкурсе

4.1. Право на участие в конкурсе на замещение должности главы администрации имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующий квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

и областным законом от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии ограничений связанных с муниципальной службой, указанных в статье 13 указанного Федерального закона.

4.2. Претендент на замещение должности главы администра-

ции изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет уполномоченному лицу:

- заявление об участии в Конкурсе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
- паспорт;
- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;
- анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона № 25-ФЗ;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- документ об образовании;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

9) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

10) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, по форме учетной 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации

и муниципальных 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».

4.2.1. Претендент на замещение должности главы администрации при подаче документов, указанных в пункте 4.2 настоящего Порядка вправе представить иные документы, характеризующие его, в том числе документы о присвоении ученой степени (звания), наград и почетных званий.

4.3. Прием документов от претендентов на замещение должности главы администрации осуществляется в течение 19 календарных дней со дня официального опубликования в газете «Знамя труда» решения совета депутатов об объявлении Конкурса и информационного сообщения о проведении Конкурса.

Документы для участия в Конкурсе, указанные в пункте 4.2, 4.2.1 настоящего Порядка, представляются уполномоченному лицу претендентом на замещение должности главы администрации единовременно.

Документы, указанные в подпунктах 2, 5-9 пункта 4.2 настоящего Порядка, представляются в подлинниках, которые после копирования возвращаются претенденту, либо в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Копии документов сверяются с подлинными документами уполномоченным лицом.

В случае необходимости уполномоченное лицо обеспечивает копирование оригиналов представленных претендентом на замещение должности главы администрации документов и заверяет их.

Расписка о приеме документов составляется по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Порядку, в двух экземплярах, один из которых выдается претенденту на замещение должности главы администрации.

Одновременно с распиской о получении документов уполномоченное лицо выдает претенденту на замещение должности главы администрации уведомление о необходимости получить уведомление о допуске (не допуске) к участию в Конкурсе и о дате, месте и времени его получения по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Порядку, в двух экземплярах, одно из которых выдается претенденту на замещение должности главы администрации.

Информация о дате и очередности представления претендентами на замещение должности главы администрации заявлений об участии в Конкурсе заносится уполномоченным лицом в журнал регистрации указанных заявлений.

4.4. Несвоевременное представление документов, указанных в пунктах 4.2, 4.2.1, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа претенденту на замещение должности главы администрации в их приеме.

4.5. Отметка об отказе в приеме документов, представленных уполномоченному лицу претендентом на замещение должности главы администрации в соответствии с пунктами 4.2, 4.2.1 настоящего Порядка производится уполномоченным лицом в расписке о приеме документов.

4.6. Сведения, содержащиеся в анкете, указанной в подпункте 4 пункта 4.2 настоящего Порядка, могут быть проверены по решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица. Проверка сведений, содержащихся в анкете, осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Сведения (за исключением сведений, содержащихся в анкете), представленные претендентами на замещение должности главы администрации в соответствии с настоящим Порядком, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

4.7. Претендент на замещение должности главы администрации не допускается к участию в Конкурсе в случаях:

- представления неполных или недостоверных сведений, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Порядка;
- несоответствия требованиям, установленным пунктом 4.1 настоящего Порядка;
- в связи с ограничениями, связанными с муниципальной службой, установленными статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.8. До начала Конкурса претендент на замещение должности главы администрации вправе представить письменное заявление об отказе от участия в Конкурсе. С момента поступления указанного заявления в Конкурсную комиссию претендент на замещение должности главы администрации считается снявшим свою кандидатуру с участия в Конкурсе.

Продолжение на странице 12-14.

Начало на странице 12-13.

4.9. По окончании периода приема документов от претендентов на замещение должности главы администрации, указанного в информационном сообщении, Конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) о допуске либо об отказе в допуске претендентов на замещение должности главы администрации к участию в Конкурсе;
- 2) о признании Конкурса несостоявшимся в следующих случаях:

- а) отсутствие претендентов на замещение должности главы администрации, подавших документы, указанные в пункте 4.2 настоящего Порядка;
- б) подачи документов, указанных в пункте 4.2 настоящего Порядка только одним претендентом на замещение должности главы администрации;
- в) отказа Конкурсной комиссии в допуске к участию в Конкурсе всем претендентам на замещение должности главы администрации;
- г) подачи всеми претендентами на замещение должности главы администрации заявлений об отказе от участия в Конкурсе.

4.10. Конкурс проводится при наличии не менее двух претендентов на замещение должности главы администрации, допущенных к участию в Конкурсе.

4.11. Решение Конкурсной комиссии о признании Конкурса несостоявшимся направляется председателем Конкурсной комиссии в совет депутатов в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия. Решение об объявлении повторного Конкурса принимается советом депутатов в срок не позднее одного месяца со дня признания Конкурса несостоявшимся.

4.12. Решение Конкурсной комиссии, указанное в пункте 4.9 настоящего Порядка, подлежит размещению на официальном сайте администрации Загровского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.adm-gostici.ru/> не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия.

4.13. О допуске (не допуске) к участию в Конкурсе претендент на замещение должности главы администрации информируется секретарем Конкурсной комиссии в письменной форме в день принятия соответствующего решения Конкурсной комиссии, указанного в пункте 4.9 настоящего Порядка.

5. Порядок проведения Конкурса

5.1. Конкурс проводится в форме индивидуального собеседования с каждым претендентом на замещение должности главы администрации.

5.2. Конкурсная комиссия поочередно (в порядке поступления заявлений на участие в Конкурсе) проводит собеседование с каждым из претендентов на замещение должности главы администрации. Собеседование проводится в отсутствие других претендентов на замещение должности главы администрации.

Претендент на замещение должности главы администрации, не явившийся на заседание Конкурсной комиссии, считается отказавшимся от участия в Конкурсе. Информация о неявке претендентов на замещение должности главы администрации на заседание Конкурсной комиссии заносится секретарем Конкурсной комиссии в протокол заседания Конкурсной комиссии.

5.3. Собеседование с претендентом на замещение должности главы администрации включает в себя:

- 1) проверку уровня знаний:  
Конституции Российской Федерации;  
Устава Ленинградской области;  
федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации местного самоуправления;  
федеральных и областных законов о регулировании муниципальной службы;  
антикоррупционного законодательства;  
основ бюджетного законодательства;  
устава муниципального образования Загровское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области;

положения об администрации муниципального образования Загровское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области.

2) заслушивание предложений претендента на замещение должности главы администрации по осуществлению благоустройства муниципального образования Загровское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области;

3) оценку личных и деловых качеств претендента на замещение должности главы администрации.

Члены Конкурсной комиссии вправе задавать вопросы об опыте предыдущей работы или службы претендента на замещение должности главы администрации и его основных достижениях по предыдущим местам работы или службы, иные вопросы.

Вопросы членов Конкурсной комиссии и данные претендентом на замещение должности главы администрации на них ответы включаются секретарем Конкурсной комиссии в протокол заседания Конкурсной комиссии.

5.4. По результатам собеседований с претендентами на замещение должности главы администрации, Конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) о признании Конкурса состоявшимся и представлении совету депутатов информации о кандидатах на замещение должности главы администрации;
- 2) о признании Конкурса несостоявшимся.

Претенденты на замещение должности главы администрации информируются о результатах собеседований на заседании Конкурсной комиссии, а также в письменной форме не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Конкурсной Комиссии.

5.5. Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса состоявшимся в случае, если по результатам Конкурса отобраны не менее двух кандидатов на замещение должности главы администрации.

5.6. Конкурсная комиссия принимает решение о признании Конкурса несостоявшимся в случаях, если по итогам Конкурса отобрано менее двух кандидатов на замещение должности главы администрации либо если до принятия Конкурсной комиссией решения о результатах Конкурса участвующими в Конкурсе претендентами на замещение должности главы администрации поданы заявления об отказе от участия в Конкурсе, в связи с чем, не осталось ни одного претендента на замещение должности главы администрации или остался один претендент на замещение должности главы администрации.

5.7. Решение Конкурсной комиссии, указанное в пункте 5.5 настоящего Порядка, а также протокол заседания Конкурсной комиссии направляются председателем Конкурсной комиссии в совет депутатов в срок не позднее 3 рабочих дней со дня их подписания.

5.8. Решения Конкурсной комиссии о результатах Конкурса, указанные в пункте 5.4 настоящего Порядка, подлежат размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Загровское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <http://www.adm-gostici.ru/> в срок не позднее 3 рабочих дней со дня их принятия.

6. Заключительные положения

6.1. Документация Конкурсной комиссии, в том числе приня-

тые Конкурсной комиссией решения, а также документы и материалы, представленные претендентами на замещение должности главы администрации, передаются секретарем Конкурсной комиссии на хранение в аппарат совета депутатов в течение пяти рабочих дней после принятия Конкурсной комиссией решения, указанного в пункте 5.4.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Порядком, Конкурсная комиссия принимает решения самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Претендент на замещение должности главы администрации вправе обжаловать решение Конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к решению совета депутатов  
от 17.09.2024 № 6-сд

«Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Загровское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту»

В конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Загровское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

ЗЯВЛЕНИЕ

об участии в конкурсе

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального образования Загровское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту. Достоверность сведений, содержащихся в представленных мною документах, подтверждаю.

Против проведения проверки достоверности представленных сведений не возражаю.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к решению совета депутатов

от 17.09.2024 № 6-сд

«Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Загровское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных,

\_\_\_\_\_ дата рождения)

Зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий

личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

даю свое согласие конкурсной комиссии по отбору кандидатур на замещение должности главы администрации поселения \_\_\_\_\_ муниципального района Ленинградской области и совету депутатов \_\_\_\_\_ поселения \_\_\_\_\_ муниципального района Ленинградской области (далее - оператор)

на обработку моих персональных данных (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», содержащихся в документах, представленных мною в конкурсную комиссию по отбору кандидатур на замещение должности главы администрации \_\_\_\_\_ поселения \_\_\_\_\_ муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва.

Отзыв согласия на обработку персональных данных осуществляется на основании письменного заявления субъекта персональных данных, направленного в адрес оператора.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Все изложенное мною прочитано, мне понятно и подтверждается собственноручной подписью.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к решению совета депутатов

от 17.09.2024 № 6-сд

РАСПИСКА

в получении документов

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. «\_\_\_» ч. «\_\_\_» мин.

Дана \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

в подтверждение того, что от него (нее) для участия конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального образования Загровское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1.	Заявление об участии в конкурсе	

2.	Паспорт	
3.	Согласие на обработку персональных данных	
4.	Анкета, предусмотренная статьей 15.2 Федерального закона № 25-ФЗ	
5.	Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые	
6.	Документ об образовании	
7.	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые	
8.	Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации	
9.	Документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу	
10.	Заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, по форме учетной 001-Г/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»	

Иные документы:

Документы согласно перечню приняты

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

В приеме документов отказано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (причина отказа)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Расписка мною получена «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, подпись)

Приложение № 4

к решению совета депутатов

от 17.09.2024 № 6-сд

«Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Загровское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О полностью)

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. «\_\_\_» ч. «\_\_\_» мин.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Сланцевского муниципального района Ленинградской области настоящим уведомляет \_\_\_\_\_

(Ф.И.О полностью)

о необходимости лично получить на руки уведомление о допуске (не допуске) к участию в конкурсе на замещение должности главы администрации Сланцевского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, Сланцевский район д. Загровье, д. 1 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в «\_\_\_» ч. «\_\_\_» мин.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Уведомлен(а) о том, что конкурс на замещение должности главы администрации Загровского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области состоится «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в «\_\_\_» ч. «\_\_\_» мин. по адресу: Ленинградская область, Сланцевский район д.Загровье, д. 1.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Уведомлен(а) о том, что претендент на замещение должности главы администрации, не явившийся на заседание Конкурсной комиссии, считается отказавшимся от участия в Конкурсе.

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАГРИВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СЛАНЦЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ (пятого созыва)		
РЕШЕНИЕ от 17.09.2024г. № 7-сд		
Об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Загровское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области		
<div>На основании статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», статьей 37 Устава муниципального образования Загровское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов муниципального образования Загровское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:</div> <div>1. Объявить конкурс на замещение должности главы администрации Загровского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту (далее – конкурс).</div> <div>2. Назначить проведение первого заседания конкурсной комиссии на 15 октября 2024 в здании администрации Загровского сельского поселения Сланцевского муниципального района, Ленинградская область, д. Загровье, д. 1, в 09-00 часов.</div> <div>3. Обратиться к главе администрации Сланцевского муниципального района Ленинградской области с предложением о назначении 3 членов конкурсной комиссии согласно приложению 1.</div> <div>4. Назначить трех человек (половина от общего числа членов конкурсной комиссии) в состав конкурсной комиссии:</div> <div>Лонготкина Марина Владимировна - глава Загровского сельского поселения</div> <div>Павлов Виктор Александрович - депутат Загровского сельского поселения</div> <div>Бородин Алексей Валерьевич - депутат Загровского сельского поселения</div> <div>5. Утвердить проект контракта с главой администрации муниципального образования Загровское сельское поселение Сланцевский муниципальный район Ленинградской области согласно приложению 2.</div> <div>6. Определить следующий порядок работы конкурсной комиссии: – адрес: Ленинградская область, Сланцевский район, д. Загровье, д.1;</div> <div>– прием документов осуществлять ежедневно по рабочим дням с 22 сентября по 10 октября 2024 года, с 9.00 часов до 16.00 час. (перерыв с 13.00 час до 14.00 час.) в администрации Загровского сельского поселения Сланцевского муниципального района (Ленинградская область, Сланцевский район, д. Загровье, д.1, телефон (8 813 74) 67 139).</div> <div>7. Назначить ответственным за прием документов Денисову Елену Алексеевну, ведущего специалиста администрации Загровского сельского поселения.</div> <div>8. Опубликовать настоящее решение в газете «Знамя труда» и разместить на сайте администрации Загровского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области.</div> <div>Глава муниципального образования М.В. ЛОНГОТКИНА.</div> <div>УТВЕРЖДЕНО</div> <div>решением совета депутатов</div> <div>Загровского сельского поселения</div> <div>Сланцевского муниципального района</div> <div>Ленинградской области</div> <div>от 17.09.2024 года № 7-сд</div> <div>(приложение 1)</div> <div>В администрацию муниципального образования</div> <div>Сланцевский муниципальный район</div> <div>Ленинградской области</div> <div>В соответствии Положением о порядке формирования конкурсной комиссии и о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Загровское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов муниципального образования Загровское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области от 16.09.2019 № 5-сд и на основании решения совета депутатов муниципального образования Загровское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области от 24.09.2019 № 6-сд «Об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Загровское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области (половина от общего числа членов конкурсной комиссии).</div> <div>Приложение:</div> <div>1. Решение совета депутатов муниципального образования Загровское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области от 16.09.2019 № 6-сд «Об утверждении Положения о порядке формирования конкурсной комиссии и о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Загровское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области в 1 экз.</div> <div>2. Решение совета депутатов муниципального образования Загровское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области от 24.09.2019 № 7-сд «Об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Загровское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области в 1 экз.</div> <div>Глава муниципального образования М.В. ЛОНГОТКИНА.</div> <div>УТВЕРЖДЕНО</div> <div>решением совета депутатов</div> <div>Загровского сельского поселения</div> <div>Сланцевского муниципального района</div> <div>Ленинградской области</div> <div>от 17.09.2024 года № 7-сд</div> <div>(приложение 2)</div> <div>ПРОЕКТ</div> <div>КОНТРАКТ</div> <div>С ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАГРИВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕСЛАНЦЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ</div> <div>д. Загровье Сланцевского района _____ 2024 года</div> <div>Ленинградской области (дата заключения контракта)</div> <div>Муниципальное образование Загровское сельское поселение Сланцевский муниципальный район Ленинградской области в лице главы муниципального образования</div> <div>(фамилия, имя, отчество)</div> <div>действующего на основании Устава муниципального образования Загровское сельское поселение Сланцевский муниципальный район Ленинградской области (далее – Устав), именуемого в дальнейшем «Представитель нанимателя», с одной стороны, и граждан Российской Федерации (либо граждан иностранного государства — участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе) _____</div>	<div>(фамилия, имя, отчество)</div> <div>назначенный на должность главы администрации муниципального образования Загровское сельское поселение Сланцевский муниципальный район Ленинградской области на основании решения совета депутатов муниципального образования Загровское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области от «_____» _____ 2024 года № _____, именуемый в дальнейшем «Глава администрации», с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем:</div> <div>1. Общие положения</div> <div>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.</div> <div>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.</div> <div>1.3. Настоящий контракт заключается на срок полномочий совета депутатов - 5 (пять) лет, предусмотренный Уставом в соответствии со статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». При этом, контракт расторгается, если в Совет депутатов Загровского сельского поселения Сланцевского муниципального района поступило заключение конкурсной комиссии об установлении факта несоответствия главы администрации Загровского сельского поселения Сланцевского муниципального района требованиям к кандидатам для замещения должности главы администрации Загровского сельского поселения Сланцевского муниципального района, и Советом депутатов Загровского сельского поселения Сланцевского муниципального района по результатам рассмотрения заключения отменено решение о назначении на должность главы администрации Загровского сельского поселения Сланцевского муниципального района.</div> <div>1.4. Дата начала осуществления Главой администрации должностных полномочий – _____ 2024 года.</div> <div>1.5. Место работы: – Ленинградская область, Сланцевский район, д. Загровье, дом 1.</div> <div>2. Права и обязанности Главы администрации</div> <div>2.1. В целях решения вопросов местного значения Глава администрации имеет право:</div> <div>а) издавать муниципальные правовые акты и иные решения на основании и во исполнение положений, связанных с осуществлением полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования Загровское сельское поселение Сланцевского муниципального района;</div> <div>б) заключать, расторгать контракты, договоры и соглашения, необходимые для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования Загровское сельское поселение Сланцевского муниципального района;</div> <div>в) обжаловать в судебном порядке (при несогласии) предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законодательства по вопросам осуществления полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования Загровское сельское поселение Сланцевского муниципального района;</div> <div>г) участвовать в судебных разбирательствах: -по делам оспаривания действий (бездействия) администрации, главы администрации при осуществлении ими полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования Загровское сельское поселение Сланцевского муниципального района; -по делам, связанным с осуществлением администрацией полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования Загровское сельское поселение Сланцевского муниципального района;</div> <div>д) применять меры к работникам администрации за ненадлежащее осуществление ими полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования Загровское сельское поселение Сланцевского муниципального района;</div> <div>е) знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности;</div> <div>ж) получать организационно-техническое обеспечение своей деятельности, необходимое для осуществления полномочий;</div> <div>з) запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, граждан и общественных объединений необходимые для осуществления полномочий информацию и материалы;</div> <div>и) посещать в установленном порядке для осуществления своих полномочий предприятия, учреждения, организации;</div> <div>к) повышать свою квалификацию, проходить переподготовку за счет местного бюджета.</div> <div>1.2. Глава администрации муниципального образования Загровское сельское поселение Сланцевского муниципального района обязан:</div> <div>а) соблюдать положения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных правовых актов Российской Федерации, законов Ленинградской области и иных правовых актов Ленинградской области, Устава муниципального образования Загровское сельское поселение Сланцевского муниципального района, муниципальных правовых актов;</div> <div>б) обеспечивать соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;</div> <div>в) своевременно в пределах своих полномочий рассматривать обращения граждан и организаций и принимать по ним решения в установленном порядке;</div> <div>г) не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с осуществлением должностных полномочий, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;</div> <div>д) осуществлять контроль за надлежащим и своевременным исполнением муниципальных правовых актов по вопросам осуществления полномочий по вопросам местного значения муниципального образования Загровское сельское поселение Сланцевского муниципального района;</div> <div>е) обеспечить сохранность и эффективно управлять муниципальным имуществом в соответствии с федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами Ленинградской области и иными правовыми актами Ленинградской области, Уставом и иными муниципальными правовыми актами;</div> <div>ж) обеспечить исполнение предписаний уполномоченных органов об устранении нарушений требований законодательства по вопросам осуществления полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования Загровское сельское поселение Сланцевского муниципального района;</div>	<div>з) обеспечить соблюдение финансовой дисциплины, сохранность средств и материальных ценностей в администрации муниципального образования Загровское сельское поселение Сланцевского муниципального района;</div> <div>и) соблюдать нормы служебной этики, не совершать действий, затрудняющих работу администрации муниципального образования Загровское сельское поселение Сланцевского муниципального района.</div> <div>к) глава администрации должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».</div> <div>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:</div> <div>1) издавать 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;</div> <div>2) заключать контракты и договоры, необходимые для осуществления отдельных государственных полномочий;</div> <div>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;</div> <div>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).</div> <div>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:</div> <div>1) осуществлять контроль за надлежащим и своевременным исполнением муниципальных правовых актов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;</div> <div>2) организовывать и обеспечивать целевое и эффективное использование субвенций из областного бюджета Ленинградской области;</div> <div>3) обеспечивать сохранность и эффективное использование материальных средств, переданных в пользование и(или) управление либо в муниципальную собственность для осуществления отдельных государственных полномочий;</div> <div>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;</div> <div>5) обеспечивать надлежащее составление и своевременное представление уполномоченным государственным органам отчетности по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;</div> <div>6) обеспечивать своевременное представление уполномоченным государственным органам документов и материалов для государственного контроля за осуществлением отдельных государственных полномочий;</div> <div>7) обеспечивать неразглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;</div> <div>8) обеспечивать своевременный возврат в областной бюджет Ленинградской области неизрасходованных сумм субвенций из областного бюджета Ленинградской области в случае прекращения осуществления отдельных государственных полномочий по любым основаниям;</div> <div>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.</div> <div>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.</div> <div>2.6. В целях надлежащего осуществления полномочий Глава администрации должен исполнять обязанности, предусмотренные федеральными и областными законами, Уставом, а также настоящим контрактом.</div> <div>2.7. Глава администрации несет установленную законодательством ответственность за нарушение заповей, 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.</div> <div>3. Права и обязанности Представителя нанимателя</div> <div>3.1. Представитель нанимателя имеет право:</div> <div>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;</div> <div>2) требовать от Главы администрации надлежащего осуществления должностных полномочий;</div> <div>3) поощрять Главу администрации за безупречное и эффективное осуществление им своих полномочий;</div> <div>4) в соответствии с действующим законодательством применять к Главе администрации дисциплинарные взыскания;</div> <div>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».</div> <div>3.2. Представитель нанимателя обязан:</div> <div>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;</div>

Начало на странице 12-15.

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 \_\_\_\_\_ 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 <\*>, 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 (индексировается) 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 день (служебный) 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 ма-

териальную 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 Загровское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области или Представителя нанимателя - в связи с нарушением главы администрации условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения;

2) заявления Губернатора Ленинградской области - в связи с нарушением главы 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 не соблюдения главы 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 главы администрации предоставляются гарантии и выплачиваются компенсации, установленные законодательством Российской Федерации

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)	_____ (фамилия, имя, отчество)
_____ (подпись)	_____ (подпись)
« ____ » _____ 20 ____ года	« ____ » _____ 20 ____ года
_____ (место печати)	Паспорт: серия _____ N _____
Идентификационный номер налогоплательщика _____	выдан _____
_____ (кем, когда)	
Адреспредставительногооргана местного самоуправления: _____	Адрес: _____
_____ _____	_____
_____ _____	_____
Телефон _____	Телефон _____

Приложение №3  
к решению совета депутатов  
от 17.09.2024 № 7-сд

Информационное сообщение о проведении конкурса на замещение должности главы администрации Загровского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту

Совет депутатов муниципального образования Загровское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области объявляет конкурс на замещение должности главы администрации Загровского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту (далее – конкурс, глава администрации).

Конкурс назначен на 15 октября 2024 года в 09.00 в здании администрации Загровского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, Сланцевский район, д. Загровье, д.1.

Документы от претендентов на замещение должности главы администрации принимаются по рабочим дням в период с 22.09.2024 года по 10.10.2024 года, время приема документов с 9.00 часов до 16.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00) в здании администрации Загровского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, Сланцевский район, д. Загровье, д.1.

Номер телефона для получения информации о конкурсе: 8(81374) 67-139.

К претендентам на замещение должности главы администрации предъявляются следующие требования:

- наличие гражданства Российской Федерации;
- достижение 18 летнего возраста;
- владение государственным языком Российской Федерации;
- соответствие квалификационным требованиям, установленным с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и областным законом от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» для замещения должностей муниципальной службы;
- отсутствие ограничений связанных с муниципальной службой, указанных в статье 13 указанного Федерального закона.

Претендент на замещение должности главы администрации, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет:  
1) заявление об участии в конкурсе по форме согласно приложению № 1 к решению совета депутатов от 16.09.2024 № 4 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Загровское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту» (далее – решение от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_);  
2) паспорт;  
3) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к решению от 16.09.2024 № 4;  
4) анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона № 25-ФЗ;  
5) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;  
6) документ об образовании;

7) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;  
8) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

9) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;  
10) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на государственную службу Российской Федерации и муниципальной 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 Министерства 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»;

Также претендент на замещение должности главы администрации при подаче вышеуказанных документов вправе представить иные документы, характеризующие его, в том числе документы о присвоении ученой степени (звания), наград и почетных званий.  
С Порядком проведения конкурса на замещение должности главы администрации и проектом контракта, заключаемого с главой администрации можно ознакомиться на официальном сайте администрации муниципального образования Загровское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу загровское.рф.

Приложение №4

к решению совета депутатов от 17.09.2024 № 7-сд

Журнал приема документов от претендентов на замещение должности главы администрации Загровского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту

№ п/п	ФИО претендента на замещение должности главы администрации Загровского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области	Дата приема документов	Выдана расписка о приеме документов (да/нет)	Подпись претендента на замещение должности главы администрации	ФИО и подпись лица, уполномоченного на прием документов от претендентов на замещение должности главы администрации	Примечание

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
муниципального образования Новосельское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области (пятого созыва)  
(внеочередное заседание)  
РЕШЕНИЕ 17.09.2024 № 6-сд

Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Новосельское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту

В соответствии с частью 5 статьи 37 Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», а также областным законом от 11.02.2015 № 1-оз «Об особенностях формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области», уставом Новосельского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов Новосельского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации Новосельского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту (приложение).

2. Признать утратившим силу:

2.1. решение совета депутатов Новосельского сельского поселения от 28.08.2024 № 354-сд «Об утверждении Положения о порядке формирования конкурсной комиссии и о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Новосельское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области».

3. Обнародовать настоящее решение путем опубликования в газете «Знамя труда» и разместить его на официальном сайте администрации Новосельского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области <http://новосельская-адм.рф/>

4. Настоящее решение вступает в силу после его опубликования.

Глава муниципального образования Н.И. РЕДЧИНА.

УТВЕРЖДЕН  
решением совета депутатов  
Новосельского сельского поселения  
Сланцевского муниципального района  
Ленинградской области  
от 17.09.2024 № 6-сд  
Приложение

Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации Новосельского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к организации и проведению конкурса на замещение должности главы администрации Новосельского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту.

1.2. Целью проведения конкурса на замещение должности главы администрации Новосельского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту (далее – Конкурс, глава администрации) является осуществление отбора наиболее подготовленных для замещения должности главы администрации претендентов, представивших документы для участия в Конкурсе (далее – претендент на замещение должности главы администрации, совет депутатов) в целях представления их кандидатур на рассмотрение совету депутатов для принятия решения о возможности их назначения на должность главы администрации.

Оценка уровня подготовки претендентов на замещение должности главы администрации проводится путем определения комиссией по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Новосельского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту, (далее – Конкурсная комиссия) уровня профессиональной подготовки, опыта работы, а также иных профессиональных и личных качеств, выявленных в результате проведения Конкурса.

2. Порядок объявления Конкурса

2.1. Конкурс объявляется на основании решения совета депутатов (далее – решение об объявлении конкурса).

2.2. Решение об объявлении конкурса должно содержать:

- 1) наименование должности, на замещение которой объявлен Конкурс;
- 2) дату, время, место и адрес проведения Конкурса;
- 3) адрес, по которому осуществляется прием документов для участия в Конкурсе, период и часы приема документов для участия в Конкурсе;
- 4) сведения о лице, уполномоченном на прием документов от претендентов на замещение должности главы администрации (далее – уполномоченное лицо);
- 5) проект контракта, заключаемого с главой администрации;
- 6) дату, время и место первого заседания Конкурсной комиссии;

7) предельный срок, в течение которого Конкурсная комиссия должна представить в совет депутатов кандидатов на должность главы администрации муниципального образования;

8) половину членов Конкурсной комиссии;

9) информационное сообщение о проведении Конкурса.

2.3. Решение об объявлении конкурса направляется главой Новосельского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области в адрес главы администрации Сланцевского муниципального района Ленинградской области в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

2.4. Информационное сообщение о проведении Конкурса должно содержать:

- 1) наименование должности, на замещение которой объявлен Конкурс;
- 2) дату, время, место и адрес проведения Конкурса;
- 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;
- 4) требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности главы администрации;
- 5) перечень документов, которые необходимо представить претенденту на замещение должности главы администрации для участия в Конкурсе;
- 6) ссылку на адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по которому размещен настоящий Порядок.

2.5. Решение об объявлении конкурса, а также информационное сообщение о проведении Конкурса (далее – информационное сообщение) подлежат официальному опубликованию в газете «Знамя труда» и размещению на официальном сайте Новосельского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекомму-

никационной сети Интернет по адресу <http://новосельская-адм.рф/> не позднее, чем за 20 (двадцать) календарных дней до даты проведения Конкурса.

3. Порядок формирования и полномочия конкурсной комиссии

3.1. Подготовку и проведение Конкурса осуществляет Конкурсная комиссия.

3.2. Конкурсная комиссия формируется на срок проведения Конкурса. Общее число членов Конкурсной комиссии составляет 6 человек

Члены Конкурсной комиссии назначаются в следующем составе и порядке:

- половина членов Конкурсной комиссии назначается советом депутатов;

- половина членов Конкурсной комиссии назначается главой администрации Сланцевского муниципального района Ленинградской области.

Конкурсная комиссия считается сформированной со дня назначения всех ее членов.

Состав Конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Конкурсной комиссией решения.

3.3. Конкурсная комиссия осуществляет свою деятельность руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 11.02.2015 № 1-оз «Об особенностях формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области», областным законом от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», иными законодательными актами Российской Федерации и Ленинградской области, уставом Новосельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, а также настоящим Порядком.

3.4. Основными задачами Конкурсной комиссии при проведении Конкурса являются:

1) обеспечение соблюдения равных условий для каждого из претендентов на замещение должности главы администрации;

2) рассмотрение и оценка документов, представленных претендентами на замещение должности главы администрации для участия в Конкурсе;

3) принятие решений о соответствии претендентов на замещение должности главы администрации указанной должности;

4) определение результатов Конкурса.

3.5. Конкурсная комиссия состоит из председателя Конкурсной комиссии, заместителя председателя Конкурсной комиссии, секретаря Конкурсной комиссии и других членов Конкурсной комиссии.

Председатель Конкурсной комиссии, заместитель председателя Конкурсной комиссии и секретарь Конкурсной комиссии избираются из состава Конкурсной комиссии на первом ее заседании.

Члены Конкурсной комиссии имеют равные права на выдвижение своей кандидатуры на должность председателя, заместителя председателя, секретаря конкурсной комиссии.

3.6. Председатель Конкурсной комиссии руководит деятельностью Конкурсной комиссии, распределяет обязанности между членами Конкурсной комиссии, контролирует исполнение решений, принятых Конкурсной комиссией, представляет Конкурсную комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предпрятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами, подписывает протоколы заседаний и решения, принимаемые Конкурсной комиссией.

В случае отсутствия председателя Конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Конкурсной комиссии, а в случае отсутствия также заместителя председателя Конкурсной комиссии иное лицо, избираемое из числа членов Конкурсной комиссии.

Секретарь Конкурсной комиссии осуществляет прием от уполномоченного лица документов и их копий, полученных им от претендентов на замещение должности главы администрации, готовит материалы, необходимые для проведения заседаний Конкурсной Комиссии, после формирования Конкурсной комиссии извещает ее членов о месте и времени заседаний Конкурсной комиссии, осуществляет подготовку и подписывает протоколы заседаний и решений Конкурсной комиссии.

Уполномоченное лицо передает секретарю Конкурсной комиссии документы и их копии, полученные им от претендентов на замещение должности главы администрации в течение 1 рабочего дня со дня окончания приема документов от указанных лиц.

3.7. Организационной формой деятельности Конкурсной комиссии являются заседания. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 от установленного числа членов Конкурсной комиссии.

Члены Конкурсной комиссии участвуют в ее заседаниях лично и не вправе:

- передавать свои полномочия другому лицу;
- разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Конкурсной комиссии.

В случае выбытия члена Конкурсной комиссии из ее состава, назначение нового члена Конкурсной комиссии производится органом, назначившим выбывшего члена Конкурсной комиссии.

3.8. Решения Конкурсной комиссии принимаются простым большинством от установленного числа членов Конкурсной комиссии. При равенстве голосов решающим голосом является голос председателя Конкурсной комиссии (председательствующего на заседании Конкурсной комиссии).

Результаты голосования Конкурсной комиссии заносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии и оформляются ее решением.

3.9. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Конкурсной комиссии осуществляет администрация Новосельского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области.

4. Порядок представления претендентами на замещение должности главы администрации документов для участия в Конкурсе

4.1. Право на участие в конкурсе на замещение должности главы администрации имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующий 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 пра-

вовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии ограничений связанных с муниципальной службой, указанных в статье 13 указанного Федерального закона.

4.2. Претендент на замещение должности главы администрации изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет уполномоченному лицу:

1) заявление об участии в Конкурсе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

2) паспорт;

3) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему 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 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 Минздрава России 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 Министерства 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».

4.2.1. Претендент на замещение должности главы администрации при подаче документов, указанных в пункте 4.2 настоящего Порядка вправе представить иные документы, характеризующие его, в том числе документы о присвоении ученой степени (звания), наград и почетных званий.

4.3. Прием документов от претендентов на замещение должности главы администрации осуществляется в течение 19 календарных дней со дня официального опубликования в газете «Знамя труда» решения совета депутатов об объявлении Конкурса и информационного сообщения о проведении Конкурса.

Документы для участия в Конкурсе, указанные в пункте 4.2, 4.2.1 настоящего Порядка, представляются уполномоченному лицу претендентом на замещение должности главы администрации одновременно.

Документы, указанные в подпунктах 2, 5-9 пункта 4.2 настоящего Порядка, представляются в подлинниках, которые после копирования возвращаются претенденту, либо в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Копии документов сверяются с подлинными документами уполномоченным лицом.

В случае необходимости уполномоченное лицо обеспечивает копирование оригиналов представленных претендентом на замещение должности главы администрации документов и заверяет их.

Расписка о приеме документов составляется по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Порядку, в двух экземплярах, один из которых выдается претенденту на замещение должности главы администрации.

Информация о дате и очередности представления претендентами на замещение должности главы администрации заявлений об участии в Конкурсе заносится уполномоченным лицом в журнал регистрации указанных заявлений.

4.4. Несвоевременное представление документов, указанных в пунктах 4.2, 4.2.1, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа претенденту на замещение должности главы администрации в их приеме.

4.5. Отметка об отказе в приеме документов, представленных уполномоченному лицу претендентом на замещение должности главы администрации в соответствии с пунктами 4.2, 4.2.1 настоящего Порядка производится уполномоченным лицом в расписке о приеме документов.

4.6. Сведения, содержащиеся в анкете, указанной в подпункте 4 пункта 4.2 настоящего Порядка, могут быть проверены по решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица. Проверка сведений, содержащихся в анкете, осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Сведения (за исключением сведений, содержащихся в анкете), представленные претендентами на замещение должности главы администрации в соответствии с настоящим Порядком, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

4.7. Претендент на замещение должности главы администрации не допускается к участию в Конкурсе в случаях:

1) представления неполных или недостаточных сведений, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Порядка;

2) несоответствия требованиям, установленным пунктом 4.1 настоящего Порядка;

3) в связи с ограничениями, связанными с муниципальной службой, установленными статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.8. До начала Конкурса претендент на замещение должности главы администрации вправе представить письменное заявление об отказе от участия в Конкурсе. С момента поступления указанного заявления в Конкурсную комиссию претендент на замещение должности главы администрации считается снявшим свою кандидатуру с участия в Конкурсе.

Продолжение на странице 12-18.

Начало на странице 12-17.

4.9. По окончании периода приема документов от претендентов на замещение должности главы администрации, указанного в информационном сообщении, Конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) о допуске либо об отказе в допуске претендентов на замещение должности главы администрации к участию в Конкурсе;
- 2) о признании Конкурса несостоявшимся в следующих случаях:

- а) отсутствие претендентов на замещение должности главы администрации, подавших документы, указанные в пункте 4.2 настоящего Порядка;
- б) подачи документов, указанных в пункте 4.2 настоящего Порядка только одним претендентом на замещение должности главы администрации;
- в) отказа Конкурсной комиссии в допуске к участию в Конкурсе всем претендентам на замещение должности главы администрации;
- г) подачи всеми претендентами на замещение должности главы администрации заявлений об отказе от участия в Конкурсе.

4.10. Конкурс проводится при наличии не менее двух претендентов на замещение должности главы администрации, допущенных к участию в Конкурсе.

4.11. Решение Конкурсной комиссии о признании Конкурса несостоявшимся направляется председателем Конкурсной комиссии в совет депутатов Новосельского сельского поселения Сланцевского муниципального района в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия. Решение об объявлении повторного Конкурса принимается советом депутатов в срок не позднее одного месяца со дня признания Конкурса несостоявшимся.

4.12. Решение Конкурсной комиссии, указанное в пункте 4.9 настоящего Порядка, подлежит размещению на официальном сайте Новосельского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://новосельская-адм.рф/> не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия.

4.13. О допуске (не допуске) к участию в Конкурсе претендент на замещение должности главы администрации информируется секретарем Конкурсной комиссии в письменной форме не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Конкурсной комиссии, указанного в пункте 4.9 настоящего Порядка.

5. Порядок проведения Конкурса

5.1. Конкурс проводится в форме индивидуального собеседования с каждым претендентом на замещение должности главы администрации.

5.2. Конкурсная комиссия поочередно (в порядке поступления заявлений на участие в Конкурсе) проводит собеседование с каждым из претендентов на замещение должности главы администрации. Собеседование проводится в отсутствие других претендентов на замещение должности главы администрации.

Претендент на замещение должности главы администрации, не явившийся на заседание Конкурсной комиссии, считается отказавшимся от участия в Конкурсе. Информация о неявке претендентов на замещение должности главы администрации на заседание Конкурсной комиссии заносится секретарем Конкурсной комиссии в протокол заседания Конкурсной комиссии.

5.3. Собеседование с претендентом на замещение должности главы администрации включает в себя:

- 1) проверку уровня знаний:
  - Конституции Российской Федерации;
  - Устава Ленинградской области;
  - федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации местного самоуправления;
  - федеральных и областных законов о регулировании муниципальной службы;
  - антикоррупционного законодательства;
  - основ бюджетного законодательства;
  - устава Новосельского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области;
  - положения об администрации Новосельского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области.
- 2) заслушивание предложений претендента на замещение должности главы администрации по осуществлению благоустройства Новосельского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области;

Члены Конкурсной комиссии вправе задавать вопросы об опыте предыдущей работы или службы претендента на замещение должности главы администрации и его основных достижениях по предыдущим местам работы или службы, иные вопросы.

Вопросы членов Конкурсной комиссии и данные претендентом на замещение должности главы администрации на них ответы включаются секретарем Конкурсной комиссии в протокол заседания Конкурсной комиссии.

5.4. По результатам собеседований с претендентами на замещение должности главы администрации, Конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) о признании Конкурса состоявшимся и представлении совету депутатов информации о кандидатах на замещение должности главы администрации;
- 2) о признании Конкурса несостоявшимся.

Претенденты на замещение должности главы администрации информируются о результатах собеседований на заседании Конкурсной комиссии, а также в письменной форме не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Конкурсной Комиссии.

5.5. Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса состоявшимся в случае, если по результатам Конкурса отобраны не менее двух кандидатов на замещение должности главы администрации.

5.6. Конкурсная комиссия принимает решение о признании Конкурса несостоявшимся в случаях, если по итогам Конкурса отобрано менее двух кандидатов на замещение должности главы администрации либо если до принятия Конкурсной комиссией решения о результатах Конкурса участвующими в Конкурсе претендентами на замещение должности главы администрации поданы заявления об отказе от участия в Конкурсе, в связи с чем, не осталось ни одного претендента на замещение должности главы администрации или остался один претендент на замещение должности главы администрации.

5.7. Решение Конкурсной комиссии, указанное в пункте 5.5 настоящего Порядка, а также протокол заседания Конкурсной комиссии направляются председателем Конкурсной комиссии в совет депутатов в день их подписания.

5.8. Решения Конкурсной комиссии о результатах Конкурса, указанные в пункте 5.4 настоящего Порядка, подлежат размещению на официальном сайте Новосельского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <http://новосельская-адм.рф/> в срок не позднее 3 рабочих дней со дня их принятия.

6. Заключительные положения

6.1. Документация Конкурсной комиссии, в том числе принятые Конкурсной комиссией решения, а также документы и материалы, представленные претендентами на замещение должности главы администрации, передаются секретарем Конкурсной

комиссии на хранение в аппарат совета депутатов в течение пяти рабочих дней после принятия Конкурсной комиссией решения, указанного в пункте 5.4.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Порядком, Конкурсная комиссия принимает решения самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Претендент на замещение должности главы администрации вправе обжаловать решение Конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Порядку проведения конкурса на замещение должности главы администрации Новосельского сельского поселения Сланцевского муниципального Района Ленинградской области, назначаемого по контракту»

В конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Новосельского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
об участии в конкурсе

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности главы администрации Новосельского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту. Достоверность сведений, содержащихся в представленных мною документах, подтверждаю.

Против проведения проверки достоверности представленных сведений не возражаю.

\_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Порядку проведения конкурса на замещение должности главы администрации Новосельского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту»

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных  
Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных, дата рождения)

Зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

даю свое согласие конкурсной комиссии по отбору кандидатур на замещение должности главы администрации Новосельского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области и совету депутатов Новосельского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области (далее - оператор) на обработку моих персональных данных (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», содержащихся в документах, представленных мною в конкурсную комиссию по отбору кандидатур на замещение должности главы администрации Новосельского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва.

Отзыв согласия на обработку персональных данных осуществляется на основании письменного заявления субъекта персональных данных, направленного в адрес оператора.

\_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Все изложенное мною прочитано, мне понятно и подтверждается собственноручной подписью.

\_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение №3  
к Порядку проведения конкурса на замещение должности главы администрации Новосельского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту»

РАСПИСКА  
в получении документов

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_» ч. «\_\_» мин.

Дана \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

в подтверждение того, что от него (нее) для участия конкурсе на замещение должности главы администрации \_\_\_\_\_ сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1.	Заявление об участии в конкурсе	
2.	Паспорт	

3.	Согласие на обработку персональных данных	
4.	Анкета, предусмотренная статьей 15.2 Федерального закона № 25-ФЗ	
5.	Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые	
6.	Документ об образовании	
7.	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые	
8.	Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации	
9.	Документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу	
10.	Заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, по форме учетной 001-Г/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 Министрством 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»	
Иные документы:		

Документы согласно перечню приняты

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)  
В приеме документов отказано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(причина отказа)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Расписка мною получена «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись)

Приложение № 4  
к Порядку проведения конкурса на замещение должности главы администрации Новосельского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_» ч. «\_\_» мин.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Новосельское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области настоящим уведомляет

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

о необходимости лично получить на руки уведомление о допуске (не допуске) к участию в конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального образования Новосельское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области в администрации Новосельского сельского поселения по адресу: Ленинградская область, Сланцевский район, д. Новоселье, д. 4, пом.1

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в «\_\_» ч. «\_\_» мин.

\_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Уведомлен(а) о том, что конкурс на замещение должности главы администрации муниципального образования Новосельское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области состоится «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в «\_\_» ч. «\_\_» мин. в администрации Новосельского сельского поселения по адресу: Ленинградская область, Сланцевский район, д. Новоселье, д. 4, пом. 1

\_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Уведомлен(а) о том, что претендент на замещение должности главы администрации муниципального образования Новосельское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, не явившийся на заседание Конкурсной комиссии, считается отказавшимся от участия в Конкурсе.

\_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
муниципального образования Новосельское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области (пятого созыва)  
(внеочередное заседание)  
РЕШЕНИЕ 17.09.2024 № 8-сд

Об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации Новосельского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областного закона от 11.02.2015 № 1-оз «Об особенностях формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области», статьи 37 устава муниципального образования Новосельское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации Новосельского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту, утвержденного решением совета депутатов Новосельского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области от 17.09.2024 № 6-сд, совет депутатов Новосельского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Объявить конкурс на замещение должности главы администрации Новосельского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту (далее – конкурс).

2. Назначить проведение конкурса на 16 октября 2024 года в 11.00 в здании администрации Новосельского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, Сланцевский район, д.Новоселье, дом 4, пом. 1, кабинет № 1.

3. Уполномочить на прием документов от претендентов на замещение должности главы администрации Новосельского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области специалиста, ответственного за кадровое делопроизводство-Белову Ларису Вячеславовну.

4. Документы от претендентов на замещение должности главы администрации Новосельского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области принимаются лицом, указанным в пункте 3 настоящего решения в период с 21.09.2024 года по 09.10.2024 года, по рабочим дням: понедельник, вторник, среда, четверг время приема документов с 9.00 часов до 16.00 часов (обед с 12.00 до 13.00), пятница время приема документов с 9.00 до 13.00 в здании администрации Новосельского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, Сланцевский район, д Новоселье, дом 4, пом.1, кабинет № 2.

5. Назначить проведение первого заседания конкурсной комиссии на замещение должности главы администрации Новосельского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту (далее – конкурсная комиссия) на 16 октября 2024 года в 10.00 в здании администрации Новосельского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, Сланцевский район, д.Новоселье, дом 4, пом.1, кабинет № 1.

6. Установить, что конкурсная комиссия по результатам проведения конкурса должна представить в совет депутатов Новосельского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области не менее двух кандидатов на должность главы администрации муниципального образования Новосельское сельское поселение в срок до 16.00 16 октября 2024 года.

7. Назначить членами конкурсной комиссии:

- 1) Суворову Веру Николаевну;  
2) Федорову Веронику Александровну.

8. Обратиться к главе администрации Сланцевского муниципального района Ленинградской области с предложением о назначении членов конкурсной комиссии в количестве половины от общего числа членов конкурсной комиссии (приложение 1).

9. Утвердить проект контракта, заключаемого с главой администрации Новосельского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области согласно приложению 2 к настоящему решению совета депутатов Новосельского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области.

10. Утвердить информационное сообщение о проведении конкурса согласно приложению 3 к настоящему решению совета депутатов Новосельского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области.

11. Утвердить Журнал приема документов от претендентов на замещение должности главы администрации Новосельского сельского поселения Сланцевского муниципального района муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту, согласно приложению 4

12. Признать утратившим силу решения совета депутатов Сланцевского муниципального района Ленинградской области от 24.09.2019 № 8-сд «Об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Новосельское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области».

13. Опубликовать настоящее решение, а также информационное сообщение о проведении конкурса в газете «Знамя труда» и разместить на официальном сайте администрации Новосельского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <http://новосельская-адм.рф/>

14. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования Новосельское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области.

Глава муниципального образования Н. И. Редчина

Приложение 1  
к решению совета депутатов  
Новосельского сельского поселения  
Сланцевского муниципального района  
от 17.09.2024 № 8-сд

Главе администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области М.Б. Чистовой

Уважаемая Марина Борисовна!

Сообщаю, что в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение должности главы администрации Новосельского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту, утвержденным решением совета депутатов Новосельского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области от 17.09.2024 № 6-сд советом депутатов Новосельского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области объявлен конкурс на замещение должности главы администрации Новосельского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области (далее – конкурс).

Дата, время и место проведения первого заседания конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Новосельского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту (далее – конкурсная комиссия):

16 октября 2024 года в 10.00 место проведения первого заседания конкурсной комиссии: Ленинградская область, Сланцевский район, д.Новоселье, дом 4, пом. 1 кабинет № 1.

Дата, время и место проведения конкурса:  
16 октября 2024 года в 11.00 место проведения первого заседания конкурсной комиссии: Ленинградская область, Сланцевский район, д.Новоселье, дом 4, пом. 1 кабинет № 1.

В связи с изложенным, прошу Вас назначить 3 (трех) членов конкурсной комиссии.

Глава муниципального образования

Н. И. Редчина

Утвержден  
решением совета депутатов  
Новосельского сельского поселения  
Сланцевского муниципального  
района от 17.09.2024 № 8-сд  
(приложение 2)

ПРОЕКТ

КОНТРАКТ  
С ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВОСЕЛЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
СЛАНЦЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ  
ОБЛАСТИ

дер.Новоселье  
Сланцевского района  
Ленинградской области «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года  
(дата заключения контракта)

Муниципальное образование Новосельское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области в лице  
главы муниципального образования \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(фамилия, имя, отчество)

назначенный на должность главы администрации муниципального образования Новосельское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) на основании решения совета депутатов муниципального образования Новосельское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_2024 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 5 (пять) лет, предусмотренный Уставом в соответствии со статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». При этом, контракт расторгается, если в совет депутатов муниципального образования Новосельское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области поступило заключение конкурсной комиссии об установлении факта несоответствия главы администрации Новосельского сельского поселения требованиям к кандидатам для замещения должности главы администрации Новосельского сельского поселения, и советом депутатов Новосельского сельского поселения по результатам рассмотрения заключения отменено решение о назначении на должность главы администрации Новосельского сельского поселения.

1.4. Дата начала осуществления Главой администрации должностных полномочий: «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_2024 года.

1.5. Место работы: Ленинградская область, Сланцевский район, деревня Новоселье, дом 4 пом.1.

2. Права и обязанности Главы администрации

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

- издавать муниципальные правовые акты и иные решения на основании и во исполнение положений, связанных с осуществлением полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования Новосельское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области;
- заключать, расторгать контракты, договоры и соглашения, необходимые для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования Новосельское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области;
- обжаловать в судебном порядке (при несогласии) предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законодательства по вопросам осуществления полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования Новосельское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области;
- участвовать в судебных разбирательствах:
  - по делам об оспаривании действий (бездействия) администрации, Главы администрации при осуществлении ими полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования Новосельское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области;
  - по делам, связанным с осуществлением администрацией полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования Новосельское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области;
- применять меры к работникам администрации за ненадлежащее осуществление ими полномочий по вопросам местного значения муниципального образования Новосельское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области;
- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности;
- получать организационно-техническое обеспечение своей де-

ятельности, необходимое для осуществления полномочий;

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

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

10) повышать свою квалификацию, проходить переподготовку за счет средств местного бюджета.

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

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

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

3) своевременно в пределах своих полномочий рассматривать обращения граждан и организаций и принимать по ним решения в установленном порядке;

4) не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с осуществлением должностных полномочий, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

5) осуществлять контроль за надлежащим и своевременным исполнением муниципальных правовых актов по вопросам осуществления полномочий по вопросам местного значения муниципального образования Новосельское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области;

6) обеспечить сохранность и эффективно управлять муниципальным имуществом в соответствии с федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами Ленинградской области и иными правовыми актами Ленинградской области, Уставом и иными муниципальными правовыми актами;

7) обеспечить исполнение предписаний уполномоченных органов об устранении нарушений требований законодательства по вопросам осуществления полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования Новосельское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области;

8) обеспечить соблюдение финансовой дисциплины, сохранность средств и материальных ценностей в администрации;

9) соблюдать нормы служебной этики, не совершать действий, затрудняющих работу 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) издавать предусмотренные Уставом муниципальные правовые акты, а также осуществлять иные необходимые действия на основании и во исполнение положений федеральных нормативных правовых актов, нормативных правовых актов Ленинградской области по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

2) заключать контракты и договоры, необходимые для осуществления отдельных государственных полномочий;

3) принимать решения об обжаловании в судебном порядке (при несогласии) предписаний органов государственной власти, осуществляющих в пределах своей компетенции регулирование отношений в сфере передаваемых отдельных государственных полномочий (далее - уполномоченные государственные органы), об устранении нарушений требований законодательства по вопросам осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

4) представлять администрацию в суде, надзорных, контрольных и иных государственных органах:

- по делам об оспаривании действий (бездействия) органов местного самоуправления при осуществлении ими отдельных государственных полномочий,

- по делам, связанным с осуществлением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

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

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

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

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

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

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

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

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

8) обеспечивать своевременный возврат в областной бюджет Ленинградской области неизрасходованных сумм субвенций из областного бюджета Ленинградской области 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.

Продолжение на странице 12-20.

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) в соответствии с действующим законодательством применять к Главе администрации дисциплинарные взыскания;

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 \_\_\_\_\_ 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;

- единуювременную 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 день (служебный) продолжительностью \_\_\_\_ календарных дня.

5.4. Сроки начала и окончания отпуска определяются по согласованию с главой муниципального образования.

6. Условия профессиональной деятельности и гарантии

6.1. Главе администрации обеспечиваются организационно-технические условия, необходимые для осуществления полномочий, в том числе рабочее место, оборудованное средствами связи и оргтехникой и отвечающее требованиям правил охраны труда и техники безопасности.

6.2. Главе администрации предоставляются гарантии в соответствии с федеральными законами, дополнительные гарантии – в соответствии с областными законами и Уставом.

7. Дополнительные условия контракта

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

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

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

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

7.2. Иные условия контракта \_\_\_\_\_.

8. Ответственность сторон

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

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

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

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

9. Изменение условий контракта

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

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

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

10. Основания прекращения контракта

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

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

1) заявления совета депутатов муниципального образования Новосельское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области или Представителя нанимателя – в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения, а также несоблюдения ограничений, установленных частью 9 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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, а также несоблюдения ограничений, установленных частью 9 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) настоящий контракт может быть расторгнут в судебном порядке на основании заявления Губернатора Ленинградской области в связи с несоблюдением ограничений, запретов, неисполнением обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельных категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», выявленными в результате проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции»;

4) заявления Главы администрации – в связи с нарушениями условий контракта органами местного самоуправления;

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

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

11. Разрешение споров

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

12. Заключительные положения

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

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

13. Подписи сторон

Представитель нанимателя	Глава администрации
(фамилия, имя, отчество)	(фамилия, имя, отчество)
(подпись)	(подпись)
" " 20__ года (место печати)	" " 20__ года
Идентификационный номер налогоплательщика	Паспорт: серия № выдан
Адрес представительного органа местного самоуправления:	(кем, когда)
Телефон	Адрес: _____ Телефон _____
	Приложение №3 к решению совета депутатов Новосельского сельского поселения Сланцевского муниципального района от 17.09.2024 № 00-рсд

Информационное сообщение о проведении конкурса на замещение должности главы администрации Новосельского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту

Совет депутатов муниципального образования Новосельское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области объявляет конкурс на замещение должности главы администрации Новосельского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту (далее – конкурс, глава администрации).

Конкурс назначен на 16 октября 2024 года в 11.00 в здании администрации Новосельского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, Сланцевский район, д.Новоселье дом 4, пом.1., кабинет № 1.

Документы от претендентов на замещение должности главы администрации принимаются в период с 21.09.2024 года по 09.10.2024 года, по рабочим дням: понедельник, вторник, среда, четверг, время приема документов с 9.00 часов до 16.00 часов (обед с 12.00 до 13.00), в пятницу время приема документов с 9.00 до 13.00 в здании администрации Новосельского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, Сланцевский район, д.Новоселье, дом 4, пом.1, кабинет № 2

Номер телефона для получения информации о конкурсе: 8(81374) 63-418.

К претендентам на замещение должности главы администрации предъявляются следующие требования:

- наличие гражданства Российской Федерации;
- достижение 18 летнего возраста;
- владение государственным языком Российской Федерации;
- соответствие квалификационным требованиям, установленным с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и областным законом от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» для замещения должностей муниципальной службы;
- отсутствие ограничений связанных с муниципальной службой, указанных в статье 13 указанного Федерального закона

Претендент на замещение должности главы администрации, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет:

1) заявление об участии в конкурсе по форме согласно приложению № 1 к решению совета депутатов от \_\_\_\_ № \_\_ «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации Новосельского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту» (далее – решение от \_\_\_\_ № \_\_\_\_);

2) паспорт;

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

4) анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона № 25-ФЗ;

5) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

6) документ об образовании;

7) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

8) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

9) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

10) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, по форме учетной 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравооцразвития 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»;

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

С Порядком проведения конкурса на замещение должности главы администрации и проектом контракта, заключаемого с главой администрации можно ознакомиться на официальном сайте администрации муниципального образования Новосельское сельское поселение Сланцевский муниципальный район Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <http://новосельская-адм.рф/>

Приложение №4 к решению совета депутатов Сланцевского муниципального района от 17.09.2024 № 00-рсд						
Журнал приема документов от претендентов на замещение должности главы администрации муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту						
№ п/п	ФИО претендента на замещение должности главы администрации  муниципального района Ленинградкой области	Дата приема документов	Выдана расписка о приеме документов (да/нет)	Подпись претендента на замещение должности главы администрации	ФИО и подпись лица, уполномоченного на прием документов от претендентов на замещение должности главы администрации	Примечание

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧЕРНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СЛАНЦЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ 17.09.2024г. № 6

Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации Черновского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», а также областным законом от 11.02.2015 № 1-оз «Об особенностях формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области», Уставом муниципального образования Черновское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов муниципального образования Черновское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации Черновского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту (приложение).

2. Признать утратившим силу решение совета депутатов Черновского сельского поселения от 03.09.2024 № 275 «Об утверждении Положения о порядке формирования конкурсной комиссии и о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Черновское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области».

3. Обнародовать настоящее постановление путем опубликования в газете «Знамя труда» и путем размещения на официальном сайте муниципального образования Черновского сельского поселения: <http://черновское-адм.рф/>.

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава муниципального образования М.А. ФИЛИПОВА.

Приложение к решению совета депутатов муниципального образования Черновское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области от 17.09.2024 № 6

Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации Черновского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к организации и проведению конкурса на замещение должности главы администрации Черновского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту.

1.2. Целью проведения конкурса на замещение должности главы администрации Черновского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области по контракту (далее – Конкурс, глава администрации) является осуществление отбора наиболее подготовленных для замещения должности главы администрации претендентов, представивших документы для участия в Конкурсе (далее – претендент на замещение должности главы администрации, совет депутатов) в целях представления их кандидатур на рассмотрение совету депутатов для принятия решения о возможности их назначения на должность главы администрации.

Оценка уровня подготовки претендентов на замещение должности главы администрации проводится путем определения комиссией по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Черновского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту (далее – Конкурсная комиссия) уровня профессиональной подготовки, опыта работы, а также иных профессиональных и личных качеств, выявленных в результате проведения Конкурса.

2. Порядок объявления Конкурса

2.1. Конкурс объявляется на основании решения совета депутатов (далее – решение об объявлении конкурса).

2.2. Решение об объявлении конкурса должно содержать:

- 1) наименование должности, на замещение которой объявлен Конкурс;
- 2) дату, время, место и адрес проведения Конкурса;
- 3) адрес, по которому осуществляется прием документов для участия в Конкурсе, период и часы приема документов для участия в Конкурсе;
- 4) сведения о лице, уполномоченном на прием документов от претендентов на замещение должности главы администрации (далее – уполномоченное лицо);
- 5) проект контракта, заключаемого с главой администрации;
- 6) дату, время и место первого заседания Конкурсной комиссии,
- 7) предельный срок, в течение которого Конкурсная комиссия должна представить в совет депутатов кандидатов на должность главы администрации муниципального образования;
- 8) половину членов Конкурсной комиссии;
- 9) информационное сообщение о проведении Конкурса.

2.3. Решение об объявлении конкурса направляется главой Черновского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области в адрес главы администрации Сланцевского муниципального района Ленинградской области в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

2.4. Информационное сообщение о проведении Конкурса должно содержать:

- 1) наименование должности, на замещение которой объявлен Конкурс;
- 2) дату, время, место и адрес проведения Конкурса;
- 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;
- 4) требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности главы администрации;
- 5) перечень документов, которые необходимо представить претенденту на замещение должности главы администрации для участия в Конкурсе;
- 6) ссылку на адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по которому размещен настоящий Порядок.

2.5. Решение об объявлении конкурса, а также информационное сообщение о проведении Конкурса (далее – информационное сообщение) подлежат официальному опубликованию в газете «Знамя Труда» и размещению на официальном сайте Черновского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://черновское-адм.рф/>. не позднее, чем за 20 (двадцать) календарных дней до даты проведения Конкурса.

3. Порядок формирования и полномочия конкурсной комиссии

3.1. Подготовку и проведение Конкурса осуществляет Конкурсная комиссия.

3.2. Конкурсная комиссия формируется на срок проведения Конкурса. Общее число членов Конкурсной комиссии составляет 6 (шесть) членов комиссии Члены Конкурсной комиссии назначаются в следующем составе и порядке:

- половина членов Конкурсной комиссии назначается советом депутатов;
- половина членов Конкурсной комиссии назначается главой администрации Сланцевского муниципального района Ленинградской

области.

Конкурсная комиссия считается сформированной со дня назначения всех ее членов.

Состав Конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Конкурсной комиссией решения.

3.3. Конкурсная комиссия осуществляет свою деятельность руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 11.02.2015 № 1-оз «Об особенностях формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области», областным законом от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», иными законодательными актами Российской Федерации и Ленинградской области, уставом Черновского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, а также настоящим Порядком.

3.4. Основными задачами Конкурсной комиссии при проведении Конкурса являются:

- 1) обеспечение соблюдения равных условий для каждого из претендентов на замещение должности главы администрации;
- 2) рассмотрение и оценка документов, представленных претендентами на замещение должности главы администрации для участия в Конкурсе;
- 3) принятие решений о соответствии претендентов на замещение должности главы администрации указанной должности;
- 4) определение результатов Конкурса.

3.5. Конкурсная комиссия состоит из председателя Конкурсной комиссии, заместителя председателя Конкурсной комиссии, секретаря Конкурсной комиссии и других членов Конкурсной комиссии.

Председатель Конкурсной комиссии, заместитель председателя Конкурсной комиссии и секретарь Конкурсной комиссии избираются из состава Конкурсной комиссии на первом ее заседании.

Члены Конкурсной комиссии имеют равные права на выдвижение своей кандидатуры на должность председателя, заместителя председателя, секретаря конкурсной комиссии.

3.6. Председатель Конкурсной комиссии руководит деятельностью Конкурсной комиссии, распределяет обязанности между членами Конкурсной комиссии, контролирует исполнение решений, принятых Конкурсной комиссией, представляет Конкурсную комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами, подписывает протоколы заседаний и решения, принимаемые Конкурсной комиссией.

В случае отсутствия председателя Конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Конкурсной комиссии, а в случае отсутствия также заместителя председателя Конкурсной комиссии иное лицо, избираемое из числа членов Конкурсной комиссии.

Секретарь Конкурсной комиссии осуществляет прием от уполномоченного лица документов и их копий, полученных им от претендентов на замещение должности главы администрации, готовит материалы, необходимые для проведения заседаний Конкурсной Комиссии, после формирования Конкурсной комиссии извещает ее членов о месте и времени заседаний Конкурсной комиссии, осуществляет подготовку и подписывает протоколы заседаний и решений Конкурсной комиссии.

Уполномоченное лицо передает секретарю Конкурсной комиссии документы и их копии, полученные им от претендентов на замещение должности главы администрации в течение 1 рабочего дня со дня окончания приема документов от указанных лиц.

3.7. Организационной формой деятельности Конкурсной комиссии являются заседания. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 от установленного числа членов Конкурсной комиссии.

Члены Конкурсной комиссии участвуют в ее заседаниях лично и не вправе:

- передавать свои полномочия другому лицу;
- разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Конкурсной комиссии.

В случае выбытия члена Конкурсной комиссии из ее состава, назначение нового члена Конкурсной комиссии производится органом, назначившим выбывшего члена Конкурсной комиссии.

3.8. Решения Конкурсной комиссии принимаются простым большинством от установленного числа членов Конкурсной комиссии. При равенстве голосов решающим голосом является голос председателя Конкурсной комиссии (председательствующего на заседании Конкурсной комиссии).

Результаты голосования Конкурсной комиссии заносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии и оформляются ее решением.

3.9. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Конкурсной комиссии осуществляет администрация Черновского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области.

4. Порядок представления претендентами на замещение должности главы администрации документов для участия в Конкурсе

4.1. Право на участие в конкурсе на замещение должности главы администрации имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующий квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и областным законом от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии ограничений связанных с муниципальной службой, указанных в статье 13 указанного Федерального закона.

4.2. Претендент на замещение должности главы администрации изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет уполномоченному лицу:

- 1) заявление об участии в Конкурсе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
- 2) паспорт;
- 3) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему 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 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 Минздравооцразвтия Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении По-

рядка 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».

4.2.1. Претендент на замещение должности главы администрации при подаче документов, указанных в пункте 4.2 настоящего Порядка вправе представить иные документы, характеризующие его, в том числе документы о присвоении ученой степени (звания), наград и почетных званий.

4.3. Прием документов от претендентов на замещение должности главы администрации осуществляется в течение 19 календарных дней со дня официального опубликования в газете «Знамя Труда» решения совета депутатов об объявлении Конкурса и информационного сообщения о проведении Конкурса.

Документы для участия в Конкурсе, указанные в пункте 4.2, 4.2.1 настоящего Порядка, представляются уполномоченному лицу претендентом на замещение должности главы администрации одновременно.

Документы, указанные в подпунктах 2, 5-9 пункта 4.2 настоящего Порядка, представляются в подлинниках, которые после копирования возвращаются претенденту, либо в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Копии документов сверяются с подлинными документами уполномоченным лицом.

В случае необходимости уполномоченное лицо обеспечивает копирование оригиналов представленных претендентом на замещение должности главы администрации документов и заверяет их.

Расписка о приеме документов составляется по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Порядку, в двух экземплярах, один из которых выдается претенденту на замещение должности главы администрации.

Одновременно с распиской о получении документов уполномоченное лицо выдает претенденту на замещение должности главы администрации уведомление о допуске (не допуске) к участию в Конкурсе и о дате, месте и времени его получения по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Порядку, в двух экземплярах, одно из которых выдается претенденту на замещение должности главы администрации.

Информация о дате и очередности представления претендентами на замещение должности главы администрации заявлений об участии в Конкурсе заносится уполномоченным лицом в журнал регистрации указанных заявлений.

4.4. Несвоевременное представление документов, указанных в пунктах 4.2, 4.2.1, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа претенденту на замещение должности главы администрации в их приеме.

4.5. Отметка об отказе в приеме документов, представленных уполномоченному лицу претендентом на замещение должности главы администрации в соответствии с пунктами 4.2, 4.2.1 настоящего Порядка производится уполномоченным лицом в расписке о приеме документов.

4.6. Сведения, содержащиеся в анкете, указанной в подпункте 4 пункта 4.2 настоящего Порядка, могут быть проверены по решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица. Проверка сведений, содержащихся в анкете, осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Сведения (за исключением сведений, содержащихся в анкете), представленные претендентами на замещение должности главы администрации в соответствии с настоящим Порядком, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

4.7. Претендент на замещение должности главы администрации не допускается к участию в Конкурсе в случаях:

- 1) представления неполных или недостоверных сведений, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Порядка;
- 2) несоответствия требованиям, установленным пунктом 4.1 настоящего Порядка;
- 3) в связи с ограничениями, связанными с муниципальной службой, установленными статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.8. До начала Конкурса претендент на замещение должности главы администрации вправе представить письменное заявление об отказе от участия в Конкурсе. С момента поступления указанного заявления в Конкурсную комиссию претендент на замещение должности главы администрации считается снявшим свою кандидатуру с участия в Конкурсе.

4.9. По окончании периода приема документов от претендентов на замещение должности главы администрации, указанного в информационном сообщении, Конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) о допуске либо об отказе в допуске претендентов на замещение должности главы администрации к участию в Конкурсе;
- 2) о признании Конкурса несостоявшимся в следующих случаях:

- а) отсутствие претендентов на замещение должности главы администрации, подавших документы, указанные в пункте 4.2 настоящего Порядка;
- б) подачи документов, указанных в пункте 4.2 настоящего Порядка только одним претендентом на замещение должности главы администрации;
- в) отказа Конкурсной комиссии в допуске к участию в Конкурсе всем претендентам на замещение должности главы администрации;
- г) подачи всеми претендентами на замещение должности главы администрации заявлений об отказе от участия в Конкурсе.

4.10. Конкурс проводится при наличии не менее двух претендентов на замещение должности главы администрации, допущенных к участию в Конкурсе.

4.11. Решение Конкурсной комиссии о признании Конкурса несостоявшимся направляется председателем Конкурсной комиссии в совет депутатов в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия. Решение об объявлении повторного Конкурса принимается советом депутатов в срок не позднее одного месяца со дня признания Конкурса несостоявшимся.

4.12. Решение Конкурсной комиссии, указанное в пункте 4.9 настоящего Порядка, подлежит размещению на официальном сайте Черновского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://черновское-адм.рф/> не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия.

4.13. О допуске (не допуске) к участию в Конкурсе претендент на замещение должности главы администрации информируется секретарем Конкурсной комиссии в письменной форме в день принятия соответствующего решения Конкурсной комиссии, указанного в пункте 4.9 настоящего Порядка.

Начало на странице 12-21.  
5. Порядок проведения Конкурса

5.1. Конкурс проводится в форме индивидуального собеседования с каждым претендентом на замещение должности главы администрации.

5.2. Конкурсная комиссия поочередно (в порядке поступления заявлений на участие в Конкурсе) проводит собеседование с каждым из претендентов на замещение должности главы администрации. Собеседование проводится в отсутствие других претендентов на замещение должности главы администрации.

Претендент на замещение должности главы администрации, не явившийся на заседание Конкурсной комиссии, считается отказавшимся от участия в Конкурсе. Информация о неявке претендентов на замещение должности главы администрации на заседании Конкурсной комиссии заносится секретарем Конкурсной комиссии в протокол заседания Конкурсной комиссии.

5.3. Собеседование с претендентом на замещение должности главы администрации включает в себя:

- 1) проверку уровня знаний:  
Конституции Российской Федерации;  
Устава Ленинградской области;  
федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации местного самоуправления;  
федеральных и областных законов о регулировании муниципальной службы;  
антикоррупционного законодательства;  
основ бюджетного законодательства;  
устава Черновского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области;  
положения об администрации Черновского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области.

2) заслушивание предложений претендента на замещение должности главы администрации по осуществлению благоустройства Черновского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области;

3) оценку личных и деловых качеств претендента на замещение должности главы администрации.

Члены Конкурсной комиссии вправе задавать вопросы об опыте предыдущей работы или службы претендента на замещение должности главы администрации и его основных достижениях по предыдущим местам работы или службы, иные вопросы.

Вопросы членов Конкурсной комиссии и данные претендентом на замещение должности главы администрации на них ответы включаются секретарем Конкурсной комиссии в протокол заседания Конкурсной комиссии.

5.4. По результатам собеседований с претендентами на замещение должности главы администрации, Конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

1) о признании Конкурса состоявшимся и представлении совету депутатов информации о кандидатах на замещение должности главы администрации;

2) о признании Конкурса несостоявшимся.

Претенденты на замещение должности главы администрации информируются о результатах собеседований на заседании Конкурсной комиссии, а также в письменной форме не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Конкурсной Комиссии.

5.5. Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса состоявшимся в случае, если по результатам Конкурса отобраны не менее двух кандидатов на замещение должности главы администрации.

5.6. Конкурсная комиссия принимает решение о признании Конкурса несостоявшимся в случаях, если по итогам Конкурса отобрано менее двух кандидатов на замещение должности главы администрации либо если до принятия Конкурсной комиссией решения о результатах Конкурса участвовавшими в Конкурсе претендентами на замещение должности главы администрации поданы заявления об отказе от участия в Конкурсе, в связи с чем, не осталось ни одного претендента на замещение должности главы администрации или остался один претендент на замещение должности главы администрации.

5.7. Решение Конкурсной комиссии, указанное в пункте 5.5 настоящего Порядка, а также протокол заседания Конкурсной комиссии направляются председателем Конкурсной комиссии в совет депутатов в срок не позднее 3 рабочих дней со дня их подписания.

5.8. Решения Конкурсной комиссии о результатах Конкурса, указанные в пункте 5.4 настоящего Порядка, подлежат размещению на официальном сайте Черновского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://черновское-адм.рф/> в срок не позднее 3 рабочих дней со дня их принятия.

6. Заключительные положения

6.1. Документация Конкурсной комиссии, в том числе принятые Конкурсной комиссией решения, а также документы и материалы, представленные претендентами на замещение должности главы администрации, передаются секретарем Конкурсной комиссии на хранение в аппарат совета депутатов в течение пяти рабочих дней после принятия Конкурсной комиссией решения, указанного в пункте 5.4.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Порядком, Конкурсная комиссия принимает решения самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Претендент на замещение должности главы администрации вправе обжаловать решение Конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к решению совета депутатов  
от 17.09.2024 № 6  
«Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации Черновского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту»

В конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Черновского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской

области  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
об участии в конкурсе

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности главы администрации Черновского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту. Достоверность сведений, содержащихся в представленных мною документах, подтверждаю. Против проведения проверки достоверности представленных сведений не возражаю.

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к решению совета депутатов  
от 17.09.2024 № 6  
«Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации Черновского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту»

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных  
Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных,  
дата рождения)  
Зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий  
личность: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)  
даю свое согласие конкурсной комиссии по отбору кандидатур на замещение должности главы администрации Черновского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области и совету депутатов Черновского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области (далее - оператор) на обработку моих персональных данных (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», содержащихся в документах, представленных мною в конкурсную комиссию по отбору кандидатур на замещение должности главы администрации Черновского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва.  
Отзыв согласия на обработку персональных данных осуществляется на основании письменного заявления субъекта персональных данных, направленного в адрес оператора.

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Все изложенное мною прочитано, мне понятно и подтверждается собственноручной подписью.

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к решению совета депутатов  
от 17.09.2024 № 6  
«Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации Черновского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту»

РАСПИСКА  
в получении документов  
\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_\_" ч. "\_\_\_" мин.

Дана \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

в подтверждение того, что от него (нее) для участия конкурса на замещение должности главы администрации Черновского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1.	Заявление об участии в конкурсе	
2.	Паспорт	
3.	Согласие на обработку персональных данных	
4.	Анкета, предусмотренная статьей 15.2 Федерального закона № 25-ФЗ	

5.	Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые	
6.	Документ об образовании	
7.	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые	
8.	Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации	
9.	Документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу	
10.	Заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, по форме учетной 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»	
11.	Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по форме, предусмотренной приложением № 4 к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, утвержденному Приказом Министерством внутренних дел Российской Федерации от 27.09.2019 № 660	
12.	Сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»	
Иные документы:		

Документы согласно перечню приняты

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)  
В приеме документов отказано \_\_\_\_\_  
(причина отказа)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Расписка мною получена "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись)

Приложение № 4  
к решению совета депутатов  
от 17.09.2024 № 6  
«Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации Черновского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту»

(Ф.И.О. полностью)  
\_\_\_\_\_  
проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_\_" ч. "\_\_\_" мин.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Черновского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области настоящим уведомляет \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

о необходимости лично получить на руки уведомление о допуске (не допуске) к участию в конкурсе на замещение должности главы администрации Черновского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области в кабине № \_\_\_\_\_ по адресу: Ленинградская область, город Сланцы, переулок Почтовый, д. 3 "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в "\_\_\_" ч. "\_\_\_" мин.

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)  
Уведомлен(а) о том, что конкурс на замещение должности главы администрации Черновского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области состоит "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в "\_\_\_" ч. "\_\_\_" мин. по адресу: Ленинградская область, город Сланцы, переулок Почтовый, д. 3 кабинет № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Уведомлен(а) о том, что претендент на замещение должности главы администрации, не явившийся на заседание Конкурсной комиссии, считается отказавшимся от участия в Конкурсе.

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

3. Установить следующие полномочия главы администрации муниципального образования Черновское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области:

3.1. Глава администрации муниципального образования Черновское сельское поселение Сланцевского муниципального района имеет право:

а) издавать муниципальные правовые акты и иные решения на основании и во исполнение положений, связанных с осуществлением полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования Черновское сельское поселение Сланцевского муниципального района;

Продолжение на странице 12-23.

Начало на странице 12-22.

- б) заключать, расторгать контракты, договоры и соглашения, необходимые для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования Черновское сельское поселение Сланцевского муниципального района;
- в) обжаловать в судебном порядке (при несогласии) предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законодательства по вопросам осуществления полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования Черновское сельское поселение Сланцевского муниципального района;
- г) участвовать в судебных разбирательствах:
- по делам оспаривания действий (бездействия) администрации, главы администрации при осуществлении ими полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования Черновское сельское поселение Сланцевского муниципального района;
  - по делам, связанным с осуществлением администрацией полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования Черновское сельское поселение Сланцевского муниципального района;
  - д) применять меры к работникам администрации за ненадлежащее осуществление ими полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования Черновское сельское поселение Сланцевского муниципального района;
  - е) знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности;
  - ж) получать организационно-техническое обеспечение своей деятельности, необходимое для осуществления полномочий;

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧЕРНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СЛАНЦЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
РЕШЕНИЕ 17.09.2024 № 8

Об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Черновское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области

На основании статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 8 областного закона от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» и статьи 29 Устава муниципального образования Черновское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов муниципального образования Черновское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Объявить конкурс на замещение должности главы администрации

муниципального образования Черновское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту (далее – конкурс).

2. Назначить проведение конкурса на 16 октября 2024 года в 13.30 в здании администрации муниципального образования Черновское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, Сланцевский район, д. Монастырек, д. 16а.

3. Уполномочить на прием документов от претендентов на замещение должности главы администрации муниципального образования Черновское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области Базуеву Валентину Петровну главного бухгалтера администрации Черновского сельского поселения.

4. Документы от претендентов на замещение должности главы администрации муниципального образования Черновское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области принимаются лицом, указанным в пункте 3 настоящего решения по рабочим дням

в период с 21.09.2024 года по 09.10.2024 года, время приема документов

с 8.30 часов до 16.00 часов (обед с 12.00 до 13.00) в здании администрации муниципального образования Черновское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, Сланцевский район, д. Монастырек, д. 16а.

5. Назначить проведение первого заседания конкурсной комиссии

на замещение должности главы администрации муниципального образования Черновское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту

(далее – конкурсная комиссия) на 16 октября 2024 года в 13.30 в здании администрации муниципального образования Черновское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области

по адресу: Ленинградская область, Сланцевский район, д. Монастырек, д. 16а.

Назначить проведение второго заседания конкурсной комиссии

на замещение должности главы администрации муниципального образования Черновское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту

(далее – конкурсная комиссия) на 16 октября 2024 года в 14.30 в здании администрации муниципального образования Черновское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области

по адресу: Ленинградская область, Сланцевский район, д. Монастырек, д. 16а.

6. Установить, что конкурсная комиссия по результатам проведения конкурса должна представить в совет депутатов муниципального образования Черновское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области не менее двух кандидатов на должность главы администрации муниципального образования в срок до 15.30 16 октября 2024 года.

7. Назначить трех человек (половина от общего числа членов конкурсной комиссии) в состав конкурсной комиссии:

- Филиппову Марину Александровну – депутата совета депутатов Черновского сельского поселения;

- Логинова Владимира Степановича - депутата совета депутатов Черновского сельского поселения;

- Тарасову Наталью Даниловну - депутата совета депутатов Черновского сельского поселения.

7. Обратиться к Главе администрации Сланцевского муниципального района Ленинградской области с предложением о назначении 3 членов конкурсной комиссии согласно приложению 1.

8. Утвердить проект контракта, заключаемого с главой администрации муниципального образования Черновское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области согласно приложению 2.

10. Утвердить информационное сообщение о проведении конкурса

согласно приложению 3.

11. Признать утратившим силу решения совета депутатов муниципального образования Черновское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области от 24.02.2021 № 103 «Об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Черновское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области».

12. Опубликовать настоящее решение в газете «Знамя труда» и разместить на официальном сайте муниципального образования Черновское сельское поселение: <http://черновское-адм.рф/>.

- з) запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, граждан и общественных объединений необходимые для осуществления полномочий информацию и материалы;
- и) посещать в установленном порядке для осуществления своих полномочий предприятия, учреждения, организации;
- к) повышать свою квалификацию, проходить переподготовку за счет местного бюджета.

3.2. Глава администрации муниципального образования Черновское сельское поселение Сланцевского муниципального района обязан:

а) соблюдать положения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных правовых актов Российской Федерации, законов Ленинградской области и иных правовых актов Ленинградской области, Устава муниципального образования Черновское сельское поселение Сланцевского муниципального района, муниципальных правовых актов;

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

в) своевременно в пределах своих полномочий рассматривать обращения граждан и организаций и принимать по ним решения в установленном порядке;

г) не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с осуществлением должностных полномочий, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

д) осуществлять контроль за надлежащим и своевременным исполнением муниципальных правовых актов по вопросам осуществления полномочий по вопросам местного значения муницип

13. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу

муниципального образования Черновское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области.

Глава муниципального образования М.А. ФИЛИППОВА.

	Утверждено решением совета депутатов Сланцевского муниципального района от 17.09.2024 № 8 (приложение 1)
Главе администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области М.Б. Чистовой	
Уважаемая Марина Борисовна!	

В соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение должности главы администрации Черновского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту, утвержденным решением совета депутатов муниципального образования Черновское сельское поселение Сланцевского муниципального района от \_\_\_\_ года № \_\_\_\_ и на основании решения совета депутатов Черновского сельского поселения Сланцевского муниципального района от \_\_\_\_ № \_\_\_\_ «Об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Черновское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области» просим Вас назначить трех человек (половина от общего числа членов конкурсной комиссии) в состав конкурсной комиссии на замещение должности главы администрации Черновского сельского поселения Сланцевского муниципального района.

- Приложение:
1. Решение Совета депутатов от \_\_\_\_ № \_\_\_\_ «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации Черновского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту», на \_\_\_\_ л.;
2. Решение совета депутатов от \_\_\_\_\_.2024 № \_\_\_\_ «Об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Черновское сельское поселение Сланцевский муниципальный район Ленинградской области», на \_\_\_\_ л.

Глава муниципального образования М.А. ФИЛИППОВА.

	Утвержден решением совета депутатов Черновского сельского поселения от 17.09.2024 № 8 (приложение 2)
ПРОЕКТ	
КОНТРАКТ С ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧЕРНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СЛАНЦЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ	
д. Монастырек Сланцевского района Ленинградской области	_____.2024 года (дата заключения контракта)
Муниципальное образование Черновское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области	

(фамилия, имя, отчество)

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

(фамилия, имя, отчество)

назначенный на должность главы администрации муниципального образования Черновское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области на основании решения совета депутатов муниципального образования Черновское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_2024 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 адми

ципального образования Черновское сельское поселение Сланцевского муниципального района;

е) обеспечить сохранность и эффективно управлять муниципальным имуществом в соответствии с федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами Ленинградской области и иными правовыми актами Ленинградской области, Уставом и иными муниципальными правовыми актами;

ж) обеспечить исполнение предписаний уполномоченных органов об устранении нарушений требований законодательства по вопросам осуществления полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования Черновское сельское поселение Сланцевского муниципального района;

з) обеспечить соблюдение финансовой дисциплины, сохранность средств и материальных ценностей в администрации муниципального образования Черновское сельское поселение Сланцевского муниципального района;

и) соблюдать нормы служебной этики, не совершать действий, затрудняющих работу администрации муниципального образования Черновское сельское поселение Сланцевского муниципального района.

4. Контракт с главой администрации муниципального образования Черновское сельское поселение Сланцевского муниципального района заключается до дня начала работы представительного органа муниципального образования нового созыва.

5. Опубликовать настоящее решение в газете «Знамя труда» и разместить на сайте муниципального образования Черновское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области.

Глава муниципального образования М.А. ФИЛИППОВА.

нистрации 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 администрации 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 \_\_\_\_\_ лет, предусмотренный

Уставом в соответствии со статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

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

(число, месяц, год)

1.5. Место работы \_\_\_\_\_.

(местонахождение администрации)

2. Права и обязанности Главы администрации

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

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

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

Права и обязанности указываются на момент заключения контракта)

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

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

2) заключать контракты и договоры, необходимые для осуществления отдельных государственных полномочий;

3) принимать решения об обжаловании в судебном порядке (при несогласии) предписаний органов государственной власти, осуществляющих в пределах своей компетенции регулирование отношений в сфере передаваемых отдельных государственных полномочий (далее - уполномоченные государственные органы), об устранении нарушений требований законодательства по вопросам осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

4) представлять администрацию в суде, надзорных, контрольных и иных государственных органах:

по делам об оспаривании действий (бездействия) органов местного самоуправления при осуществлении ими отдельных государственных полномочий, по делам, связанным с осуществлением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

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

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

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

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

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

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

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

Продолжение на странице 12-24.

Начало на странице 12-23.

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 по любым основаниям;

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

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

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

3. Права и обязанности Представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

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

2) требовать от Главы администрации надлежащего осуществления должностных полномочий;

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

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

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

3.2. Представитель нанимателя обязан:

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

2) обеспечить Главе администрации:

а) условия, необходимые для осуществления должностных полномочий;

б) выплату денежного содержания в соответствии с настоящим контрактом;

в) социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

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

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

4. Оплата труда

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

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

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

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

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

ежемесячную процентную надбавку к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну <\*>, 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. 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.

7.2. Иные условия контракта: \_\_\_\_\_.

8. Ответственность сторон

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

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

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

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

9. Изменение условий контракта

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

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

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

10. Основания прекращения контракта

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

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

1) заявления совета депутатов муниципального образования \_\_\_\_\_

(полное наименование муниципального образования) 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 (см. примечание);

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 (см. примечание).

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, имею-

щих 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	
<b>Представитель нанимателя</b>	<b>Глава администрации</b>
(фамилия, имя, отчество)	(фамилия, имя, отчество)
(подпись)	(подпись)
" ____ " _____ 20 ____ года (место печати)	" ____ " _____ 20 ____ года
Идентификационный номер налогоплательщика _____	Паспорт: _____ № _____ выдан _____
Адрес представительного органа местного самоуправления: _____	(кем, когда)
Телефон _____	Адрес: _____ Телефон _____

Утверждено решением совета депутатов Сланцевского муниципального района от 17.09.2024 № 8 (приложение 3)

Информационное сообщение о проведении конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Черновское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту

Совет депутатов муниципального образования Черновское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области объявляет конкурс на замещение должности главы администрации муниципального образования Черновское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, Сланцевский район, д. Монастырек, д. 16а.

Конкурс назначен на 16 октября 2024 года в 13.30 в здании администрации муниципального образования Черновское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, Сланцевский район, д. Монастырек, д. 16а.

Документы от претендентов на замещение должности главы администрации принимаются по рабочим дням в период с 21.09.2024 года по 09.10.2024 года, время приема документов с 8.30 часов до 16.00 часов (обед с 12.00 до 13.00) в здании администрации муниципального образования Черновское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, Сланцевский район, д. Монастырек, д. 16а.

Номер телефона для получения информации о конкурсе: 8(81374) 3-63-63.

К претендентам на замещение должности главы администрации предъявляются следующие требования:

- наличие гражданства Российской Федерации;
  - достижение 18 летнего возраста;
  - владение государственным языком Российской Федерации;
  - соответствие квалификационным требованиям, установленным с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и областным законом от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» для замещения должностей муниципальной службы;
  - отсутствие ограничений связанных с муниципальной службой, указанных в статье 13 указанного Федерального закона.
- Претендент на замещение должности главы администрации, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет:
- 1) заявление об участии в конкурсе по форме согласно приложению № 1 к решению совета депутатов от \_\_\_\_ № \_\_\_\_ «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации Черновского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту» (далее – решение от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_);
- 2) паспорт;
- 3) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к решению от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_;
- 4) анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона № 25-ФЗ;

- 5) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 6) документ об образовании;
- 7) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 8) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 9) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 10) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, по форме учетной 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственнымными 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».

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

С Порядком проведения конкурса на замещение должности главы администрации и проектом контракта, заключаемого с главой администрации можно ознакомиться на официальном сайте муниципального образования Черновское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://черновское-адм.рф/>.

ПЯТНИЦА, 27 СЕНТЯБРЯ

**1 ПЕРВЫЙ КАНАЛ**  
05.00 «Доброе утро» 0+  
09.00, 12.00, 15.00, 18.00  
Новости 16+  
09.20 «Модный приговор» 0+  
10.10 «Жить здорово!» 16+  
11.00, 12.15, 14.00, 17.00 Информа-  
ционный канал 16+  
13.30 «АнтиФейк» 16+  
15.15 «Давай поженимся!» 16+  
16.05 «Мужское / Женское» 16+  
18.40 «Человек и закон» 16+  
19.45 «Поле чудес» 16+  
21.00 «Время» 16+  
21.45 «Голос. Дети» 0+  
23.20 Т/с «Юг» 16+  
00.20 Подкаст. Лаб 16+

**1 РОССИЯ 1**  
05.00 «Утро России» 16+  
09.00, 11.00, 14.00, 17.00,  
20.00 Вести 16+  
09.30 Местное время 12+  
09.55 «О самом главном» 12+  
11.30, 18.30 «60 минут» 12+  
13.00 «Наши» 12+  
14.30, 21.10 Вести. Местное вре-  
мя 16+  
14.55, 03.15 Т/с «Тайны след-  
ствия» 16+  
17.30 «Прямой эфир» 16+  
21.30 «Ну-ка, все вместе!» 12+  
23.55 «Истории большой страны»  
12+  
01.10 Х/ф «Вратарь галактики» 6+

**5 ПЯТЫЙ КАНАЛ**  
05.00, 09.00, 13.00, 17.00  
«Известия» 16+  
05.30 Т/с «Ментовские войны-4»  
16+  
08.45, 09.30 Т/с «Ментовские вой-  
ны-5» 16+  
13.30, 17.30 Т/с «След» 16+  
23.10 «Светская хроника» 16+  
00.10 «Они потрясли мир» 16+  
01.45 Т/с «Условный мент-5» 16+

**НТВ**  
04.50 Т/с «Улицы раз-  
битых фонарей» 16+  
06.30 «Утро. Самое лучшее» 16+

08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00  
«Сегодня» 16+  
08.25 «Мои университеты. Буду-  
щее за настоящим» 6+  
09.25, 10.35 Т/с «Пес» 16+  
13.25 «Чрезвычайное происше-  
ствие» 12+  
14.00 «Место встречи» 16+  
16.45 «ДНК» 16+  
17.55 «Жди меня» 12+  
20.00 Т/с «Варяги» 16+  
22.15 Т/с «Невский. Расплата за  
справедливость» 16+  
00.20 «Своя правда» 16+  
02.10 «Квартирный вопрос» 0+  
03.05 Т/с «Скорая помощь» 16+

**ТНТ**  
07.00 «Утро ТНТ.  
часть 2» 16+  
08.00 Т/с «СашаТаня» 16+  
17.00 Х/ф «СашаТаня» 16+  
18.00 «Однажды в России» 16+  
21.00 «Комеди Клуб» 16+  
22.00 «История на миллион» -  
«Алексей Щербаков» 16+  
23.00 «Stand up» 18+  
00.00 «Я тебе не верю» 16+  
01.45 Импровизация. Команды  
16+  
03.20 Шоу Студия Союз 16+  
04.55 Импровизация 16+  
05.45 «Однажды в России.  
Спецдайджест» 16+

**МАТЧ ТВ**  
06.00, 05.30  
«Кто кого?»  
12+  
06.30 «Большой хоккей» 12+  
07.00, 10.00, 12.55, 02.55 Новости  
16+  
07.05, 20.30, 23.30 Все на Матч!  
Прямой эфир 12+  
10.05 «Небесная грация» 0+  
10.25 «Тайны звезд спорта» 12+  
11.25 Бокс. Марко Антонио Бар-  
рера против Эрика Моралеса  
16+  
12.35 «Лица страны. Александр  
Лифанов» 12+  
13.00 «Есть тема!» Прямой эфир

14.25 «Формула-1. Гаснут огни»  
12+  
14.55 Волейбол. Чemp. России.  
Pari Суперлига. Мужчины. «Дина-  
мо-Урал» - «Зенит» 0+  
17.00 Смешанные единоборства.  
One FC 16+  
19.30 Смешанные единоборства.  
UFC. Джаред Каннонир против  
Нассурдина Имавова 16+  
20.00 Смешанные единоборства.  
UFC. Дарья Железнякова против  
Монтсеррат Рендон 16+  
21.25 Футбол. Чemp. Германии.  
«Боруссия» - «Бохум» 0+  
00.25 «Центральный круг» 12+  
00.55 Волейбол. Чemp. России.  
Pari Суперлига. Мужчины. «Фак-  
ел-Ямал» - МГТУ (Москва) 6+  
03.00 Баскетбол. Единая лига  
ВТБ. МБА-МАИ (Москва) - «Ени-  
сей» 6+  
05.00 «Что по спорту? Челя-  
бинск» 12+

**ТВ ЦЕНТР**  
06.00 «Настроение» 0+  
08.15 Х/ф «Кочевница.  
Орфей из рыбинска» 16+  
10.15, 11.50 Х/ф «Кочевница.  
Предсказания переславля» 16+  
11.30, 14.30, 17.50 События 16+  
12.35, 15.05 Х/ф «Отель «Солнеч-  
ная долина» 16+  
14.50 Город новостей 16+  
17.00 «Актерские драмы. Граж-  
данский брак» 16+  
18.15 Х/ф «Магазинчик на коле-  
сах» 16+  
20.05 Х/ф «Магазинчик на коле-  
сах-2» 16+  
22.00 «В центре событий» 16+  
23.05 «Приют комедиантов» 12+  
00.40 Х/ф «Полосатый рейс» 12+  
02.05 «Петровка, 38» 16+  
02.20 «Наша смешная жизнь» 16+  
03.00 «Смешите меня семеро»  
16+  
03.40 «Мосфильм. Фабрика со-  
ветских грез» 16+  
05.00 «Москва резиновая» 16+  
05.10 Перерыв в вещании 12+

**ЗВЕЗДА**  
05.05 Т/с «Трасса» 16+  
09.00, 13.00, 17.00, 19.00  
Новости дня 16+  
09.20 «Ищу своих» 12+  
10.05 «Специальный репортаж»  
16+  
10.20 «По горячим следам» 16+  
10.40, 13.25, 15.05, 17.15 Т/с  
«Битва за Москву» 12+  
15.00 Военные Новости 16+  
19.40 Д/с «Загадки века» 12+  
20.30 Д/с «Война миров» 16+  
21.20 «Специальный репортаж.  
Что русскому смешно...» 16+  
22.00 «Здравствуйте, товари-  
щи!» 16+  
23.30 «Музыка+» 12+  
00.50 Х/ф «Выстрел» 12+  
02.10 Х/ф «Василий Буслаев»  
12+  
03.30 Д/с «Партизанский фронт»  
16+  
04.10 Д/с «ВМФ СССР. Хроника  
Победы» 16+

**СТС**  
06.00 «Ералаш» 16+  
08.00 «Наука в  
шоке» 16+  
09.00 «Семейные игры. Битва за  
Олимп» 16+  
10.35 «Уральские пельмени.  
Смехbook» 16+  
13.35, 21.00 «Шоу «Уральские  
пельмени» 16+  
19.30 «Шоу «Уральские пельме-  
ни». Гусарская палата» 16+  
01.00 «Кино в деталях» 18+  
02.00 Д/ф «Бондарчук. Battle»  
16+  
03.35 Т/с «Два отца и два сына»  
16+  
04.25 Мультфильмы 0+  
05.50 «Ералаш» 0+

**РОССИЯ К**  
06.30 «Пешком...» 12+  
07.05, 17.15 Д/с «Первые  
в мире» 12+  
07.20, 18.45 Д/ф «Откровение от  
Марко» 12+

08.05 «Жизнь и судьба» 12+  
08.25, 21.25 Х/ф «Алешкина лю-  
бовь» 12+  
10.00, 12.30, 16.30, 19.30, 23.50  
Новости культуры 12+  
10.20 Х/ф «Академик Иван Пав-  
лов» 0+  
11.55 Д/с «Запечатленное вре-  
мя» 12+  
12.45 Д/с «Забытое ремесло»  
12+  
13.00 Д/ф «Олег Басилашвили.  
Из неопубликованного» 12+  
13.45 Х/ф «Осенний марафон»  
12+  
15.20 Д/ф «Азербайджан. Баку.  
Дом Мухтарова» 12+  
15.45 «Энигма. Владислав Чер-  
нушенко» 12+  
16.45 Письма из провинции 12+  
17.30 «Царская ложа» 12+  
18.10 Исторические курорты  
России 12+  
19.45 Линия жизни 12+  
20.45 Дневники конкурса «Учи-  
тель года России - 2024» 12+  
22.50 «2 Верник 2» 12+  
00.05 Х/ф «Интересная жизнь»  
16+  
01.35 Искатели 12+  
02.20 М/ф 6+

**ДОМАШНИЙ**  
06.30, 05.45 «По делам  
несовершеннолетних»  
16+  
07.30, 04.55 «Давай разведем-  
ся!» 16+  
08.35, 03.10 «Тест на отцовство»  
16+  
10.45, 23.45 Докудрама «Понять.  
Простить» 16+  
11.50, 00.50 Докудрама «Порча»  
16+  
13.00, 01.50 Докудрама «Знахар-  
ка» 16+  
13.30, 02.15 Докудрама «Верну  
любимого» 16+  
14.05, 02.45 Докудрама «Голоса  
ушедших душ» 16+  
14.40 Докудрама «Кризисный  
центр» 16+

19.00 Х/ф «Любовь на краю све-  
та» 16+  
23.15 «Уютное утро» 16+  
04.50 «6 кадров» 16+  
06.10 Х/ф «Безотцовщина» 16+

**ЛЕНТВ24**  
06.00 «Новое утро» на  
ЛентТВ24. 12+  
09:00 «ЛентТВ24 Новости» Прямой  
эфир 6+  
09:05 Т/с «Дом с лилиями» 16+  
11:00 «ЛентТВ24 Новости» Прямой  
эфир 6+  
11:15 «Шоу профессий» 12+  
12:00 Т/с «Сезон любви» 16+  
13:00 «ЛентТВ24 Новости» Прямой  
эфир 6+  
13:15 Т/с «Сезон любви» 16+  
14:15 «Марк Захаров. Технология  
чуда» 12+  
15:00 «ЛентТВ24 Новости» Прямой  
эфир 6+  
15:15 «ЛентТВ24 Актуальный раз-  
говор» Прямой эфир 6+  
15:35 «Великие русские врачи»  
12+  
16:05 «Я тебя знаю» 12+ с субти-  
трами  
16:30 «Трое в лодке» Трэвел-шоу.  
12+  
17:00 «ЛентТВ24 Новости» 6+  
17:15 Х/ф «Удача напрокат» 16+  
19:00 «ЛентТВ24 Новости» Прямой  
эфир 6+  
19:15 «Гидом - буду!» 12+  
19:30 «Марк Захаров. Любить  
дракона» 12+  
20:30 «ЛентТВ24 Акценты» Пря-  
мой эфир 12+  
21:10 Х/ф «Год в порту» 16+ с суб-  
титрами  
22:35 «Плечом к плечу» 12+  
23:00 «ЛентТВ24 Акценты» 12+  
23:40 Концерт Сергея Трофимова.  
«Юбилейный вечер 50» 2 часть 16+  
00:55 «Путь Баженова: Напро-  
лом» Реалити-шоу. 16+  
02:00 «ЛентТВ24 Акценты» 12+  
02:40 Х/ф «Падение Токио» 16+  
04:20 «Афёра» 12+  
05:05 Т/с «Метод Фрейда» 16+

## ГОРОСКОП НА НЕДЕЛЮ



**ОВЕН.** Реально оценивайте происходящие со-  
бытия и учитывайте свои шансы в делах. Важ-  
но правильно расставлять акценты. Звёзды  
советуют в этот период действовать более осторожно  
и продуманно. Четверг будет сложным днём, когда  
ваши планы могут сорваться, предстоит отказаться от  
чего-либо, менять всё на ходу. Выходные проведите  
активно – на природе, на даче, в лесу.



**ТЕЛЕЦ.** Успех в делах в основном будет зави-  
сеть от вашей заинтересованности в резуль-  
тате. Важно не преувеличивать свои возмож-  
ности, лучше реально смотреть на вещи, стремиться  
исправить существующие недочёты, не откладывая  
ничего на потом. В среду может порадовать поступа-  
ющая информация. В пятницу вас могут ожидать важ-  
ные встречи с близкими людьми.



**БЛИЗНЕЦЫ.** В работе следует проявить мак-  
симум усердия, это поможет не допускать се-  
рьёзных промахов и недочётов. Ваша уверен-  
ность в своих силах и выверенные действия помогут  
завоевать расположение окружающих, выстроить  
хорошие рабочие отношения с коллегами. Во второй  
половине недели вас могут ожидать серьёзные раз-  
мовки с близкими.



**РАК.** Удача будет сопутствовать вам в делах,  
чтобы достичь успеха, вам не придётся при-  
кладывать много усилий. Вас могут ожидать  
приятные встречи. Некоторые Раки познакомятся с ин-  
тересными людьми. Может начаться новый роман или  
любовная интрижка с людьми из вашего окружения. В  
среду воздержитесь от принятия скоропалительных  
решений. Пятница станет продуктивным днём.



**ЛЕВ.** Удачное время, чтобы завершить ранее  
начатые дела и определиться с перспективой  
на будущее. Важные решения лучше прини-  
мать во второй половине недели. Также в среду и чет-  
верг следует обратить внимание на личную жизнь. В  
отношениях с партнёром не следует ничего менять, их  
стоит сохранить такими, какие они есть.



**ДЕВА.** Удачный период, в ходе которого пе-  
ред вами откроются весьма перспективные  
возможности. У вас получится преуспеть во  
многих сферах жизни. Важно определиться с главны-  
ми задачами и братья только за тот объём работы,  
который вы сможете выполнить. Это позволит вам без  
потерь достичь запланированного результата.



**ВЕСЫ.** Начало недели будет сложным време-  
нем. Следует быть крайне осмотрительными,  
важно знать меру во всём и придерживаться  
установленных правил. В среду избегайте любых  
проявлений несдержанности по отношению к другим  
людям. Это будет неоднозначный день, когда обстоя-  
тельства могут обернуться против вас. Во второй по-  
ловине недели не стремитесь действовать спонтанно.



**СКОРПИОН.** В это время вам следует запа-  
стись терпением и выдержкой, а в работе  
проявить свои лучшие качества. Среда может  
огорчить, это будет сложное время, когда потребуются  
собранность в работе. В это время не стоит полагаться  
на удачу. Фортуна не всегда будет на вашей стороне и  
вы можете в любой момент оказаться в сложной ситу-  
ации.



**СТРЕЛЕЦ.** Постарайтесь сосредоточиться на  
работе и выполнять её со всей ответствен-  
ностью. Во второй половине недели вас мо-  
гут ожидать конфликты и ссоры с людьми из вашего  
окружения. Размолвок избежать не удастся, но можно  
снизить градус накала страстей. В это время забудьте о  
своей неуверенности. Решительность станет важным  
фактором, который поможет добиться желаемого.



**КОЗЕРОГ.** Вы будете чувствовать себя счаст-  
ливыми. В этот период сконцентрируйте своё  
внимание только на значимых и важных для  
вас делах. Если будете суетиться, то можно упустить  
что-то важное, что приведёт к разочарованию. На этой  
неделе в личной жизни звёзды сулят вам много прият-  
ных моментов и незабываемых встреч. Хорошим днём  
для удачного завершения дел будет четверг.



**ВОДОЛЕЙ.** Успех в делах будет зависеть толь-  
ко от вас и ваших правильных действий. Если  
вы позволите себе относиться к делам поверх-  
ностно, без должного внимания, то упустите благопри-  
ятный для вас шанс. Самый спорный днём недели бу-  
дет вторник. В этот день лучше меньше говорить и не  
делиться своими тайнами с окружающими.



**РЫБЫ.** Важно со всей ответственностью по-  
дойти к решению поставленных перед вами  
задач, выполнить свои обещания. Вторник  
станет очень важным днём недели. В это время не пу-  
скайте дела на самотёк, от вашей решительности будет  
многое зависеть. В четверг не следует спорить с окру-  
жающими.

В поликлинике мужчина стоит в  
регистратуру:

- Девушка, мне к терапевту...
- Я вас запишу, приходите через  
неделю, как ваша очередь подойдёт.
- О, сколько ждате, а если я умру к этому времени?
- Не волнуйтесь, пусть нам позвонит ваша жена,  
и мы вас вычеркнем.

Школьники на перемене разговаривают, один  
удивляется:

- И как же тебе родики так много бабок на обед  
дают? А мою мать не проведёшь, тёртый калач она  
у меня, она звонит в нашу столовку и узнает, почём  
обед.
- И моя тоже регулярно звонит и спрашивает:  
«Почём у вас обед?».
- И как же тебе удаётся её обмануть?
- Я обманул её только один раз, когда вместо но-  
мера школьной столовой дал телефон ресторана.

Хорошие выходные взрослого – это обычный день  
в детском саду: дневной сон, немного мультиков,  
вкусенького покушать и ничего не делать.

- Доктор, а Вы точно уверены, что у меня 23-я не-  
деля беременности, а не 27-я?
- Абсолютно!
- Боже, я не за того вышла замуж!

- Каждый неженатый мужчина мечтает об ум-  
ной, красивой и любящей жене.
- Так об этом же мечтает и каждый женатый му-  
жик...

Самая большая подлость со стороны организма  
заключается в том, что как только ты нарастишь  
мышцы, тебе придётся тренировать их до самой  
смерти, иначе они станут дряблыми. Жир никогда  
бы с тобой такого не сделал.

- Смотрел фильм «Помни меня?»
- А ударение на какой слог?

- Почему ты мне не доверяешь? – послала она смс  
обоим мужчинам одновременно...



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛАНЦЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ 18.09.2024 № 7-рсд

Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту

В соответствии с частью 5 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областными законами Ленинградской области от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» и от 11.02.2015 № 1-оз «Об особенностях формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области», руководствуясь уставом Сланцевского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов муниципального образования Сланцевский муниципальный район РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту.
2. Признать утратившим силу решение совета депутатов Сланцевского муниципального района от 21.08.2024 № 511-рсд «Об утверждении Положения о порядке формирования конкурсной комиссии и о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области».
3. Опубликовать решение в газете «Знамя труда» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области.
4. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его опубликования.

Глава муниципального образования  
В.М. БОГДАНОВ.

Утвержден  
решением совета депутатов  
Сланцевского муниципального  
района от 18.09.2024 № 7-рсд  
(приложение)

Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок определяет требования к организации и проведению конкурса на замещение должности главы администрации Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту.
- 1.2. Целью проведения конкурса на замещение должности главы администрации Сланцевского муниципального района Ленинградской области по контракту (далее – Конкурс, глава администрации) является осуществление отбора наиболее подготовленных для замещения должности главы администрации претендентов, представивших документы для участия в Конкурсе (далее – претендент на замещение должности главы администрации, совет депутатов) в целях представления их кандидатур на рассмотрение совету депутатов Сланцевского муниципального района Ленинградской области для принятия решения о возможности их назначения на должность главы администрации.
- Оценка уровня подготовки претендентов на замещение должности главы администрации проводится путем определения комиссией по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту (далее – Конкурсная комиссия) уровня профессиональной подготовки, опыта работы, а также иных профессиональных и личных качеств, выявленных в результате проведения Конкурса.

2. Порядок объявления Конкурса

- 2.1. Конкурс объявляется на основании решения совета депутатов (далее – решение об объявлении конкурса).
- Решение об объявлении конкурса должно содержать:
  - 1) наименование должности, на замещение которой объявлен конкурс;
  - 2) дату, время, место и адрес проведения Конкурса;
  - 3) адрес, по которому осуществляется прием документов для участия в Конкурсе, период и часы приема документов для участия в Конкурсе;
  - 4) сведения о лице, уполномоченном на прием документов от претендентов на замещение должности главы администрации (далее – уполномоченное лицо);
  - 5) проект контракта, заключаемого с главой администрации;
  - 6) дату, время и место первого заседания Конкурсной комиссии;
  - 7) предельный срок, в течение которого Конкурсная комиссия должна представить в совет депутатов кандидатов на должность главы администрации муниципального образования;
  - 8) одну четвертую членов Конкурсной комиссии;
  - 9) информационное сообщение о проведении Конкурса.
- 2.3. Решение об объявлении конкурса направляется главой Сланцевского муниципального района Ленинградской области в адрес Губернатора Ленинградской области, а также в адрес главы Сланцевского городского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области в течение трех рабочих дней со дня его принятия.
- 2.4. Информационное сообщение о проведении Конкурса должно содержать:
  - 1) наименование должности, на замещение которой объявлен конкурс;
  - 2) дату, время, место и адрес проведения Конкурса;
  - 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;
  - 4) требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности главы администрации;
  - 5) перечень документов, копии (оригиналы) которых необходимо представить претенденту на замещение должности главы администрации для участия в Конкурсе;
  - 6) ссылку на адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по которому размещен настоящий Порядок.
- 2.5. Решение об объявлении конкурса, а также информационное сообщение о проведении Конкурса (далее – информационное сообщение) подлежат официальному опубликованию в газете «Знамя труда» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <http://slanpmo.ru/> не позднее, чем за 20 (двадцать) календарных дней до даты проведения Конкурса.

3. Порядок формирования и полномочия конкурсной комиссии

- 3.1. Подготовку и проведение Конкурса осуществляет Конкурсная комиссия.
- 3.2. Конкурсная комиссия формируется на срок проведения Конкурса. Общее число членов Конкурсной комиссии составляет восемь человек. Члены Конкурсной комиссии назначаются в следующем составе и порядке:
  - половина членов Конкурсной комиссии назначается Губернатором Ленинградской области;
  - одна четвертая членов Конкурсной комиссии назначается решением совета депутатов;
  - одна четвертая членов Конкурсной комиссии назначается советом депутатов Сланцевского городского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области.Конкурсная комиссия считается сформированной со дня назначения всех ее членов.
- Состав Конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Конкурсной комиссией решения.
- 3.3. Конкурсная комиссия осуществляет свою деятельность руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от

06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 11.02.2015 № 1-оз «Об особенностях формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области», областным законом от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», иными законодательными актами Российской Федерации и Ленинградской области, уставом Сланцевского муниципального района Ленинградской области, а также настоящим Порядком.

3.4. Основными задачами Конкурсной комиссии при проведении Конкурса являются:

- 1) обеспечение соблюдения равных условий для каждого из претендентов на замещение должности главы администрации;
  - 2) рассмотрение и оценка документов, представленных претендентами на замещение должности главы администрации для участия в Конкурсе;
  - 3) принятие решений о соответствии претендентов на замещение должности главы администрации указанной должности;
  - 4) определение результатов Конкурса.
- 3.5. Конкурсная комиссия состоит из председателя Конкурсной комиссии, заместителя председателя Конкурсной комиссии, секретаря Конкурсной комиссии и других членов Конкурсной комиссии.

Председатель Конкурсной комиссии, заместитель председателя Конкурсной комиссии и секретарь Конкурсной комиссии избираются из состава Конкурсной комиссии на первом ее заседании.

Члены Конкурсной комиссии имеют равные права на выдвижение своей кандидатуры на должность председателя, заместителя председателя, секретаря конкурсной комиссии.

3.6. Председатель Конкурсной комиссии руководит деятельностью Конкурсной комиссии, распределяет обязанности между членами Конкурсной комиссии, контролирует исполнение решений, принятых Конкурсной комиссией, представляет Конкурсную комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами, подписывает протоколы заседаний и решения, принимаемые Конкурсной комиссией.

В случае отсутствия председателя Конкурсной комиссии его обязанностями исполняет заместитель председателя Конкурсной комиссии, а в случае отсутствия также заместителя председателя Конкурсной комиссии иное лицо, избираемое из числа членов Конкурсной комиссии.

Секретарь Конкурсной комиссии осуществляет прием от уполномоченного лица документов и их копий, полученных им от претендентов на замещение должности главы администрации, готовит материалы, необходимые для проведения заседаний Конкурсной комиссии, после формирования Конкурсной комиссии извещает ее членов о месте и времени заседаний Конкурсной комиссии, осуществляет подготовку и подписывает протоколы заседаний и решений Конкурсной комиссии.

Уполномоченное лицо передает секретарю Конкурсной комиссии документы и их копии, полученные им от претендентов на замещение должности главы администрации в течение 1 рабочего дня со дня окончания приема документов от указанных лиц.

3.7. Организационной формой деятельности Конкурсной комиссии являются заседания. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 от установленного числа членов Конкурсной комиссии.

Члены Конкурсной комиссии участвуют в ее заседаниях лично и не вправе:

- передавать свои полномочия другому лицу;
- разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Конкурсной комиссии.

В случае выбытия члена Конкурсной комиссии из ее состава, назначение нового члена Конкурсной комиссии производится органом, назначившим выбывшего члена Конкурсной комиссии.

3.8. Решения Конкурсной комиссии принимаются простым большинством от установленного числа членов Конкурсной комиссии. При равенстве голосов решающим голосом является голос председателя Конкурсной комиссии (председательствующего на заседании Конкурсной комиссии).

Результаты голосования Конкурсной комиссии заносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии и оформляются ее решением.

3.9. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Конкурсной комиссии осуществляет администрация Сланцевского муниципального района Ленинградской области.

4. Порядок представления претендентами на замещение должности главы администрации документов для участия в Конкурсе

4.1. Право на участие в конкурсе на замещение должности главы администрации имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующий квалификационным требованиям, установленным с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и областным законом от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, указанных в статьях 13 и 14 указанного Федерального закона.

4.2. К претенденту на замещение должности главы администрации предъявляются следующие дополнительные требования, установленные областным законом от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» и уставом Сланцевского муниципального района Ленинградской области:

- 1) стаж работы на должностях руководителей в организациях, учреждениях и предприятиях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности не менее пяти лет на дату проведения конкурса;
- 2) наличие положительного отзыва с предыдущего места службы (работы).

4.3. Претендент на замещение должности главы администрации изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет уполномоченному лицу:

- 1) заявление об участии в Конкурсе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
- 2) паспорт;
- 3) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;
- 4) согласие на проведение проверочных мероприятий (согласие на прохождение процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну в соответствии со статьей 21 Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне») по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;
- 5) анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона № 25-ФЗ;
- 6) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные

- в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) документ об образовании;
- 8) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 9) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 10) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 11) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, по форме учетной 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации

и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;

12) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по форме, предусмотренной приложением № 4 к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, утвержденному Приказом Министерством внутренних дел Российской Федерации от 27.09.2019 № 660;

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

14) отзыв с предыдущего места службы (работы).

4.3.1. Претендент на замещение должности главы администрации при подаче документов, указанных в пункте 4.3 настоящего Порядка вправе представить иные документы, характеризующие его, в том числе документы о присвоении ученой степени (звания), наград и почетных званий.

4.4. Прием документов от претендентов на замещение должности главы администрации осуществляется в течение 12 рабочих дней со дня официального опубликования в газете «Знамя труда» решения совета депутатов об объявлении Конкурса и информационного сообщения о проведении Конкурса.

Документы для участия в Конкурсе, указанные в пункте 4.3, 4.3.1 настоящего Порядка, представляются уполномоченному лицу претендентом на замещение должности главы администрации одновременно.

Документы, указанные в подпунктах 2, 6-10 пункта 4.3 настоящего Порядка, представляются в подлинниках, которые после копирования возвращаются претенденту, либо в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Копии документов сверяются с подлинными документами уполномоченным лицом.

В случае необходимости уполномоченное лицо обеспечивает копирование оригиналов представленных претендентом на замещение должности главы администрации документов и заверяет их.

Расписка о приеме документов составляется по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Порядку, в двух экземплярах, один из которых выдается претенденту на замещение должности главы администрации.

Одновременно с распиской о получении документов уполномоченное лицо выдает претенденту на замещение должности главы администрации уведомление о необходимости получить уведомление о допуске (не допуске) к участию в Конкурсе и о дате, месте и времени его получения по форме, установленной приложением № 5 к настоящему Порядку, в двух экземплярах, одно из которых выдается претенденту на замещение должности главы администрации.

Информация о дате и очередности представления претендентами на замещение должности главы администрации заявлений об участии в Конкурсе заносится уполномоченным лицом в журнал регистрации указанных заявлений.

4.5. Несвоевременное представление документов, указанных в пунктах 4.3, 4.3.1, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа претенденту на замещение должности главы администрации в их приеме.

4.6. Отметка об отказе в приеме документов, представленных уполномоченному лицу претендентом на замещение должности главы администрации в соответствии с пунктами 4.3, 4.3.1 настоящего Порядка производится уполномоченным лицом в расписке о приеме документов.

4.7. Сведения, содержащиеся в анкете, указанной в подпункте 5 пункта 4.3 настоящего Порядка, могут быть проверены по решению представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица. Проверка сведений, содержащихся в анкете, осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

С согласия претендента на замещение должности главы администрации проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

Сведения (за исключением сведений, содержащихся в анкете), представленные претендентами на замещение должности главы администрации в соответствии с настоящим Порядком, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

4.8. Претендент на замещение должности главы администрации не допускается к участию в Конкурсе в случаях:

- 1) представления неполных или недостоверных сведений, предусмотренных пунктом 4.3 настоящего Порядка;
- 2) несоответствия требованиям, установленным пунктами 4.1, 4.2 настоящего Порядка;
- 3) наличия оснований для отказа в допуске к сведениям, составляющим государственную тайну;

4) в связи с ограничениями и запретами, связанными с муниципальной службой, установленными статьями 13 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.9. До начала Конкурса претендент на замещение должности главы администрации вправе представить письменное заявление об отказе от участия в Конкурсе. С момента поступления указанного заявления в Конкурсную комиссию претендент на замещение должности главы администрации считается снявшим свою кандидатуру с участия в Конкурсе.

4.10. По окончании периода приема документов от претендентов на замещение должности главы администрации, указанного в информационном сообщении, Конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) о допуске либо об отказе в допуске претендентов на замещение должности главы администрации к участию в Конкурсе;
- 2) о признании Конкурса несостоявшимся в следующих случаях:
  - а) отсутствие претендентов на замещение должности главы администрации, подавших документы, указанные в пункте 4.3 настоящего Порядка;
  - б) подачи документов, указанных в пункте 4.3 настоящего Порядка только одним претендентом на замещение должности главы администрации;
  - в) отказа Конкурсной комиссии в допуске к участию в Конкурсе всем претендентам на замещение должности главы администрации;
  - г) подачи всеми претендентами на замещение должности главы администрации заявлений об отказе от участия в Конкурсе.

4.11. Конкурс проводится при наличии не менее двух претендентов на замещение должности главы администрации, допущенных к участию в Конкурсе.

4.12. Решение Конкурсной комиссии о признании Конкурса несостоявшимся направляется председателем Конкурсной комиссии в совет депутатов Сланцевского муниципального района Ленинградской области в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия. Решение об объявлении повторного Конкурса принимается советом депутатов Сланцевского муниципального района Ленинградской области в срок не позднее одного месяца со дня признания Конкурса несостоявшимся.

4.13. Решение Конкурсной комиссии, указанное в пункте 4.10 настоящего Порядка, подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <http://slanpmo.ru/> не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия.

4.14. О допуске (не допуске) к участию в Конкурсе претендент на замещение должности главы администрации информируется секретарем Конкурсной комиссии в письменной форме в день принятия соответствующего решения Конкурсной комиссии, указанного в пункте 4.10 настоящего Порядка.

5. Порядок проведения Конкурса

5.1. Конкурс проводится в форме индивидуального собеседования с каждым претендентом на замещение должности главы администрации.

Продолжение на странице 16.



**Начало на странице 16.**  
учреждений и организаций, граждан и общественных объединений необходимые для осуществления полномочий информацию и материалы;  
и) посещать в установленном порядке для осуществления своих полномочий предприятия, учреждения, организации;  
к) повышать свою квалификацию, проходить переподготовку за счет средств местного бюджета.  
3.2. Глава администрации Сланцевского муниципального района обязан:  
а) соблюдать положения Конституции Российской Федерации, федеральных законом и иных правовых актов Российской Федерации, законов Ленинградской области и иных правовых актов Ленинградской области, Устава, муниципальных правовых актов;  
б) обеспечивать соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;  
в) своевременно в пределах своих полномочий рассматривать обращения граждан и организаций и принимать по ним решения в установленном порядке;  
г) не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛАНЦЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**РЕШЕНИЕ 18.09.2024 № 9-рсд**

**Об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области, назначаемого по контракту**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областного закона от 11.02.2015 № 1-оз «Об особенностях формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области», статьи 22 устава муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области, Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту, утвержденного решением совета депутатов Сланцевского муниципального района Ленинградской области от 18.09.2024 г. № 7-рсд, совет депутатов Сланцевского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

- Объявить конкурс на замещение должности главы администрации Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту (далее – конкурс).
- Назначить проведение конкурса на 11 октября 2024 года в 14.00 в здании администрации Сланцевского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, город Сланцы, переулок Почтовый, дом 3, кабинет № 28.
- Уполномочить на прием документов от претендентов на замещение должности главы администрации Сланцевского муниципального района Ленинградской области специалиста по кадровой работе отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления, общим и организационным вопросам администрации Сланцевского муниципального района.
- Документы от претендентов на замещение должности главы администрации Сланцевского муниципального района Ленинградской области принимаются лицом, указанным в пункте 3 настоящего решения по рабочим дням в период с 23.09.2024 года по 08.10.2024 года, время приема документов с 9.30 часов до 17.00 часов (обед с 13.00 до 13.48) в здании администрации Сланцевского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, город Сланцы, переулок Почтовый, дом 3, кабинет №7 (тел. 8(81374)2-13-64).
- Назначить проведение первого заседания конкурсной комиссии на замещение должности главы администрации Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту (далее – конкурсная комиссия) на 11 октября 2024 года в 11.00 в здании администрации Сланцевского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, город Сланцы, переулок Почтовый, дом 3, кабинет № 28.
- Установить, что конкурсная комиссия по результатам проведения конкурса должна представить в совет депутатов Сланцевского муниципального района Ленинградской области не менее двух кандидатов на должность главы администрации муниципального образования в срок до 15.00 11 октября 2024 года.
- Назначить членами конкурсной комиссии:  
1)Лонготкину Марину Владимировна – главу Загровского сельского поселения;  
2) Редчину Надежду Ивановну – главу Новосельского сельского поселения  
7. Обратиться к Губернатору Ленинградской области с предложением о назначении членов конкурсной комиссии в количестве половины от общего числа членов конкурсной комиссии по форме согласно приложению 1.  
8. Обратиться в совет депутатов Сланцевского городского поселения с предложением о назначении членов конкурсной комиссии в количестве ¼ от общего числа членов конкурсной комиссии по форме согласно приложению 2.  
9. Утвердить проект контракта, заключаемого с главой администрации Сланцевского муниципального района Ленинградской области согласно приложению 3 к настоящему решению совета депутатов Сланцевского муниципального района Ленинградской области.  
10. Утвердить информационное сообщение о проведении конкурса согласно приложению 4 к настоящему решению совета депутатов Сланцевского муниципального района Ленинградской области.  
11. Признать утратившим силу решение совета депутатов Сланцевского муниципального района Ленинградской области от 18.09.2019 3-рсд «Об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области».
- Опубликовать настоящее решение, а также информационное сообщение о проведении конкурса в газете «Знамя труда» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <http://slanmo.ru/>.
- Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области.

**Глава муниципального образования В.М. БОГДАНОВ.**  
Приложение 1  
к решению совета депутатов Сланцевского муниципального района от 18.09.2024 № 9-рсд

Губернатору  
Ленинградской области А.Ю. Дрозденко

Угловой бланк главы муниципального района

Уважаемый Александр Юрьевич!  
Сообщаю, что в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение должности главы администрации Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту, утвержденным решением совета депутатов Сланцевского муниципального района Ленинградской области от 18.09.2024 г. № 7 – рсд советом депутатов Сланцевского муниципального района Ленинградской области объявлен конкурс на замещение должности главы администрации Сланцевского муниципального района Ленинградской области (далее – конкурс).  
Дата, время и место проведения первого заседания конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту (далее – конкурсная комиссия):  
11 октября 2024 года в 11.00, место проведения первого заседания конкурсной комиссии: Ленинградская область, город Сланцы, переулок Почтовый, дом 3, кабинет № 28.  
Дата, время и место проведения конкурса:  
11 октября 2024 года в 14.00, место проведения конкурса: Ленинградская область, город Сланцы, переулок Почтовый, дом 3, кабинет № 28.  
В связи с изложенным, прошу Вас назначить 4 (четыре) членов конкурсной комиссии.

**Глава муниципального образования В.М. БОГДАНОВ.**

осуществлением должностных полномочий, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;  
д) осуществлять контроль за надлежащим и своевременным исполнением муниципальных правовых актов по вопросам осуществления полномочий по вопросам местного значения Сланцевского муниципального района и Сланцевского городского поселения;  
е) обеспечить сохранность и эффективно управлять муниципальным имуществом в соответствии с федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами Ленинградской области и иными правовыми актами Ленинградской области, Уставом и иными муниципальными правовыми актами;  
ж) обеспечить исполнение предписаний уполномоченных органов об устранении нарушений требований законодательства по вопросам осуществления полномочий по решению вопросов местного значения Сланцевского муниципального района и Сланцевского городского поселения;  
з) обеспечить соблюдение финансовой дисциплины, сохранность средств и материальных ценностей в администрации;  
и) соблюдать нормы служебной этики, не совершать действий, затрудняющих работу администрации.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛАНЦЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**РЕШЕНИЕ 18.09.2024 № 9-рсд**

**Об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области, назначаемого по контракту**

Приложение 2  
к решению совета депутатов Сланцевского муниципального района от 18.09.2024 № 9-рсд

Угловой бланк главы муниципального района

В совет депутатов муниципального образования  
Сланцевское городское поселениеСланцевского муниципального района Ленинградской области

Сообщаю, что в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение должности главы администрации Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту, утвержденным решением совета депутатов Сланцевского муниципального района Ленинградской области от 18.09.2024 г. № 7-рсд советом депутатов Сланцевского муниципального района Ленинградской области объявлен конкурс на замещение должности главы администрации Сланцевского муниципального района Ленинградской области (далее – конкурс).  
Дата, время и место проведения первого заседания конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту (далее – конкурсная комиссия):  
11 октября 2024 года в 11.00, место проведения первого заседания конкурсной комиссии: Ленинградская область, город Сланцы, переулок Почтовый, дом 3, кабинет № 28.  
Дата, время и место проведения конкурса:  
11 октября 2024 года в 14.00, место проведения конкурса: Ленинградская область, город Сланцы, переулок Почтовый, дом 3, кабинет № 28.  
В связи с изложенным, прошу Вас назначить 2 (двух) членов конкурсной комиссии.

**Глава муниципального образования В.М. БОГДАНОВ.**

Утвержден  
решением совета депутатов Сланцевского муниципального района от 18.09.2024 № 9-рсд  
(приложение 3)

ПРОЕКТ

КОНТРАКТ С ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛАНЦЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

г. Сланцы «\_\_\_\_» 20\_\_ года  
Ленинградской области (дата заключения контракта)

Муниципальное образование Сланцевский муниципальный район Ленинградской области в лице главы муниципального образования \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)  
действующего на основании Устава муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области (далее – Устав), именуемого в дальнейшем «Представитель нанимателя», с одной стороны, и граждан Российской Федерации (либо граждан иностранного государства — участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

назначенный на должность главы администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области на основании решения совета депутатов муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 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 5 (пять) лет, предусмотренный Уставом в соответствии со статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». При этом, контракт расторгается, если в Совет депутатов Сланцевского муниципального района поступило заключение конкурсной комиссии об установлении факта несоответствия главы администрации Сланцевского муниципального района требованиям к кандидатам для замещения должности главы администрации Сланцевского муниципального района, и Советом депутатов Сланцевского муниципального района по результатам рассмотрения заключения отменено решение о назначении на должность главы администрации Сланцевского муниципального района.  
1.4. Дата начала осуществления Главой администрации должностных полномочий – \_\_\_\_\_ 2024 года.  
1.5. Место работы  
– Ленинградская область, город Сланцы, переулок Почтовый, дом 3.
2. Права и обязанности Главы администрации

- 2.1. В целях решения вопросов местного значения Глава администрации имеет право:  
1) издавать муниципальные правовые акты и иные решения на основании и во исполнение положений, связанных с осуществлением полно-

4. Контракт с главой администрации Сланцевского муниципального района заключается на срок 5 (пять) лет. При этом, контракт расторгается если в совет депутатов Сланцевского муниципального района поступило заключение конкурсной комиссии об установлении факта несоответствия главы администрации Сланцевского муниципального района требованиям, предъявляемым к кандидатам для замещения должности главы администрации Сланцевского муниципального района, и советом депутатов Сланцевского муниципального района по результатам рассмотрения заключения отменено решение о назначении на должность главы администрации Сланцевского муниципального района.  
5. Признать утратившим силу решение совета депутатов Сланцевского муниципального района от 30.03.2014 № 2-рсд «Об условиях контракта с главой администрации Сланцевского муниципального района в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения».
6. Опубликовать решение в газете «Знамя труда» и разместить на сайте администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области.

**Глава муниципального образования В.М. БОГДАНОВ.**

- мочий по решению вопросов местного значения Сланцевского муниципального района и осуществлением полномочий по решению вопросов местного значения Сланцевского городского поселения;  
2) заключать, расторгать контракты, договоры и соглашения, необходимые для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения Сланцевского муниципального района и Сланцевского городского поселения;  
3) обжаловать в судебном порядке (при несогласии) предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законодательства по вопросам осуществления полномочий по решению вопросов местного значения Сланцевского муниципального района и Сланцевского городского поселения;  
4) участвовать в судебных разбирательствах:  
по делам об оспаривании действий (бездействия) администрации, Главы администрации при осуществлении ими полномочий по решению вопросов местного значения Сланцевского муниципального района и Сланцевского городского поселения;  
по делам, связанным с осуществлением администрацией полномочий по решению вопросов местного значения Сланцевского муниципального района и Сланцевского городского поселения;  
5) применять меры к работникам администрации за ненадлежащее осуществление ими полномочий по вопросам местного значения Сланцевского муниципального района и Сланцевского городского поселения.  
6) знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности;  
7) получать организационно-техническое обеспечение своей деятельности, необходимое для осуществления полномочий;  
8) запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, граждан и общественных объединений необходимые для осуществления полномочий информацию и материалы;  
9) посещать в установленном порядке для осуществления своих полномочий предприятия, учреждения, организации;  
10) повышать свою квалификацию, проходить переподготовку за счет средств местного бюджета.  
2.2. В целях решения вопросов местного значения Глава администрации обязан:  
1) соблюдать положения Конституции Российской Федерации, федеральных законом и иных правовых актов Российской Федерации, законов Ленинградской области и иных правовых актов Ленинградской области, Устава, муниципальных правовых актов;  
2) обеспечивать соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;  
3) своевременно в пределах своих полномочий рассматривать обращения граждан и организаций и принимать по ним решения в установленном порядке;  
4) не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с осуществлением должностных полномочий, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;  
5) осуществлять контроль за надлежащим и своевременным исполнением муниципальных правовых актов по вопросам осуществления полномочий по вопросам местного значения Сланцевского муниципального района и Сланцевского городского поселения;  
6) обеспечить сохранность и эффективно управлять муниципальным имуществом в соответствии с федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами Ленинградской области и иными правовыми актами Ленинградской области, Уставом и иными муниципальными правовыми актами;  
7) обеспечить исполнение предписаний уполномоченных органов об устранении нарушений требований законодательства по вопросам осуществления полномочий по решению вопросов местного значения Сланцевского муниципального района и Сланцевского городского поселения;  
8) обеспечить соблюдение финансовой дисциплины, сохранность средств и материальных ценностей в администрации;  
9) соблюдать нормы служебной этики, не совершать действий, затрудняющих работу 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) издавать 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;

Начало на странице 17.

- 5) обеспечивать надлежащее составление и своевременное представле-ние уполномоченным государственным органам отчетности по вопросам осу-ществления отдельных государственных полномочий;
- 6) обеспечивать своевременное представление уполномоченным госу-дарственным органам документов и материалов для государственного контро-ля за осуществлением отдельных государственных полномочий;
- 7) обеспечивать неразглашение сведений, составляющих государствен-ную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 8) обеспечивать своевременный возврат в областной бюджет Ленинград-ской области неизрасходованных сумм субвенций из областного бюджета Ленинградской области в случае прекращения осуществления отдельных госу-дарственных полномочий по любым основаниям;
- 9) организовывать и обеспечивать своевременную передачу уполно-моченному государственному органу материальных средств, переданных в пользование и(или) управление либо в муниципальную собственность для осуществления отдельных государственных полномочий, в случае прекраще-ния осуществления отдельных государственных полномочий по любым осно-ваниям.

2.5. В целях надлежащего осуществления полномочий Глава администра-ции имеет право на реализацию установленных федеральными законами ос-новных прав муниципального служащего, а также осуществление иных прав, предусмотренных федеральными и областными законами, Уставом, а также настоящими контрактом.

2.6. В целях надлежащего осуществления полномочий Глава администра-ции должен исполнять обязанности, предусмотренные федеральными и об-ластными законами, Уставом, а также настоящим контрактом.

2.7. Глава администрации несет установленную законодательством от-ветственность за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) долж-ностных 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 Конститу-ции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных пра-вовых 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 долж-ностных полномочий;
- 3) поощрять Главу администрации за безупречное и эффективное осуществ-ление им своих полномочий;
- 4) в соответствии с действующим законодательством применять к Главе администрации дисциплинарные взыскания;
- 5) реализовывать другие права, установленные Трудовым кодексом Рос-сийской 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, федераль-ных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Уста-ва 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 контрак-том;
- в) социальные гарантии, предусмотренные законодательством Россий-ской Федерации;
- г) дополнительные гарантии, предусмотренные законодательством Ле-нинградской 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, устанавливает-ся 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 присво-енным классным чином, размер которой определяется в соответствии с поло-жением, 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 муни-ципальной службы в размере \_\_\_\_ процентов этого оклада, которая выплачи-вается в соответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов;

ежемесячную процентную надбавку к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну <\*>, 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 со-ответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов;

единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемо-го отпуска и материальной помощи, размер которых определяется в соответ-ствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов;

другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными за-конами и областными законами.

4.2. Размер должностного оклада по должностям муниципальной службы в Ленинградской области ежегодно увеличивается (индексируется) в соответ-ствии с муниципальным правовым актом представительного органа муницип-ального образования о бюджете муниципального образования на соответ-ствующий 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 действу-ющих в администрации правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.3. Время отдыха Главы администрации определяется в соответствии с за-конодательством 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 со-ответствии с законодательством Российской Федерации и Ленинградской об-ласти;
- 3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормирован-ный рабочий день (служебный) 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. Глава администрации обеспечиваются организационно-технические условия, необходимые для осуществления полномочий, в том числе рабочее место, оборудованное средствами связи и оргтехникой и отвечающее требова-

ниям правил охраны труда и техники безопасности.

6.2. Главе администрации предоставляются гарантии в соответствии с фе-деральными законами, дополнительные гарантии - в соответствии с областны-ми 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 обя-зательному 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 соответ-ствии с федеральными законами.

Обязательное государственное социальное страхование лица, замещаю-щего должность Главы администрации, на случай заболевания или утраты тру-доспособности в период исполнения им должностных полномочий осущест-вляется 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 ответствен-ность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обяза-тельств 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 зако-нодательством.

8.3. В части осуществления органами местного самоуправления и долж-ностными лицами местного самоуправления отдельных государственных пол-номочий 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 Консти-туции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, феде-ральных законов, Устава Ленинградской области, областных законов, Устава, а также в случае ненадлежащего осуществления переданных отдельных государ-ственных полномочий.

9. Изменение условий контракта

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

9.2. Представитель нанимателя обязан предупредить Главу администра-ции 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 кон-трактом, стороны руководствуются действующим трудовым законодатель-ством Российской Федерации.

10. Основания прекращения контракта

10.1. Настоящий контракт подлежит прекращению (расторжению), в том числе досрочно, по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Рос-сийской Федерации, а также федеральными законами о муниципальной служ-бе 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 Сланцев-ский муниципальный район Ленинградской области или Представителя нани-мателя - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения, а также несоблюдения ограничений, установлен-ных частью 9 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2) заявления Губернатора Ленинградской области - в связи с нарушением Главой администрации условий контракта в части, касающейся осуществ-ления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и областными законами, а также несоблюдения ограничений, установленных частью 9 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного са-моуправления в Российской Федерации»;
- 3) настоящий контракт может быть расторгнут в судебном порядке на основании заявления Губернатора Ленинградской области в связи с несоблю-дением ограничений, запретов, неисполнением обязанностей, которые ус-тановлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противо-действии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельных категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», выявленными в результате проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции»;
- 4) заявления главы администрации - в связи с нарушениями условий кон-тракта органами местного самоуправления;
- 5) заявления Главы администрации - в связи с нарушениями условий кон-тракта 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 местно-го самоуправления и/или органами государственной власти Ленинградской области Главе администрации предоставляются гарантии и выплачиваются компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и Ле-нинградской области.

11. Разрешение споров

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

12. Заключительные положения

12.1. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одина-ковую юридическую силу: первый экземпляр передается Главе администрации, второй экземпляр хранится у Представителя нанимателя.

12.2. Получение Главой администрации экземпляра контракта под-тверждается подписью Главы администрации на экземпляре контракта, храня-щемся у Представителя нанимателя.

13. Подписи сторон	
Представитель нанимателя	Глава администрации
_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(подпись)	(подпись)
" ____ " ____ 20__ года	" ____ " ____ 20__ года
(место печати)	Паспорт:
	серия _____ N _____
Идентификационный номер	
налогоплательщика _____	выдан _____
	(кем, когда)
Адрес представительного органа	Адрес: _____
местного самоуправления: _____	_____
Телефон _____	Телефон _____

Приложение №4  
к решению совета депутатов  
Сланцевского муниципального района  
от 18.09.2024 № 9-рсд  
Информационное сообщение о проведении конкурса на замещение  
должности главы администрации Сланцевского муниципального района Ле-нинградской области, назначаемого по контракту

Совет депутатов муниципального образования Сланцевский муници-пальный район Ленинградской области объявляет конкурс на замещение  
должности главы администрации Сланцевского муниципального района Ле-нинградской области, назначаемого по контракту (далее – конкурс, глава адми-нистрации).

Конкурс назначен на 11 октября 2024 года в 14.00 в здании администрации Сланцевского муниципального района Ленинградкой области по адресу: Ле-нинградская область, город Сланцы, переулк Почтовый, дом 3, кабинет № 28.

Документы от претендентов на замещение должности главы администра-ции принимаются по рабочим дням в период с 23.09.2024 года по 08.10.2024 года, время приема документов с 9.30 часов до 17.00 часов (обед с 13.00 до 13.48) в здании администрации Сланцевского муниципального района Ленин-градской области по адресу: Ленинградская область, город Сланцы, переулк Почтовый, дом 3, кабинет № 7.

Номер телефона для получения информации о конкурсе: 8(81374) 2-13-64.

К претендентам на замещение должности главы администрации предъяв-ляются следующие требования:

- наличие гражданства Российской Федерации;
- достижение 18 летнего возраста;
- владение государственным языком Российской Федерации;
- соответствие квалификационным требованиям, установленным с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и областным законом от 11.03.2008 № 14-оз «О пра-вовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» для замещения должностей муниципальной службы;
- отсутствие ограничений и запретов, связанных с муниципальной служ-бой, указанных в статьях 13 и 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ);
- стаж работы на должностях руководителей в организациях, учреждениях и предприятиях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности не менее пяти лет на дату проведения конкурса;
- наличие положительного отзыва с предыдущего места службы (работы).

Претендент на замещение должности главы администрации, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет:

1) заявление об участии в конкурсе по форме согласно приложению № 1 к решению совета депутатов от 18.08.20204 г. № 7-рсд «Об утверждении По-рядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации Сланцевского муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту» (далее – решение от 18.09.20204 г. № 7-рсд);

2) паспорт;

3) согласие на обработку персональных данных по форме согласно прило-жению № 2 к решению от 18.09.20204 г. № 7-рсд;

4) согласие на проведение проверочных мероприятий (согласие на прохождение процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну в соответствии со статьей 21 Закона Российской Феде-рации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне») по форме согласно приложению № 3 к решению от 18.09.20204 г. № 7-рсд;

5) анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона № 25-ФЗ;

6) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформлен-ные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) документ об образовании;

8) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой дого-вор (контракт) заключается впервые;

9) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом орга-не по месту жительства на территории Российской Федерации;

10) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

11) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на государственную службу Российской Феде-рации 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 диспансери-зации государственным гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих по-ступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения ме-дицинского учреждения»;

12) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по форме, предусмотренной приложением № 4 к Административному регламенту Ми-нистерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению го-сударственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного прес-ледования, утвержденному Приказом Министерством внутренних дел Рос-сийской Федерации от 27.09.2019 № 660;

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

14) отзыв с предыдущего места службы (работы).

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

С Порядком проведения конкурса на замещение должности главы ад-министрации и проектом контракта, заключаемого с главой администрации можно ознакомиться на официальном сайте администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <http://slanmo.ru/>.

Приложение №5 к решению совета депутатов Сланцевского муниципального района от 18.09.2024 № 9-рсд						
<b>Журнал приема документов от претендентов на замещение должности главы администрации муниципального района Ленинградской области, назначаемого по контракту</b>						
№ п/п	ФИО претендента на замещение должности главы администрации муниципального района Ленин-градкой области	Дата при-ема доку-ментов	Выдана распи-ска о приеме документов (да/нет)	Подпись претендента на замещение долж-ности главы админи-страции	ФИО и подпись лица, уполномочен-ного на прием документов от претен-дентов на замещение должности главы администрации	Примеча-ние

# День деревни – в большом семейном кругу



Каждому дорога малая родина – место, где родился и вырос, где живут самые близкие люди, друзья.

Праздничная атмосфера царила 14 сентября в Новосельском Доме русского народного творчества – здесь собрались сельчане, чтобы отметить день рождения родной деревни. Новоселью уже почти 180 лет – у деревни большая и славная история, представители многих поколений внесли свой вклад в развитие малой родины, вместе переживали радости и беды, защищали от врагов. Деревня всегда жила и живёт, как большая дружная семья: здесь все знают друг друга, вместе отмечают праздники, поддерживают в горькие минуты потерь. И День деревни отмечали в большом семейном кругу – в зале собрались ветераны, внесшие свой достойный вклад в развитие родного села, и те, кто сегодня трудится на благо малой родины, и совсем юные жители Новоселья. В зале царила добрая, душевная атмосфера – с первой минуты и до окончания праздника. Вела его директор Новосельского Дома русского народного творчества Земфира Салаватовна Поберухина.

Почти два часа длилось торжество, но время пролетело незаметно: был продуман каждый момент праздника – в торжественную церемонию поздравлений гармонично вписывались

концертные номера. Тепло, сердечно поздравили сельчан с Днём деревни руководители Новосельского поселения – Надежда Ивановна Редчина и Надежда Викторовна Владимирова. Они выразили благодарность всем жителям за любовь и преданность своей малой родине, пожелали крепкого здоровья, благополучия, успехов, а деревне – процветания.

На празднике чествовали юбиляров. Солидную дату – 90 лет – отметили Виталий Иванович Ватлин, Леокадия Казимировна Русакевич, Григорий Григорьевич Ефимов. С 80-летием поздравляли Ивана Тихоновича Мозгова, Ивана Васильевича Кононова, Надежду Васильевну Лебедеву, Валентину Ефимовну Шутову, Нину Федоровну Никонорову и Валентину Константиновну Городилову. Не все смогли прийти на праздник, но подарки юбиляры обязательно получают – они были переданы представителям семей. Пусть сбудутся все добрые пожелания, которые прозвучали в этот день в адрес уважаемых жителей деревни!

Не меньше душевных слов и искренних поздравлений услышали на празднике юбиляры семейной жизни, отметившие золотые свадьбы: это супруги Инна Ивановна и Владимир Ге-



оргиевич Жировы, Антонина Степановна и Александр Александрович Киверовы, Валентина Николаевна и Алексей Николаевич Тимофеевы. Они – пример для молодых семей, которых также поздравляли на празднике. Чествовали и родителей малышей, родившихся за последние три года – столько времени прошло с предыдущего празднования Дня деревни.

К сожалению, не только счастье и радость приходят в наши дома, но порой и беды. Слова благодарности и поддержки прозвучали в адрес родителей, чьи сыновья участвуют в специальной военной операции, проявляя мужество и героизм. Собравшиеся в зале встали, вы-

ражая им признательность и благодарность. Жители Новоселья стремятся оказать помощь участникам СВО: отправляют им тёплые вещи, на базе Новосельской школы плетут маскировочные сети, изготавливают блиндажные свечи, сухой душ.

В Новоселье живут неравнодушные, отзывчивые люди. Своим трудом в разных сферах они вносят свой вклад в благополучие малой родины. Много тёплых, благодарных слов прозвучало на празднике в адрес педагогов Новосельской школы, которые воспитывают, учат юных жителей деревни, помогают им найти свой верный путь в жизни. Ответственно трудятся работники фельдшерско-акушерского пункта, готовые в любое время суток оказать помощь заболевшему человеку. Благодарные слова прозвучали в адрес социальных работников – незаменимых помощников для пожилых одиноких людей. А как важен труд тех, кто работает в отделении почтовой связи, в котельной, в ТСЖ!

Будущее деревни – молодые люди, им предстоит продолжать

традиции старшего поколения, заботиться о развитии и благополучии своей малой родины. Благодарные слова прозвучали в адрес активной молодёжи – участников Губернаторского молодёжного трудового отряда, а также тех ребят, кто принимал активное участие в туристическом слёте, в Фестивале спорта. Благодарность главы администрации поселения была вручена на активистке, спортсменке Марине Давыдовой.

Всем, кого чествовали на празднике, руководители Новосельского поселения вручали подарки и цветы. А зал приветствовал награждённых дружными аплодисментами. Как и положено в большой дружной семье: успех каждого – радость для всех.

Украсили праздник творческие подарки гостей: прозвучали песни в исполнении Татьяны Бобровой, Надежды Рябининой, Владимира Якубова, Татьяны Труновой, Николая Барышева, Юрия Земскова. Замечательный танец исполнил коллектив «Девчата» Вискатского Дома культуры. Зрители не только громко аплодировали, но и кричали «Браво» – все выступления гостей были яркими, создавали неповторимую праздничную атмосферу.

Благодаря организаторам праздника – администрации Новосельского поселения и специалистам Дома русского народного творчества – День деревни стал памятным событием, подарил хорошее настроение.

Такие добрые праздники, воспитывающие любовь к малой родине, гордость за родной край, уважение к трудолюбивым землякам, очень важны и нужны. Пусть эта традиция живёт долгие годы! **47**

**Татьяна КРЫЛОВА.**



## Любители бега вышли на старт



14 сентября на стадионе спортивного комплекса «Химик» прошёл муниципальный этап Всероссийского дня бега «Кросс Нации».

Уже давно «Кросс нации» стал в Сланцах значимым событием. Ежегодно в легкоатлетическом забеге участвуют дети и взрослые, школьники и студенты, трудовые коллективы,

ветераны спорта. В этот день жители города приняли участие в забегах различной дистанции, демонстрируя свою силу, выносливость и спортивный дух. «Кросс нации» – это не просто

спортивное мероприятие, это настоящий праздник здорового образа жизни, который объединяет людей всех возрастов и профессий. Это событие собрало 251 участника в возрасте от 5 до 70 лет и старше, которые соревновались на различных дистанциях от 300 до 5000 метров.

На открытии мероприятия с приветственным словом к участникам обратилась заместитель главы администрации Юлия Васильевна Павлова, пожелав всем удачи и успехов в забеге. Напутственными словами участников пробега поддержал главный судья, заслуженный тренер России Сергей Олегович Кириллов.

Участники были разделены по возрастным группам. Каждый спортсмен преодолел определённую дистанцию и успешно пришёл к финишу. Победители и призёры во всех возрастных категориях были награждены грамотами и медалями.

Яркое солнце, атмосфера праздника и желание победить создали неповторимую атмосферу, зарядив всех участников позитивной энергией и желанием двигаться к новым спортивным достижениям.

## Турнир по мини-футболу

В деревне Старополье состоялся яркий и запоминающийся турнир по мини-футболу среди младших школьников.

Соревнования проходили на Кубок главы администрации Старопольского поселения, собрав юных спортсменов, жаждущих показать свои навыки и умения в любимой игре. Турнир стал настоящим праздником футбола, подарив участникам и зрителям массу положительных эмоций, азарта и спортивного духа. На поле царила атмосфера здорового соперничества и дружеской поддержки, где каждый участник стремился проявить себя и внести свой вклад в общую победу команды.



В соревнованиях приняли участие команды из Выскатского, Гостицкого, Старопольского поселения Сланцевского райо-

на и команда из Сабского поселения Волосовского района.

Турнир был посвящён памяти Добычина Михаила Ивановича, спортивного тренера, много лет посвятившего развитию спорта в сельских поселениях.

По итогам игры 1 место заняла команда из Выскатки, второе место – команда Сабского поселения, третье место у Старополья. Лучшими игроками турнира названы – вратарь Никита Опарин (Гостицкое СП), защитник Дмитрий Лисенков (Старопольское СП), нападающий Алексей Школин (Сабское СП).

## Бывших спортсменов не бывает!



В физкультурно-оздоровительном комплексе «Арена» города Гатчина прошёл региональный этап IX Спартакиады пенсионеров России.

В этом соревновании приняло участие 14 команд из различных муниципальных образований Ленинградской области. Событие собрало 12 команд и 108 участников, которые представляют различные районы Ленинградской области.

Спортсмены соревновались в восьми видах программы: легкая атлетика, троеборье ГТО, комбинированная эстафета, настольный теннис, шахматы, дартс, плавание и стрельба из электронного оружия.

Сланцевская команда показала отличные результаты и заняла почётное 3-е место в общекомандном зачёте.

Особую гордость вызывают наши чемпионы, которые получили золотые медали: Галина Ручий – шахматы; Бо-

рис Кривуля – легкая атлетика (бег на 1000 м); Александр Цухлов – настольный теннис.

Бронзовые медали получили Елена Муравьева (стрельба из электронного оружия) и Галина Елизарова (ГТО).

Также нашу команду достойно представили на спартакиаде Сергей Курочкин (шахматы, 5 место), Наталья Долгова и Сергей Леонов (дартс), Светлана Пономарева (4 место, настольный теннис).

Спартакиада – это не только возможность проявить свои спортивные таланты, но и платформа для общения, обмена опытом и укрепления дружеских связей среди пенсионеров. Каждый участник – это вдохновение для молодежи и пример активной жизненной позиции!

## Китайская гимнастика на поле «Шахтёра»

14 сентября любители оздоровительных упражнений отмечали Международный день Цигун, и стадион «Шахтёр» стал площадкой этого мероприятия.

В этот день любители здорового образа жизни собрались вместе, чтобы продемонстрировать красоту и силу этой древней китайской практики. После совместной разминки состоялись показательные выступления группы «Планета ЗОЖ» нашего города. Участники демонстрировали комплексы упражнений, а также делились своими знаниями и опытом и провели

мастер-класс по комплексу «Огонь».

Цигун – это китайская система упражнений, которая способствует единению духа и тела человека, объединяя физические нагрузки и специальную технику дыхания. Гимнастика получила распространение в середине XX века. Считается, что эти упражнения – источник здоровья и долголетия.

Материалы подготовила Людмила ВАЛУЕВА.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛАНЦЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
СЛАНЦЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
РЕШЕНИЕ  
17.09.2024 № 01-гсд  
Об избрании главы  
муниципального образования Сланцевское городское поселение  
Сланцевского муниципального района Ленинградской области

В соответствии со статьей 36 Федерального закона Российской Федерации от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 2 Закона Ленинградской области от 11 февраля 2015 года №1-оз «Об особенностях формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области», статьей 25 Устава муниципального образования Сланцевское городское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, а также в соответствии

с Регламентом совета депутатов Сланцевского городского поселения, на основании итогов голосования совет депутатов муниципального образования Сланцевское городское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области пятого созыва **РЕШИЛ:**

1. Избрать главой муниципального образования Сланцевское городское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области Богданова Вадима Михайловича депутата совета депутатов Сланцевского городского поселения по одномандатному избирательному округу №17.

2. Глава муниципального образования Сланцевское городское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области вступает в должность с момента избрания.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Знамя труда» и разместить на сайте администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

**Председательствующий на заседании В.А АЛИЕВ.**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛАНЦЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
СЛАНЦЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
РЕШЕНИЕ  
17.09.2024 № 04-гсд  
Об избрании депутатов в совет депутатов муниципального образования  
Сланцевский муниципальный район Ленинградской области

В соответствии со статьей 35 Федерального закона Российской Федерации от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 3 Закона Ленинградской области от 11 февраля 2015 года №1-оз «Об особенностях формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области», статьей 19 Устава муниципального образования Сланцевское городское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области, на основании итогов голосования со

вет депутатов муниципального образования Сланцевское городское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области пятого созыва **РЕШИЛ:**

1. Избрать следующих депутатов совета депутатов муниципального образования Сланцевское городское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области в совет депутатов муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области:

**Баранова Сергея Петровича** депутата совета депутатов Сланцевского городского поселения по одномандатному избирательному округу №14.

**Федорова Константина Николаевича** депутата совета депутатов Сланцевского городского поселения по одномандатному избирательному округу №2.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Знамя труда» и разместить на сайте администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

**Глава муниципального образования В.М.БОГДАНОВ.**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛАНЦЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
РЕШЕНИЕ

18.09.2024

№ 1-рсд

Об избрании главы муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области

В соответствии со статьей 29 Устава муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области, по итогам открытого голосования по выборам главы муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области совет депутатов Сланцевского муниципального района Ленинградской области **РЕШИЛ:**

Избрать главой муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области **Богданова Вадима Михайловича**, 1966 года рождения, образование высшее, главу муниципального образования Сланцевское городское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области.

2. Установить, что решение вступает в силу с момента его при

нятия.

3. Опубликовать решение в газете «Знамя труда» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области.

**Председательствующий на заседании Н.И. РЕДЧИНА.**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛАНЦЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
РЕШЕНИЕ

18.09.2024

№ 2-рсд

О прекращении полномочий главы муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области IV созыва

В соответствии со статьей 36 Федерального закона Российской Федерации от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 1 Закона Ленинградской области от 11 февраля 2015 года №1-оз «Об особенностях формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области», статьей 29 Устава муници

пального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области, совет депутатов муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области пятого созыва **РЕШИЛ:**

1. Прекратить полномочия главы муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области Кравченко Валерия Васильевича в связи с истечением срока полномочий.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

3. Опубликовать решение в газете «Знамя труда» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области.

**Глава муниципального образования В.М. БОГДАНОВ.**

## Диспансеризация – это важно

Диспансеризация – это комплекс мероприятий, включающий в себя профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследования.

Она направлена на выявление заболеваний на ранней стадии, когда их симптомы ещё не проявляются, а также факторов риска их развития.

Для прохождения диспансеризации обратитесь в кабинет № 32 взрослой поликлиники ГБУЗ ЛО «Сланцевская МБ» в

будние дни с 8:00 до 16:00. График работы в вечернюю смену уточняйте по телефонам 2-14-76, 2-16-92.

Можно пройти диспансеризацию и в сельской местности. Для этого нужно обратиться к фельдшеру ФАП.

**Татьяна КРЫЛОВА.**

Администрация муниципального образования  
Сланцевский муниципальный район Ленинградской области  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
12.09.2024 № 1435-п

Об утверждении на 2025 год прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области

Руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 № 806 «Об утверждении правил разработки прогнозных планов (программ) приватизации государственного и муниципального имущества и внесении изменений в правила подготовки и принятия решений об условиях приватизации федерального имущества», пунктом 8.3 статьи 8 Порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области, утвержденного решением депутатов Сланцевского муниципального района от 27.06.2019 № 487-рсд (с изменениями от 23.06.2020 № 103-рсд, от 21.04.2021 № 193-рсд, от 23.08.2023 № 425-рсд, от 27.03.2024 № 481-рсд), Протоколом заседания комиссии по распоряжению муниципальным имуществом муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области и муниципального образования Сланцевское городское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области от 13.08.2024, администрация Сланцевского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области на 2025 год, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя труда» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области и официальном сайте ГИС Торги Российской Федерации в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением возложить на заместителя главы администрации — председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Сланцевского муниципального района Никифорчин Н.А.

**Глава администрации муниципального образования М.Б. ЧИСТОВА.**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Сланцевского муниципального района  
от 12.09.2024 3 1435-п  
(приложение)

Прогнозный план (программа)  
приватизации муниципального имущества муниципального образования  
Сланцевский муниципальный район Ленинградской области на 2025 год

Перечень иного имущества,  
планируемого к приватизации в 2025 году

№ п/п	Наименование, тип объекта	Местонахождение объекта	Назначение объекта недвижимости
1	Земельный участок, общей площадью 4967 кв.м., кадастровый номер 47:28:0301054:3, с расположенным на нем объектом недвижимости - нежилое здание, общей площадью 1651,4 кв.м., кадастровый номер 47:28:0301052:39	Ленинградская область, Сланцевский район, г.Сланцы, ул.Жуковского, д. 2	Нежилое здание
2	Земельный участок, общей площадью 9217 кв.м., кадастровый номер 47:28:0301052:600, с расположенным на нем объектом недвижимости - столовая, общей площадью 417,6 кв.м., кадастровый номер 47:28:0301052:329	Российская Федерация, Ленинградская область, Сланцевский муниципальный район, Сланцевское городское поселение, город Сланцы, улица Ломоносова, дом 77Б	Нежилое здание
3	Земельный участок, общей площадью 10 143 кв.м., кадастровый номер 47:28:0301013:1507, с расположенными на нем объектами недвижимости: котельная, площадью 240,4 кв.м., кадастровый номер 47:28:0301013:140 и душевые площадью 196,5 кв.м., кадастровый номер 47:28:0301013:133	Российская Федерация, Ленинградская область, Сланцевский муниципальный район, город Сланцы, улица Гавриловская, 64А	Нежилое здание

### ПРОГНОЗ

объемов поступлений в бюджет муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области от продажи муниципального имущества муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области:

Поступления в бюджет муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области доходов от приватизации муниципального имущества ожидаются в 2025 году в размере 850,3 тыс руб. Прогноз доходов от продажи муниципального имущества может быть скорректирован в случае принятия органом местного самоуправления решений о включении в прогнозный план (программу) приватизации, либо исключении из прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества.

### ООО «Редакция газеты «Знамя труда» предлагает

## услуги по ксерокопированию и печати (цветная и ч/б).

Адрес: пер. Почтовый, дом 2/8.



**Выкуп любых автомобилей:** целые, битые, кредитные. Т. 8-921-952-77-07.

**Дрова колотые, сухие:** берёза, ольха. Горбыль в пачках, горбыль пиленный. Тел. +7-931-30-60-777.

**Услуги профессионального РИЕЛТОРА.** Военная/семейная ипотека. Любый город. Т. 8-911-299-54-53, Ирина.

**Продаётся** гараж по адресу г. Сланцы, ул. Ломоносова, ц. 50 т.р.. Т. 8-911-924-40-72, Эдуард.

**Продам** 3-к. кв., улучшенка, лифт, ремонт. Тел 8-996-769-46-99.

**Продам** квартиру 60 м² под офис, Ленина, 12. Т. 8-996-769-46-99.

**Продам** дом в «Здоровье», 5 мин. до воды. Тел. 8-996-769-46-99.

**Продам** клюкву, 3 литра – 500 рублей. Сухая, перебранная, доставка бесплатно. +7-921-094-65-40, Наталья.

**Продаётся** телочка 6 мес. Т. 63-668, 8-921-376-08-76.

**Продам** телку, индоуток, коз, козлят. Т. 8-911-931-13-91.

**Куплю** мотоблок, можно неисправный. Т. 8-911-121-60-22.

**Куплю** 1-к. кв. 1-2эт. Срочно! Тел. 8-996-769-46-99.

**Сдам** комнату в Сланцах. Александр. Т. 8-950-031-42-39.

**Репетитор английского языка** для школьников. Т. 8-921-385-90-45.

**Утерянное свидетельство** о восьмилетнем образовании за 1991-1994 гг. № 042247 на имя Русакович Татьяны Александровны **считать недействительным.**

**Коллекционер купит:** иконы, церковную утварь, самовары, детские игрушки, статуэтки из фарфора, бронзы, чугуна, мебель, люстры, картины, муз. инструменты, знаки, значки, ёлочные игрушки, сервизы, вазы, часы, колокольчики, упряж, деревенский быт, старинные книги, бижутерию, радиоаппаратуру, мопеды, велосипеды и многое другое. Т. +7-989-354-81-55.

**Куплю рога** диких копытных. Т. 8-931-345-35-27.

**Куплю** антиквариат и предметы эпохи СССР. Т. 8-952-207-09-49.

## В УК «ВИРА сервис» открыта вакансия: ДИСПЕТЧЕР в АВАРИЙНО-ДИСПЕТЧЕРСКУЮ СЛУЖБУ

Условия: Оформление согласно ТК РФ. График работы – сутки через трое. Заработная плата от 35000 рублей.

Резюме просим направлять на эл.почту: **vira@viraservice.ru** или передавать в отдел кадров по адресу: г. Сланцы, ул. Партизанская, д. 6-а, или обращаться по тел. **8(812)324-42-34, +7(921) 958-93-87** (понедельник-пятница, 08:00-17:00).

**Куплю:** радиодетали, платы, осциллограф, радиостанцию, усилитель, колонки и др. электронику СССР. Тел. 8-904-513-55-84.

**ЭЛЕКТРИК. САНТЕХНИК. МАСТЕР НА ЧАС. РЕМОНТ СТИРАЛЬНЫХ И ШВЕЙНЫХ МАШИН. Т. 8-921-740-86-18.**

**ЭЛЕКТРИК РЕМОНТ+УСТАНОВКА Т.8-911-987-54-53**

**Опытная бригада** строителей выполнит различную работу любыми современными материалами по строительству и ремонту вашего дома, дачи, квартиры, офиса. Т. 8-911-7485763.

**Натяжные потолки** от производителя. Безопасное оборудование. Мастера с допуском по работе с газом. Т. 8-921-5805159, 8-911-2546254.

**На июль-сентябрь требуются работники** на переборку грибов. Телефон для записи 8-960-258-22-14. **Покупаем грибы лисички.**

**Ремонт** квартир, штукатурка, шпаклевка, поклейка. Т. 8-921-760-25-14.

**САНТЕХНИК РЕМОНТ+УСТАНОВКА Т.8-911-987-54-53**

**Кроём** крыши гаражей. Недорого, гарантия, большой опыт. Без предоплаты. Т. 8-905-2872551, 8-904-3369947.

**Мягкая кровля,** любой объём, любая сложность. Т.8-905-287-25-51, 8-904-336-99-47.

**Чистка, копка** колодцев. Септики. Доставка колец. Покос травы. Установка заборов. Т. 8-981-818-38-89.

**Ремонт** стиральных машин и холодильников на дому. Т. 8-911-267-68-87.

**Требуются** разнорабочие. Тел. 8-921-633-86-67.

**МЕБЕЛЬЩИК РЕМОНТ+УСТАНОВКА Т.8-911-987-54-53**

**РЕКЛАМА В ГАЗЕТЕ. Телефон 8(81374)2-36-68.**

**АО «Газпром теплоэнерго» извещает о проведении торгов (публичное предложение) по продаже имущества.**

**Сведения о продавце (собственнике) имущества:** АО «Газпром теплоэнерго».

**Имущество продается через электронные торги.**

**Форма проведения торгов:** публичное предложение в электронной форме.

**Организатор торгов:** ООО ЭТП ГПБ <https://etp.gpb.ru/>

**Контактные лица:** Михайленкова Надежда Владимировна, телефон: +7 (812) 207-01-05 (доб. 2331), e-mail: mikhailenkova.nv@gpte.ru, Цветова Юлия Вячеславовна, телефон: +7 (812) 207-01-05 (доб. 2501), e-mail: tsvetova.yv@gpte.ru.

**Сведения о предмете продажи:**

**Оборудование АО «Газпром теплоэнерго» объекта незавершенного капитального строительства «БМК-34,0 МВт в г. Сланцы, мкрн. Б. Лучки, ул. Свободы» в количестве 18 лотов.**

**Начальная цена:** 34 087 000,00 (Тридцать четыре миллиона восемьдесят семь тысяч) рублей 00 копеек с учетом НДС.

**Минимальная цена:** 28 973 950,00 (Двадцать восемь миллионов девятьсот семьдесят три тысячи девятьсот пятьдесят) рублей 00 копеек с учетом НДС.

**Место нахождения:** Ленинградская область, г. Сланцы, мкрн. Б. Лучки, ул. Свободы, уч. 12, БМК 34-МВт.

**Шаг понижения цены:** 5% (пять процентов) от начальной цены соответствующего лота.

**Шаг повышения цены:** 1% (один процент) от начальной цены соответствующего лота.

**Заявки на участие в торгах принимаются** с 13 сентября 2024 г. в 10:00 (МСК) по 14 октября 2024 г. до 18:00 (МСК).

**Дата и время проведения торгов: 16.10.2024 г. в 12:00, 14:00, 16:00 (время московское).**

**Полный текст извещения** на сайте в сети Интернет: <http://etpgpb.ru>.

**О проведении конкурса 08 октября 2024 г.** по предоставлению в 2024 году субсидий субъектам социального предпринимательства для компенсации части затрат, связанных с приобретением оборудования

Заявления на участие в конкурсе принимаются с 02 сентября 2024г.

Окончание приема заявок 01 октября 2024 г.

Место проведения заседания конкурсной комиссии — г. Сланцы, пер. Трестовский, д. 6, подъезд 1, 2 этаж, зал заседаний.

Место подачи заявлений:

По предоставлению субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность на территории Сланцевского городского поселения, в администрацию Сланцевского муниципального района, г. Сланцы, пер. Трестовский, д. 6, 2-й этаж, кабинет № 29 телефоны для справок: 2 18 44 и 2 36 94, режим работы с 8:30 до 17:30 (с понедельника по четверг) и в пятницу – с 8:30 до 16:30, обед с 13:00 до 13: 48.

Положения о предоставлении субсидий размещены на официальном сайте администрации муниципального образования Сланцевского муниципального района Ленинградской в разделе «Главная» - «Экономика» - «Малому бизнесу» - «Поддержка СМСП» - «Финансовая поддержка» - «НПА» - «Положения», ссылка: <http://www.slanmo.ru/polozeniya-npa-finansovaya-podderzhka.html>.

Объявление о проведении конкурсного отбора размещено на официальном сайте администрации муниципального образования Сланцевского муниципального района Ленинградской области:

- в разделах «Главная»- «Новости»;  
- в разделе «Главная» «Экономика» - «Малому бизнесу» - «Информация малому бизнесу» - «Объявление о проведении конкурсного отбора».

## Объявления, принятые по купону

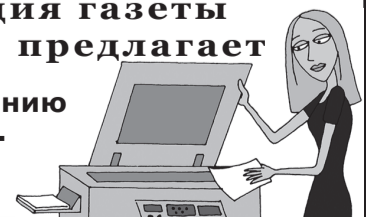
**ПРОДАМ:**  
1-комн. кв. эксп. пл., 32 м², 2/5, ул. Кирова, д.12, с рем., стекл., 1700 т.р. Т. 8-911-163-53-76;  
2-комн. кв. ул. Грибоедова, 2/2, 45 м², ремонт, мебель, ком. смеж., СУР, балкон, 2600 т.р. Т. 8-911-163-53-76;  
2-комн. кв. в д. Гостицы, 1/4, ц. 899 т.р.; зем. уч. в д. Б. Поля, ИЖС, есть вагончик. Т. 8-909-591-76-31;  
2-комн. кв. ул. Кирова, 5/5, нов. пл., 54 м², ком. разд., СУР, стекл., лодж. заст., мебель, 2200 т.р. Т. 8-911-163-53-76;  
3-комн. кв. ул. Чкалова, 3/5, 61 м², стекл., кос. рем., 2850 т.р. Т. 8-911-163-53-76;  
3-комн. кв. ул. Ленина, 2/5, 55 м², ком. разд., СУР, стекл., ремонт, 3200 т.р. Т. 8-911-163-53-76;  
3-комн. кв., 3/5, 62 м², ул. Гагарина, 2350 т.р.; магазин ул. Пригородная, 50 м², 1200 т.р. Т. 8-911-163-53-76;  
дом 47 м2, 1-эт., брев., ком. разд., кух. 13 м², баня, гараж, уч. 26 с. соб., д. Заовражье, 1200 т.р. Т. 8-911-248-32-31;  
дом 45 м², ул. Деревообделочников, 1-эт., бревно, 1950 г.п., 3 комн., кухня 6,5 м², 1600 т.р. Т. 8-911-163-53-76;  
участок в СНТ «Здоровье», 10 соток, рядом озеро, магазин. Т. 8-911-772-33-80.

**РАЗНОЕ:**  
**продам** холодильник Норд в отл. сост., летн. резина R-15, новая, Чехословакия; **куплю** ВАЗ. Т. 8-931-386-43-82;  
**приглашаю** специалиста-реставратора ванны. Т. 8-999-060-48-67.

## ООО «Редакция газеты «Знамя труда» предлагает

**услуги по ксерокопированию и печати (цветная и ч/б).**

**Адрес:** пер. Почтовый, дом 2/8.



# Трясогузка-музыкант

Весна в разгаре. После прохладных дней и ночей наконец-то установились прекрасные денёчки. Утром встаёшь и ждёшь, как в тишине первые лучи солнца освещают сад. Яблоки, груши, вишни, сливы в белом цвету, как невесты.



Петух с загородки перебрался на малый сарай и дальше на крышу большого, хлопает крыльями, и на всю улицу слышен его звонкий крик. Выпустил кур погулять. Они у меня санитары сада, переберут всю листву по несколько раз. Улитки, слизняки и черви – их добыча. Вышел в сад, любуюсь окружающей

природой, и вдруг в тишине: «Дзинь, дзинь, дзинь...». Ищу взглядом, кто звонит и опять слышу: «Дзинь, дзинь, дзинь». Зашёл за ясень. На крыше труба из нержавеющей стали сверху колпак блестит на солнце. С ясени слетает трясогузка, садится на колпак, раскрывает крылья и вновь в тишине раздаётся звонкое:

«Дзинь, дзинь, дзинь...». Через какое-то время опять: «Дзинь, дзинь, дзинь».

Пошёл за фотоаппаратом. Зрение подводит, но всё же поймал момент, запечатлел трясогузку. Что привлекло птицу? Может, её отражение или звук радуется. Утром следующего дня я уже ждал гостью, и опять в тишине: «Дзинь, дзинь, дзинь...». Так повторялось в течение дня несколько раз. Просыпаюсь на третий день, петух на крыше сарая будит меня, солнечные лучи через занавески ласково освещают комнату. Быстрее на улицу, а там опять: «Дзинь, дзинь, дзинь...». Трясогузка на колпак, крылья раскрыты, музыка, как перезвон колокольчиков. Четыре дня радовала она меня своим перезвоном. На пятый день вижу, гуляет она по саду в низине, подобрала пёрышки и под шифером на коньке соседнего дома, у трубы, гнездо строит. Не до музыки. Природа берёт своё. Жизнь продолжается. Ещё одна разгадка природы свершилась.

**Юрий Николаевич КОРНЕЕВ, любитель-фотоохотник.**

Газобетонному заводу в г. Сланцы  
ООО «ЕВРОАЭРОБЕТОН»  
ТРЕБУЕТСЯ

**водитель погрузчика (авто)**

Полный социальный пакет, полис ДМС, сменный режим работы.  
**Требования к кандидатам:** наличие прав и свидетельства  
об обучении профессии «водитель погрузчика (авто)»,  
опыт работы по указанной профессии, годен по  
медицинскому заключению.  
Обращаться по адресу: г. Сланцы, Сланцевское шоссе, д.30,  
тел. 8 (901) 374-01-90.

Газобетонный завод в г. Сланцы  
ООО «ЕВРОАЭРОБЕТОН» приглашает на работу  
**СЛЕСАРЯ-РЕМОНТНИКА**  
**в отдел главного энергетика**

Полный социальный пакет, полис ДМС, 40-часовая  
рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье.  
**Требования к кандидату:** наличие квалификационного  
документа об обучении профессии слесарь-ремонтник,  
опыт работы по указанной профессии.  
Обращаться по адресу: г. Сланцы, Сланцевское шоссе, д.30,  
тел. 8 (901) 374-01-90.

Газобетонному заводу в г. Сланцы  
ООО «ЕВРОАЭРОБЕТОН»  
требуется  
**ОПЕРАТОР производственного участка**

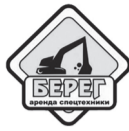
Полный социальный пакет, полис ДМС,  
двухсменный режим работы 2 через 2,  
обучение профессии на производстве.  
**Требования к кандидатам:** годен по медицинскому заключению.  
Обращаться по адресу: г. Сланцы, Сланцевское шоссе, д.30,  
тел. 8 (901) 374-01-90.

Газобетонному заводу в г. Сланцы  
ООО «ЕВРОАЭРОБЕТОН»  
ТРЕБУЮТСЯ

**РАСПИЛОВЩИКИ**  
**газобетонной продукции**

40-часовая рабочая неделя, полный социальный пакет,  
полис ДМС, заработная плата от 50 000 руб.  
Обращаться в рабочие дни понедельник-пятница  
по адресу: г. Сланцы, Сланцевское шоссе, д.30,  
тел. 8 (901) 374-01-90.

В компанию ООО «Берег» требуется  
**машинист экскаватора**  
Официальное трудоустройство.  
Высокая заработная плата.



Телефон: 8-921-581-48-97.

ООО «ЕВРОАЭРОБЕТОН»  
ТРЕБУЮТСЯ  
**переборщики газобетонной продукции**  
с заключением гражданско-правового договора  
на выполнение работ, оплата сдельная  
по установленным расценкам.  
Обращаться по адресу: г. Сланцы, Сланцевское шоссе, д. 30,  
тел. 8- 901-374- 01- 90.

ООО «Кингисеппский РХЦ»  
приглашает на постоянную работу:  
**УБОРЩИКОВ производственных и служебных**  
**помещений** с графиком работы 5/2  
(возможна занятость на неполный рабочий день)  
– з/п от 32 т. р. , место работы промзона «Фосфорит».  
Доставка на работу из Кингисеппа, Сланцев,  
Ивангорода.

**УБОРЩИКОВ производственных и служебных**  
**помещений** с графиком работы 2/2 - з/п 48 т. р.,  
место работы порт «Усть-Луга».

**ПОДСОБНОГО РАБОЧЕГО** с графиком работы  
5/2- з/п 40 т. р., место работы промзона «Фосфорит».  
Доставка на работу из Кингисеппа, Сланцев,  
Ивангорода.

**Контактные телефоны:**  
**8 (81375) 9-51-17; +7-965-779-00-42.**

Газобетонный завод в г. Сланцы  
ООО «ЕВРОАЭРОБЕТОН»  
приглашает на работу

**ПОДСОБНОГО РАБОЧЕГО**  
**с правами водителя погрузчика (авто)**

Полный социальный пакет, полис ДМС, 40-часовая рабочая неделя  
с выходными днями суббота и воскресенье.  
**Требования к кандидату:** годен по медицинскому заключению.  
Обращаться по адресу: г. Сланцы, Сланцевское шоссе, д. 30,  
тел. 8 (901) 374-01-90.

**БУРЕНИЕ  
СКВАЖИН.**

8-921-57-44-311

**ПРОДАЁМ КУР-НЕСУШЕК**

от 120 дней.

**БЕСПЛАТНАЯ ДОСТАВКА**

от 5 шт.

**8-958-100-27-48.**

Сайт: NESUSHKI.RU



**Администрация**  
Сланцевского му-  
ниципального района  
приглашает жителей и  
гостей района **21 сентя-**  
**бря 2024 года** на еже-  
годную осеннюю яр-  
марку «Урожай-2024»,  
которая пройдёт на  
улице Партизанская  
(Парк культуры и отды-  
ха) с 9 часов утра.

На ярмарке будут  
представлены в ши-  
роком ассортимен-  
те картофель, овощи,  
рыба, мёд, саженцы,  
посадочный матери-  
ал, удобрения и другая  
сельскохозяйственная  
продукция.

Телефон для спра-  
вок и записи для уча-  
стия в ярмарке (81374)  
2-10-61.

Вакансии:

- Руководитель проектов
- Оператор холодной штамповки
- Оператор покраски з/п от 95 000 руб.

**MW** МВ Кингисепп  
ВЕДУЩИЙ ПРОИЗВОДИТЕЛЬ ШТАМПОВАННЫХ КОЛЕС

**ПРИГЛАШАЕТ НА РАБОТУ**  
[cv@ru.mw.gruppochl.com](mailto:cv@ru.mw.gruppochl.com)  
**8 (813-75) 68-500,**  
**8 (911) 031-52-22 (с 08:00 до 16:30)**

**РАЗВИТИЕ И ПРОЦЕССЫ**  
**РАЗВОЗКА И ПИТАНИЕ**  
**ПОЛНЫЙ СОЦ. ПАКЕТ**

**СТРОЙ СВОЕ БУДУЩЕЕ В МВ КИНГИСЕПТЕ**

В компанию ООО «Берег» требуется  
**машинист автокрана**  
Официальное трудоустройство.  
Высокая заработная плата.



Телефон: 8-921-581-48-97.

Газобетонный завод в г. Сланцы  
ООО «ЕВРОАЭРОБЕТОН»  
приглашает на работу  
**ЭЛЕКТРОМОНТЕРА**  
**в отдел главного энергетика**  
Полный социальный пакет, полис ДМС,  
40-часовая рабочая неделя  
с выходными днями суббота и воскресенье.  
**Требования к кандидату:** годен по медицинскому  
заключению, наличие квалификационного документа.  
Обращаться по адресу: г. Сланцы, Сланцевское шоссе, д.30,  
тел. 8 (901) 374-01-90.

Прогноз погоды

Сланцевский район		Время	21/09	22/09	23/09	24/09	25/09	26/09	27/09
Температура воздуха	день		+16	+13	+14	+17	+19	+21	+21
	ночь		+10	+7	+5	+5	+12	+14	+15
Направление ветра			С	СЗ	Ю	Ю	ЮЗ	Ю	Ю

**КФХ «Прометей» РЕАЛИЗУЕТ на базе в**  
**д. Подолешье Гдовского района оптом и в розницу:**  
**КАРТОФЕЛЬ ПРОДОВОЛЬСТВЕННЫЙ,**  
**МОРКОВЬ, СВЕКЛУ, КАПУСТУ (белокочанную,**  
**цветную, брокколи, кольраби), ТЫКВУ, ЗЕЛЕНЬ,**  
**ОГУРЦЫ, КАБАЧКИ И ДРУГИЕ ОВОЩИ,**  
**ЗЕРНО (ячмень, пшеница, овёс), семенную**  
**озимую РОЖЬ, СЕНО в рулонах,**  
**МОЛОТОЕ ЗЕРНО на корм животным.**  
**Работаем без выходных с 9-00 до 18-00.**  
**Т. 8-921-502-31-94, 8-911-694-67-62.**

	Певица ... Варум		Крылатая сестра «Оскара»		У арабов - глава ро- да, ста- рейшина		Масса особей какого-ли- бо района		Дедка за репку, ... за деду						
	1		Наря- женное дерево						Мастер на строй- ке		Уговор между держава- ми		Бегаю- щая пти- ца, вид страуса		
					Лесная «мама» вся в иголках		Медаль третьего призера (разг.)								
	Химик средних веков								Пестрые горы Ка- захстана		Белковая состав- ляющая яда змей		Узкая горная долина		
	Апостол- отступник	Песчаный холм на побере- жье													
								Им пот- чуют на конюшне	2						
	Певица ... Вески	Погло- щатель харчей							Феодал, подчи- ненный сеньору	«...-Баба и сорок разбой- ников»		Катион, ион			
Повадка, характер						Короста на ме- талле				Понятие китайской филосо- фии					
Ингреди- ент ви- негрета		Блюсти- тель не- бесных границ		Страна с Вьентья- ном		Самый верхний период мезозоя	Излуче- ние света от свято- го								
										«... мали- на, нас к себе ма- нила»		Сочета- ние цве- тов			
Месяц года	Мягкий знак по- древне- русски		Застоль- ный зап- равила		Ростки семян										
											Источник дневного света	Сивый врун ло- шадиной породы			
	Юморист по имени Семен	Медяк в Др. Риме													
					«Листва» ели				Стержень в колоко- ле	«Ангельс- кий» снайпер		Восток для капи- тана			
	Мальчик- с-пальчик	Газ, пре- облада- ющий в воздухе				Нагоняй от на- чальника (разг.)									
					На них встает лошадь				Послание с расче- том на ответ	Жалоба в суд на ответчика					
	«Симпо- зиум» крестьян	Канал, орошаю- щий поля					Пятая ступень гаммы								



Два котёнка ищут хозяев: два месяца, рыжий котёнок пушистый, с белой грудкой и с белыми носочками; вторая кошечка беленькая с рыжими ушками и разными глазками (голубым и коньячным), очень красивые милашки. Телефон 8-921-552-27-65.



Котенок-подкидыш, месяцев пять. Впереди холода, жалко, пропадёт. Телефон 8-951-668-71-34.



Очередное пополнение рыжих котят: три мальчика и трёхцветная девочка. Телефон 8-950-001-91-99, Зоя.



Ответы на сканворд, опубликованный 13 сентября  
По горизонтали: Логан. Тэфи. Дрель. Елей. Боинг. Цска. Трико. Амвон. Кюсю. Прыжки. Лоо. Дина. Мода. Кальмар. Колумб. Орнамент. Бугор. Навес. Агути. Букли. Пуп. Козлы. Помеха. Тонус. Ток.  
По вертикали: Федотик. Лаборантка. Звери. Спок. Виза. Каюр. Альбом. Сбыт. Вождь. Огниво. Кимоно. Кен. Наина. Риал. Снег. Аркан. Гипс. Абу. Чтец. Маламут. Эйс. Египет. Домино. Ухо. Дидактика. Трепак.

КСЕРОКОТИРОВАНИЕ,  
ПЕЧАТЬ  
(цветная и чёрно-белая).  
Адрес: переулок Почтовый, дом 2/8.  
Телефон 8(81374)2-36-68.