**Совет депутатов**

**муниципального образования Лопухинское сельское поселение**

**МО Ломоносовский муниципальный район**

**Ленинградской области**

**Третий созыв**

 15 января 2015 года

**Решение № 33**

**«Об объявлении конкурса на замещение**

**должности** **главы местной администрации**

**муниципального образования** **Лопухинское**

**сельское поселение МО Ломоносовский**

**муниципальный район Ленинградской области»**

 Руководствуясь статьей 37 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ленинградской области № 14-оз от 11.03.2008 года «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» и статьей 54 Устава МО Лопухинское сельское поселение, Совет депутатов МО Лопухинское сельское поселение, **решил:**

1. Назначить проведение конкурса на замещение должности Главы местной администрации муниципального образования Лопухинское сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области на «**13**»**февраля 2015 года,**  на 15 час. 00 мин. в здании администрации МО Лопухинское сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район по адресу: 188523 Ленинградская область Ломоносовский район д. Лопухинка ул. Первомайская, д.1б, здание администрации МО Лопухинское сельское поселение (актовый зал).
2. Утвердить «Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации муниципального образования Лопухинское сельское поселение», согласно приложению № 1.
3. Утвердить проект контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации муниципального образования Лопухинское сельское поселение, согласно приложению № 2.
4. Направить главе администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район обращение с предложением о назначении половины членов конкурсной комиссии.
5. Приём документов на конкурс на замещение должности главы местной администрации муниципального образования Лопухинское сельское поселение осуществлять в течение 10 календарных дней после дня опубликования настоящего решения, с 24 января по 2 февраля 2014 года включительно с 10 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.  по рабочим дням, в  соответствии с  Положением о порядке проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации муниципального образования Лопухинское сельское поселение по адресу: 188523 Ленинградская область, Ломоносовский район д. Лопухинка, ул. Первомайская, д.1б, здание администрации МО Лопухинское сельское поселение (актовый зал), членами конкурсной комиссии.
6. Опубликовать настоящее решение, содержащее сообщение о проведении конкурса  в газете «Балтийский луч» и разместить на официальном сайте МО Лопухинское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
7. Настоящее решение вступает в силу после его опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования

Лопухинское сельское поселение                                        Ю.Г. Романов

Приложение 1

К решению совета депутатов МО

Лопухинское сельское поселение

От 15 января 2015 г. № 33

ПОЛОЖЕНИЕ

« О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ

ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИМТРАЦИИ МУНИЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОПУХИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ МО ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. **Общие положения**
	1. Настоящим положением определяются порядок назначения, проведения и условия конкурса, положение о конкурсной комиссии на замещение вакантной должности главы местной администрации муниципального образования Лопухинское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, общее число членов и регламент работы конкурсной комиссии, а также сроки опубликования условий конкурса. Сведения о дате, времени и месте проведения конкурса, проект контракта указывается в решение совета депутатов об объявлении конкурса.
	2. Применяемые в настоящем положении понятия, термины и сокращения используются в следующих значениях:

**муниципальное образование** - муниципальное образование Лопухинское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области;

**совет депутатов** – Совет депутатов Лопухинского сельского поселения;

**глава местной администрации** – лицо, назначаемое советом депутатов на должность главы местной администрации муниципального образования Лопухинское сельское поселение по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности на срок полномочий Совета депутатов третьего созыва;

**конкурсная комиссия (**далее также – комиссия**)** - комиссия, формируемая в порядке, установленном в части 5 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправлении в Российской Федерации», для проведения конкурса на замещение вакантной должности главы местной администрации;

**претендент –** гражданин Российской Федерации либо гражданин иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, письменно изъявившее желание участвовать в конкурсе на замещение должности главы местной администрации;

**конкурс –** проводимая в соответствии с настоящим Положением процедура оценки конкурсной комиссией претендентов и представленных ими документов, на предмет их соответствия требованием раздела 4 настоящего Положением;

**кандидат –** претендент, включенный конкурсной комиссией в список кандидатов на должность главы местной администрации;

**контракт –** контракт с лицом, назначаемым советом депутатов на должность главы местной администрации.

* 1. Контракт должен соответствовать:
1. типовой форме контракта, утвержденной областным законом Ленинградской области от 11 марта 2008 г. № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» (в действующей редакции);
2. решению Совета депутатов об утверждении условий контракта для главы местной администрации в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения;
3. Уставу муниципального образования;
4. Областному закону Ленинградской области от11 марта 2008 г. № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» (в действующей редакции), утверждающему условия контракта для главы местной администрации в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами.
	1. Понятия, термины и сокращения, не указанные в пункте 1.2. настоящего Положения, применяются в настоящем Положении в значениях, определенных в федеральных и областных законах.
5. **Порядок назначения конкурса**
	1. Решение совета депутатов об объявлении конкурса на замещение вакантной должности главы местной администрации (далее - решение об объявлении конкурса) содержит:
6. дату, время и место (адрес) проведения конкурса;
7. проект контракта;
8. дни и часы приема документов от претендентов, лицо, уполномоченное на прием документов и их копий от претендентов.
	1. Решение об объявлении конкурса и текст настоящего Положения направляются вместе с обращением о назначении половины состава членов конкурсной комиссии Главе администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район.
	2. Решение об объявлении конкурса и текст настоящего Положения подлежат одновременному официальному опубликованию в газете «Балтийский луч» и размещению на официальном сайте Лопухинского сельского поселения в сети Интернет не позднее, чем за 20 (двадцать) календарных дней до установленного дня проведения конкурса.
	3. Решение совета депутатов о назначении членов конкурсной комиссии от совета депутатов принимается в течение трех дней, с даты принятия решения об объявлении конкурса или одновременно с этим решением.
	4. В случае изменения сведений о дате, времени, месте проведения конкурса решение совета депутатов об объявлении конкурса на замещение вакантной должности главы местной администрации муниципального образования с учетом указанных изменений публикуются в том же периодическом издании, что и решение об объявлении конкурса. Течение двадцатидневного срока начинается с момента публикации решения совета депутатов об изменении даты проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации муниципального образования с учетом изменений.
9. **Формирование, регламент работы и функции конкурсной комиссии**
	1. Конкурсная комиссия состоит из 6 (шести) членов: половина членов комиссии назначается советом депутатов, а вторая половина - Главой администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области.
	2. Конкурсная комиссия считается сформированной в случае назначения всех членов комиссии.
	3. Члены конкурсной комиссии на первом заседании избирают из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.
	4. Конкурсная комиссия полномочна принимать решения, если на заседании комиссии присутствуют 2/3 членов комиссии, включая председателя комиссии или его заместителя.
	5. Заседания комиссии ведет председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.
	6. Голосование на заседаниях комиссии осуществляется после удаления из помещения, где заседает комиссия, всех иных лиц, кроме членов комиссии. Заочное голосование и принятие решений членами комиссии запрещается.
	7. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов от установленной численности.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии (в его отсутствие – заместителя председателя комиссии).

* 1. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель комиссии (в его отсутствие – заместитель председателя) и секретарь комиссии.
	2. Протокол заседания комиссии ведет секретарь конкурсной комиссии. В протоколе в обязательном порядке указываются:

- дата, время и место проведения заседания комиссии;

- состав членов комиссии, участвующих в заседании;

- список присутствующих претендентов и иных лиц, приглашенных на заседание комиссии;

-повестка дня заседания комиссии;

-краткое изложение выступлений членов комиссии;

-краткое выступление претендентов иных лиц, приглашенных на заседание комиссии;

-перечень вопросов, заданных претендентам;

-перечень ответов, полученных от претендентов по заданным вопросам;

- итоги голосования;

-решения, принятые на заседании комиссии;

-приложение к протоколу (особое мнение членов конкурсной комиссии).

3.10. Заседания комиссии проводятся открыто, за исключением процедуры голосования, установленной п. 3.7. настоящего положения.

3.11. Конкурсная комиссия:

 1) организует проведение конкурса;

 2) дает письменные и устные разъяснения по вопросам участия в конкурсе;

 3) оценивает претендентов и представленные ими документы на предмет их соответствия требованиям, указанным в разделе 4 настоящего положения;

 4) принимает решения и осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим положением;

3.12. Срок полномочий конкурсной комиссии истекает после принятия решения совета депутатов о назначении кандидата на должность главы местной администрации муниципального образования.

1. **Условия конкурса**
	1. Претендент на дату проведения конкурса должен отвечать следующим требованиям:
2. являться гражданином Российской Федерации и не иметь гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда в соответствии с международным договором Российской Федерации иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
3. быть полностью дееспособным;
4. возраст не моложе 18 лет и не старше 65 лет;
5. отсутствие вступившего в законную силу приговора суда, в соответствии с которым претенденту назначено наказание, исключающее возможность исполнения им должностных обязанностей по должности главы местной администрации поселения;
6. отсутствие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;
7. предоставление подлинных документов и достоверных сведений о себе;
8. предоставление предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами достоверных и полных сведений при поступлении на муниципальную службу»;
9. дать согласие прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную иную, охраняемую федеральным законом тайну;
10. иметь высшее профессиональное образование;
11. иметь не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;
12. иметь положительные отзывы с предыдущего места работы (службы);
13. обладать знаниями устава поселения, необходимыми знаниями федерального и областного законодательства применительно к исполнению должностных обязанностей главы администрации поселения;
14. иметь навыки руководящей работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования их последствий; управления персоналом; ведения деловых переговоров; публичного выступления;
15. отсутствие близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования;
16. владеть государственным языком Российской Федерации;
17. не являться лицом не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, пошедших военную службу по контракту).
	1. Запрещается предъявлять к претендентам и кандидатам требования, не предусмотренные п. 4.1. настоящего положения.
	2. Претенденты предоставляют в конкурсную комиссию следующие документы:

1) заявление установленной формы (приложение № 1);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы (приложение № 2);

3) паспорт гражданина Российской Федерации и/или паспорт гражданина иностранного государства и его копию;

4) две цветные фотографии размером 3х 4;

5) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

6) документ о высшем профессиональном образовании и его копию, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

7) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копию;

8) свидетельство о постановке претендента на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию;

9) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу и их копии;

10) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (форма заключения устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти);

11) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера (указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Ленинградской области);

12) документы, подтверждающие соответствие дополнительным требованиям к кандидатам на должность главы местной администрации, предусмотренным Уставом поселения.

13) согласие на обработку персональных данных (приложение 3).

4.4. Запрещается требовать от претендентов документы и их копии, не предусмотренные пунктом 4.3 настоящего Положения.

4.5. Документы и их копии для участия в конкурсе, перечисленные в подпункте 4.3, представляются в конкурсную комиссию претендентами лично в течение десяти календарных дней со дня официального опубликования решения об объявлении конкурса по адресу, в приемные дни и часы, указанные в решение об объявлении конкурса.

4.6. Конкурсная комиссия:

1) не вправе произвести отказ в приеме документов и их копий по любым основаниям;

2) обязаны составить два экземпляра описи полученных от претендента документов и их копий, заверить их своей подписью и вручить один экземпляр такой описи претенденту;

3) не позднее дня, следующего за днем окончания срока приема документов, установленного решением совета депутатов, все поданные документы передаются по описи секретарю конкурсной комиссии.

**5. Порядок проведения конкурса**

 5.1. Конкурс проводится в форме конкурса- испытания в два этапа:

1) предварительная квалификация (конкурс документов);

2) индивидуальное собеседование.

5.2. Целью предварительной квалификации является выявление соответствия или несоответствия претендента и предъявленных им документов требованиям радела 4.1 настоящего положения, кроме подпунктов 12,13 и 15 пункта 4.1. настоящего положения.

5.3. Целью индивидуального собеседования является выявление соответствия или несоответствия претендента требованиям подпунктов 12,13 и 15 пункта 4.1.. настоящего положения.

5.4. На первом этапе конкурсная комиссия:

1) оценивает документы, представленные претендентами на предмет их соответствия требованиям пункта 4.3. настоящего положения;

2) утверждает список претендентов, прошедших предварительную квалификацию и допущенных ко второму этапу конкурса;

3) утверждает список претендентов, не прошедших предварительную квалификацию и не допущенных ко второму этапу конкурса;

4) в течение трёх дней после проведения предварительной квалификации информирует по телефону (или иному виду связи) претендентов, не прошедших предварительную квалификацию и не допущенных ко второму этапу конкурса о соответствующем решении комиссии и необходимости получения уведомления комиссии об этом. Указанное уведомление комиссии также направляется претенденту почтой на адрес указанный им в заявлении или вручается лично под роспись;

5) в течение трёх дней после проведения предварительной квалификации информирует по телефону (или иному виду связи) претендентов прошедших предварительную квалификацию о допуске ко второму этапу конкурса. Уведомление комиссии о допуске к участию во втором этапе конкурса также направляется претенденту почтой на адрес указанный им в заявлении или вручается лично под роспись (В уведомлении указывается дата, место и время проведения второго этапа конкурса);

5.5. Второй этап конкурса проводится в день, время и месте (адрес), которые указаны в решении об объявлении конкурса, в форме индивидуального собеседования с претендентами, включенными в список, прошедшими предварительную квалификацию и допущенными ко второму этапу конкурса.

5.6. Вопросы членов конкурсной комиссии и ответы претендентов вносятся в протокол заседания конкурсной комиссии.

5.7. По завершении собеседования со всеми претендентами конкурса конкурсная комиссия проводит обсуждение уровня подготовки и качества знаний кандидатов.

5.8. По результатам индивидуального собеседования комиссия составляет список кандидатов, куда включаются не более двух кандидатов, получивших наилучшие результаты по итогам индивидуального собеседования. По каждому кандидату комиссия проводит голосование.

5.9. Список кандидатов вместе с протоколом заседания конкурсной комиссии с приложениями представляется в совет депутатов не позднее трех календарных дней со дня проведения конкурса.

5.10. Совет депутатов принимает решение о назначении кандидата на должность главы местной администрации поселения из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

5.11. Конкурс признается несостоявшимся в случае:

- отсутствия заявлений претендентов на участие в конкурсе;

-подачи конкурсной комиссии заявлений всеми претендентами о снятии своих кандидатур;

- неявки претендентов на конкурс.

**6. Заключительные положения**

6.1. Совет депутатов не позднее пяти календарных дней с даты получения протокола заседания комиссии с решением о признании конкурса несостоявшимся принимает решение о продлении срока полномочий конкурсной комиссии и об объявлении нового конкурса, в котором должны быть указаны новая дата, время и место (адрес) проведения конкурса.

6.2. Решение совета депутатов о продлении срока полномочий конкурсной комиссии и об объявлении нового конкурса, проект контракта и текст настоящего положения подлежат одновременному официальному опубликованию в газете «Балтийский луч» и размещению на официальном сайте Лопухинского сельского поселения в сроки, установленные разделом 2 настоящего положения.

6.3. Решение о назначении кандидата на должность главы местной администрации муниципального образования должно быть принято советом депутатов не позднее пяти календарных дней с даты представления конкурсной комиссией в совет депутатов протокола заседания с приложениями.

Претендент, принимавший участие в конкурсе, в семидневный срок с момента принятия решения о назначении главы местной администрации муниципального образования, уведомляется письмом о результатах конкурса.

Результаты конкурса, а также решение совета депутатов о назначении на должность глав местной администрации муниципального образования могут быть обжалованы претендентом, принимавшим участие в конкурсе, в суд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Принятое советом депутатов решение о назначении главы местной администрации муниципального образования публикуется в газете «Балтийский луч» в десятидневный срок с момента принятия указанного решения.

6.4. На основании решения совета депутатов глава муниципального образования заключает с главой местной администрации поселения контракт не позднее десяти календарных дней со дня приятия решения совета депутатов о назначении кандидата на должность главы местной администрации муниципального образования.

6.5. Вступление в должность главы местной администрации оформляется распоряжением местной администрации муниципального образования.

6.6. Материалы работы конкурсной комиссии передаются на хранение в совет депутатов.

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

Приложение 1

к положению «О порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Лопухинское сельское поселение Ломоносовского района Ленинградской области»

В комиссию по проведению конкурса

на замещение вакантной должности

главы местной администрации

муниципального образования

Лопухинское сельское поселение

От гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Зарег. по месту жительства по

адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

 желаю принять участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы - главы местной администрации муниципального образования Лопухинское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области.

Настоящим подтверждаю, что:

- ограничений, препятствующих поступлению на муниципальную службу, указанных в ст. 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской федерации», не имею;

- даю согласие на прохождение процедуры оформление допуска к сведениям, составляющим государственную тайну и иную охраняемую законом тайну;

- сведения, содержащиеся в документах, представляемых мною для участия в конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

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

 Дата подпись (Ф.И.О.)

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

Дата принятия заявления ФИО и подпись лица, принявшего заявление

Приложение 2

к положению «О порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Лопухинское сельское поселение Ломоносовского района Ленинградской области»

**АНКЕТА
(заполняется собственноручно)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Местодляфотографии |
| 1. | Фамилия |  |  |
|  | Имя |  |  |
|  | Отчество |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество,то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)Направление подготовки или специальность по дипломуКвалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указаниеморганизации | Адресорганизации(в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

21. ИНН (если имеется)

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

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  |  г. Подпись |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  |  г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) |

Приложение 3

к положению «О порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Лопухинское сельское поселение Ломоносовского района Ленинградской области»

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

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

фамилия, имя, отчество

паспорт: серия \_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес регистрации по месту пребывания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с целью участия в конкурсе на должность главы местной администрации муниципального образования Лопухинское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области даю согласие конкурсной комиссии, Совету депутатов Лопухинского сельского поселения (188523, Ленинградская область, Ломоносовский район, д. Лопухинка) на обработку в документальной и/или электронной форме нижеследующих персональных данных:

– фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство; знание иностранного языка; образование и повышение квалификации или наличие специальных знаний; профессия (специальность);

– общий трудовой стаж, сведения о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы;

– паспортные данные, адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства; номер телефона;

идентификационный номер; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

сведения, включенные в трудовую книжку; сведения о воинском учете; фотографии;

– сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

– сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

– другие персональные данные, предусмотренные Порядком проведения конкурса на замещение вакантной должности главы администрации муниципального образования Лопухинское сельское поселение.

Настоящее согласие действует в течение всего срока проведения конкурса на должность главы администрации муниципального образования Лопухинское сельское поселение. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись, расшифровка подписи

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН
решением совета депутатов

МО Лопухинское сельское поселение

От 15 января 2015 г. № 33

**ПРОЕКТ КОНТРАКТА
с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации муниципального образования Лопухинское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области**

|  |
| --- |
|  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Ленинградская область Ломоносовский район д. Лопухинка \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 года

Муниципальное образование Лопухинское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области в лице главы муниципального образования Лопухинское сельское поселение Романова Юрия Геннадьевича, действующего на основании Устава муниципального образования Лопухинское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области (далее – Устав), именуемый в дальнейшем «Представитель нанимателя», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации (либо гражданин иностранного государства – участника международного договора , в соответствии с которым гражданин имеет право находиться на муниципальной службе)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

назначенный на должность главы местной администрации муниципального образования Лопухинское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – администрация) на основании решения совета депутатов муниципального образования Лопухинское сельское поселение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_, именуемый в дальнейшем «Глава администрации», заключили настоящий контракт о нижеследующем:

**1. Общие положения**

1.1. По настоящему контракту Глава администрации берет на себя обязательства, связанные с осуществлением полномочий по должности Главы администрации, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить осуществление Главой администрации полномочий в соответствии с законодательством, своевременно и в полном объеме выплачивать Главе администрации денежное содержание и предоставлять социальные гарантии.
1.2. Осуществлением полномочий по должности Главы администрации является обеспечение осуществления администрацией полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, в случае если отдельные государственные полномочия переданы органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ленинградской области (далее также - отдельные государственные полномочия) и отнесены к компетенции администрации.
1.3. Настоящий контракт заключается на срок полномочий совета депутатов муниципального образования Лопухинское сельское поселение третьего созыва, в соответствии с п. 1 ст. 54 Устава МО Лопухинское сельское поселение.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| 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:
  1) Знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по занимаемой должности;

 2) Получать организационно-технической обеспечение своей деятельности, необходимое для осуществления полномочий;

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

4) Посещать в установленном законом порядке для осуществления своих полномочий предприятия, учреждения, организации;

5) Повышать квалификацию, проходить переподготовку за счет средств местного бюджета муниципального образования;

6) Обжаловать в судебном порядке предписания уполномоченных органов государственной власти об устранении нарушений требований законодательства Российской Федерации и Ленинградской области;

 7) Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ленинградской области , Уставом, настоящим контрактом.

2.2. В целях надлежащего осуществления полномочий решения глава администрации обязан:

1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устав Ленинградской области, Устав муниципального образования, законы и иные нормативные правовые акты, нормативные правовые акты органов местного самоуправления, решения представительного органа муниципального образования;
2. Соблюдать ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы, осуществлением полномочий главы администрации;
3. Обеспечивать соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;
4. Своевременно в пределах своих должностных полномочий рассматривать обращения граждан и организаций и принимать по ним решения в порядке, установленном законодательством, Уставом, иными муниципальными правовыми актами;
5. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с осуществлением должностных полномочий, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан;
6. Соблюдать нормы служебной этики, не совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления;
7. Представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданскими служащими.
8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской федерации и Ленинградской области , Уставом, настоящим контрактом.

    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 (бездействий) 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 регионального фонда;

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 регионального фонда компенсаций 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, настоящим контрактом.

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

2.7. Глава администрации несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдением 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 поступков или коррупционных правонарушений;

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

3.2. Представитель нанимателя обязан:

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

2) обеспечить Главе администрации:

а) условия, необходимые для осуществления должностных полномочий;

б) выплату денежного содержания в соответствии с настоящим контрактом;

в) социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

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

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

**4. Оплата труда**

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

должностной оклад в соответствии с замещаемой должностью (далее - должностной оклад) в размере \_\_\_\_\_\_\_ 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 Положением, утвержденным правовым актом совета депутатов;

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

другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и областными законами.

4.2. Размер должностного оклада по должностям муниципальной службы в Ленинградской области ежегодно увеличивается (индексируется) в соответствии с муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования о бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

4.3. Размер оплаты труда Главы администрации может быть изменен при введении нормирования оплаты труда муниципальных служащих в случаях и порядке, установленных федеральными законами.

**5. Рабочее (служебное) время и время отдыха**

5.1. Главе администрации устанавливается ненормированный рабочий день.

5.2. Время начала и окончания работы определяется с учетом действующих в администрации правил внутреннего трудового распорядка.

5.3. Время отдыха Главы администрации определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области.

Главе администрации предоставляются:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области;

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью пять календарных дней.

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

**6. Условия профессиональной деятельности и гарантии**

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

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

**7. Дополнительные условия контракта**

7.1. Договор (контракт) об оформлении допуска к государственной тайне от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. 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:

 Настоящий контракт может быть досрочно расторгнут (прекращен) в одностороннем порядке Представителем нанимателя в соответствии с решением совета депутатов муниципального образования Лопухинское сельское поселение , по основаниям предусмотренным пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации . В данном случае главе администрации на основании статьи 279 Трудового кодекса Российской Федерации выплачивается компенсация за досрочное расторжение ( прекращение) контракта в размере трехкратного среднего месячного заработка.

**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 для досрочного прекращения контракта**

10.1. Настоящий контракт подлежит расторжению (прекращению) 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 Лопухинское сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области - 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);

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 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификационный номер

налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем, когда)

Адрес представительного органа Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

местного самоуправления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРОЕКТ КОНТРАКТА**  **N**

**об оформлении допуска к государственной тайне**

**(приложение к контракту с главой местной администрации муниципального образования Лопухинское сельское поселение МО Ломоносовский муниципальный район от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.)**

Д. Лопухинка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

 Муниципальное образование Лопухинское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области в лице главы муниципального образования Романова Юрия Геннадьевича, действующего на основании Устава муниципального образования Лопухинское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, действуя на основании требований Закона Российской Федерации "О государственной тайне" и Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, и гражданин **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** действующий от своего имени, именуемые в дальнейшем сторонами, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

 I. Предмет контракта

 Я, **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** оформляясь на работу в местную администрацию муниципального образования Лопухинское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области**,** будучи поставлен в известность о том, что по роду своей служебной деятельности и должностным обязанностям буду допущен к государственной тайне, принимаю на себя добровольные обязательства, связанные с оформлением допуска к государственной тайне, на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны.

 II. Условия договора

 В соответствии с Законом Российской Федерации "О государственной тайне", а также другими нормативными актами, регламентирующими защиту государственной тайны, с которыми меня ознакомили, принимая на себя обязательства перед государством по неразглашению доверенных мне сведений, составляющих государственную тайну, я даю согласие на частичные временные ограничения моих прав, которые могут касаться:

- права выезда за границу;

- права на распространение сведений, составляющих государственную тайну, и на использование открытий и изобретений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну;

- права на неприкосновенность частной жизни при проведении полномочными органами проверочных мероприятий в период оформления (переоформления) допуска к государственной тайне.

 Принимаю на себя обязательства:

 - своевременно представлять в отдел кадров местной администрации сведения о возникновении оснований для отказа мне в допуске к государственной тайне в соответствии с Законом Российской Федерации "О государственной тайне";

 - не уклоняться от проверочных мероприятий и не сообщать заведомо ложные анкетные данные;

 - представлять в установленном порядке в отдел кадров местной администрации Лопухинского СП документы об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно перечню, утверждаемому Министерством здравоохранения и медицинской промышленности Российской Федерации;

 - в случае попытки посторонних лиц получить от меня информацию секретного характера немедленно сообщить об этом в органы Федеральной службы безопасности Российской Федерации;

 полно и своевременно информировать отдел кадров местной администрации Копорского СП об изменениях в биографических данных.

 Я предупрежден о том, что в случае даже однократного нарушения взятых мною на себя обязательств, связанных с защитой государственной тайны, а равно возникновения обстоятельств, являющихся согласно статье 22 Закона Российской Федерации "О государственной тайне" основанием для отказа в допуске к государственной тайне, мой допуск к государственной тайне по решению руководителя организации может быть прекращен и трудовой договор (контракт) расторгнут.

 Мне известно, что в соответствии со статьей 23 Закона Российской Федерации "О государственной тайне" прекращение допуска к государственной тайне не освобождает меня от взятых обязательств по неразглашению сведений, составляющих государственную тайну.

 Обязуюсь добросовестно выполнять свои обязательства по настоящему контракту, строго сохранять доверенные мне сведения, относящиеся в государственной тайне.

 Я предупрежден, что за разглашение сведений, составляющих государственную тайну, или за утрату документов и предметов, содержащих такие сведения, а также иные нарушения режима секретности буду привлечен к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

 Местная администрация муниципального образования Лопухинское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской областиобязуется в соответствии с Законом Российской Федерации "О государственной тайне" создавать необходимые условия для работы со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивать процентные надбавки к заработной плате в зависимости от степени секретности сведений, к которым будет допущен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выполнять иные условия, предусмотренные законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны.

 III. Прочие условия

 Наряду с законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны стороны обязуются строго руководствоваться требованиями трудового законодательства, в том числе при разрешении возможных споров.

 Настоящий контракт составлен в 2 экземплярах, один из которых хранится в личном деле работника, а второй - в подразделении по защите государственной тайны администрации.

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

 (подпись лица, заключающего контракт

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года

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

 (подпись руководителя организации)

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года