

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КАРСУНСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Р Е Ш Е Н И Е

с. Татарские Горенки

От 27.07.2018г.

№ 18

**Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение
должности Главы администрации муниципального образования
Горенское сельское поселение Карсунского района Ульяновской области**

В соответствии со статьёй 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 8,25 Устава муниципального образования Горенское сельское поселение, по согласованию с Советом депутатов муниципального образования Горенское сельское поселение Карсунского района Ульяновской области,

Совет депутатов решил:

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации муниципального образования Горенское сельское поселение Карсунского района Ульяновской области (приложение 1).

1.2. Форму контракта с Главой администрации муниципального образования Горенское сельское поселение Карсунского района Ульяновской области (приложение 2).

2. Признать утратившими силу решение Совета депутатов муниципального образования Горенское сельское поселение Карсунского района Ульяновской области:

от 20.10.2014 № 27 «О проведении конкурса на замещение должности Главы администрации муниципального образования Горенское сельское поселение Ульяновской области»;

2. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Горенское сельское поселение

В.Н. Кисарова

**«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к решению Совета депутатов
муниципального образования
Горенское сельское поселение
Карсунского района
Ульяновская область
От «27» июля 2018г. № 18**

**Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности
Главы администрации муниципального образования
Горенское сельское поселение Ульяновской области**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации муниципального образования Горенское сельское поселение Карсунского района Ульяновской области (далее - Порядок) устанавливает процедуру проведения конкурса на замещение должности Главы администрации муниципального образования Горенское сельское поселение Карсунского района Ульяновской области (далее – конкурс), в том числе условия участия в конкурсе, а также порядок формирования, состав и полномочия комиссии по проведению конкурса (далее – конкурсная комиссия), порядок объявления конкурса и предоставления документов для участия в конкурсе, порядок назначения кандидатов на должность Главы администрации муниципального образования Горенское сельское поселение Карсунского района Ульяновской области по результатам конкурса.

1.2. Целью проведения конкурса является отбор на альтернативной основе кандидатов на замещение должности Главы администрации муниципального образования Горенское сельское поселение Карсунского района Ульяновской области (далее – Глава администрации) (не менее двух) из числа претендентов, имеющих необходимый уровень образования, профессиональные знания и умения, способных по своим личностным и деловым качествам осуществлять руководство администрацией муниципальных образований Горенское сельское поселение Карсунского района Ульяновской области.

1.3. В настоящем Порядке используются следующие понятия и термины:
претендент на замещение должности Главы администрации (далее - претендент) – лицо, допущенное в соответствии с настоящим Порядком до участия в конкурсе;

кандидат на замещение должности Главы администрации (далее - кандидат) - лицо, представленное конкурсной комиссией по результатам проведения конкурса в Совет депутатов муниципального образования Горенское сельское поселение Карсунского района (далее – Совет депутатов) для назначения на должность Главы администрации;

конкурс на замещение должности Главы администрации - проводимая в соответствии с настоящим Порядком процедура отбора кандидатов из числа

претендентов на замещение должности Главы администрации.

Иные применяемые в настоящем Порядке термины и понятия используются в значениях, определенных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.4. Право на участие в конкурсе имеют граждане, обладающие в соответствии с частью 1 статьи 16 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) правом на поступление на муниципальную службу.

Дополнительные требования к кандидатам на должность Главы администрации устанавливаются в соответствии с Уставом муниципального образования Горенское сельское поселение (далее - муниципальное образование «Карсунский район») и Законом Ульяновской области от 04.07.2006 № 94-ЗО «О дополнительных требованиях к кандидатам на должность главы местной администрации муниципального района и об условиях контракта для главы местной администрации муниципального района в части осуществления отдельных государственных полномочий».

2. Порядок формирования, состав и полномочия конкурсной комиссии

2.1. Для организации и проведения конкурса формируется конкурсная комиссия. Конкурсная комиссия состоит из 6 членов.

При формировании конкурсной комиссии половина ее членов назначается Советом депутатов, а другая половина – И.О. Главы администрации муниципального образования Горенское сельское поселение Карсунского района Ульяновской области.

2.2. Решение об образовании конкурсной комиссии принимается Советом депутатов и публикуется в газете «Карсунский вестник», а также может быть опубликовано в иных средствах массовой информации не позднее трёх рабочих дней со дня его принятия.

2.3. Место и время проведения первого заседания конкурсной комиссии определяются при принятии решения Советом депутатов о проведении конкурса. Члены конкурсной комиссии извещаются о месте и времени проведения первого заседания конкурсной комиссии секретарем конкурсной комиссии не позднее чем за два рабочих дня до дня первого заседания конкурсной комиссии.

2.4. Конкурсная комиссия на первом заседании открытым голосованием избирает из своего состава председателя, заместителя председателя конкурсной комиссии.

Первое заседание конкурсной комиссии до избрания ее председателя ведет старейший по возрасту член конкурсной комиссии

Председатель конкурсной комиссии осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии, председательствует на заседаниях конкурсной комиссии, созывает и проводит заседания конкурсной комиссии, распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии, подписывает протоколы за-

седаний конкурсной комиссии, решения конкурсной комиссии, контролирует исполнение решений, принятых конкурсной комиссией, представляет конкурсную комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, в том числе редакциями средств массовой информации и гражданами.

Заместитель председателя конкурсной комиссии выполняет полномочия председателя конкурсной комиссии в его отсутствие, а также осуществляет по поручению председателя конкурсной комиссии иные поручения, относящиеся к полномочиям конкурсной комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии осуществляет прием, регистрацию заявлений, документов для участия в конкурсе, проверку правильности их оформления, ведение журнала приема документов для участия в конкурсе, формирование дел, ведение протокола конкурсной комиссии, обеспечивает сохранность документов, информирует членов конкурсной комиссии о месте и времени заседания конкурсной комиссии, выполняет иную работу по обеспечению деятельности конкурсной комиссии.

2.5. Члены конкурсной комиссии участвуют в ее заседаниях лично и не вправе передавать свои полномочия другим лицам.

Члены конкурсной комиссии:

1) не позднее чем за два рабочих дня до заседания конкурсной комиссии извещаются секретарем конкурсной комиссии о месте и времени ее заседания;

2) вправе выступать на заседании конкурсной комиссии, вносить предложения по вопросам, решение которых отнесено к компетенции конкурсной комиссии, и требовать проведения по данным вопросам голосования;

3) вправе знакомиться с документами и материалами, непосредственно связанными с проведением конкурса;

4) вправе удостовериться в подлинности копий представленных документов;

5) вправе задавать другим участникам заседания конкурсной комиссии вопросы в соответствии с повесткой заседания и получать на них ответы.

2.6. Конкурсная комиссия обладает следующими полномочиями:

1) организует прием документов для участия в конкурсе от лиц, изъявивших желание участвовать в конкурсе;

2) обеспечивает хранение представленных заявлений и документов для участия в конкурсе;

3) ведет регистрацию и учет лиц, изъявивших желание участвовать в конкурсе;

4) рассматривает документы для участия в конкурсе, поступившие от лиц, изъявивших желание участвовать в конкурсе;

5) определяет соответствие поступивших от лиц, изъявивших желание участвовать в конкурсе, документов для участия в конкурсе требованиям законодательства Российской Федерации, Ульяновской области, настоящего Порядка и иных муниципальных правовых актов муниципального образования Горенское сельское поселение;

6) организует проведение проверочных мероприятий, предусмотренных

Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-I «О государственной тайне», в отношении лиц, изъявивших желание участвовать в конкурсе;

7) принимает решение о допуске или об отказе в допуске к участию в конкурсе лиц, изъявивших желание участвовать в конкурсе;

8) проводит конкурс;

9) привлекает к работе конкурсной комиссии специалистов в области муниципального управления, независимых экспертов с правом совещательного голоса;

10) рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения конкурса;

11) подводит итоги конкурса и принимает решение о результатах конкурса, после чего представляет кандидатов в Совет депутатов;

12) исполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ульяновской области, настоящим Порядком и иными муниципальными правовыми актами муниципального образования Горенское сельское поселение.

2.7. Основной формой работы конкурсной комиссии являются заседания, которые созываются председателем конкурсной комиссии.

На заседаниях конкурсной комиссии ведется протокол, в котором отражается информация о ее работе и принятых решениях. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании конкурсной комиссии. К протоколу заседания конкурсной комиссии прилагаются все материалы, поступившие в конкурсную комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании конкурсной комиссии вопросам.

2.8. Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей от установленного числа ее членов.

2.9. Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих на ее заседании членов конкурсной комиссии открытым голосованием.

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

2.10. Заседания конкурсной комиссии являются открытыми за исключением случаев, указанных в настоящем пункте.

На заседание конкурсной комиссии по ее решению могут приглашаться руководители органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Горенское сельское поселение, представители средств массовой информации.

В соответствии с мотивированным решением конкурсной комиссии могут проводиться закрытые заседания конкурсной комиссии (с участием только членов конкурсной комиссии).

Для подведения результатов конкурса проводится итоговое закрытое заседание, на котором принимается решение об определении кандидатов на замещение должности Главы администрации и о представлении их в Совет депутатов.

3. Порядок объявления конкурса и предоставления документов для участия в конкурсе

3.1. Решение о проведении конкурса принимается Советом депутатов не ранее чем за 60 календарных дней до дня истечения срока действия контракта с Главой администрации.

В случае досрочного прекращения полномочий Главы администрации решение Совета депутатов о проведении конкурса принимается не позднее 30 календарных дней со дня прекращения полномочий Главы администрации.

Решение Совета депутатов о проведении конкурса должно содержать сведения об объявлении конкурса с указанием даты, времени и места его проведения, месте и сроке приема документов для участия в конкурсе, месте и времени проведения первого заседания конкурсной комиссии, месте и времени работы конкурсной комиссии.

Решение Совета депутатов о проведении конкурса подлежит официальному опубликованию в Информационном бюллетене в срок не позднее семи календарных дней со дня его принятия.

3.2. Совет депутатов не позднее чем за двадцать календарных дней до дня проведения конкурса обеспечивает опубликование в Информационном бюллетене объявления о проведении конкурса, в котором указываются:

- 1) порядок проведения конкурса;
- 2) квалификационные требования, в том числе дополнительные квалификационные требования, предъявляемые к кандидату на замещение должности Главы администрации;
- 3) перечень документов, подаваемых для участия в конкурсе;
- 4) дата и время начала и окончания приема заявлений и прилагаемых к ним документов;
- 5) адрес места приема заявлений и документов;
- 6) дата, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы конкурсной комиссии и подведения результатов конкурса;
- 7) номера телефонов и адрес местонахождения конкурсной комиссии;
- 8) способ уведомления участников конкурса о его результатах.

В объявление о проведении конкурса также включается проект контракта с Главой администрации.

Объявление о проведении конкурса с проектом контракта с Главой администрации также может быть опубликовано в иных средствах массовой информации и (или) в сети «Интернет».

3.3. Лицо, изъявившее желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы для участия в конкурсе (далее - документы для участия в конкурсе):

- 1) личное заявление в произвольной форме на имя председателя конкурсной комиссии об участии в конкурсе на замещение должности Главы администрации;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005

№ 667-р;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) копии документов, подтверждающих наличие необходимого уровня профессионального образования, стажа работы и квалификации:

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

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

5) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

6) две фотографии размером 3 x 4 см;

7) копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

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

10) заявление о согласии на использование персональных данных в части реализации Федеральных законов от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

11) сведения по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки, о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера: своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (также граждане, претендующие на замещение должности Главы администрации, представляют сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей высшему должностному лицу Ульяновской области (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти Ульяновской области) в порядке, установленном законом Ульяновской области);

12) сведения по форме, установленной Правительством Российской Федерации об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

13) программу предстоящей деятельности на должности Главы админи-

страции (в письменной форме и подписанный собственноручно);

14) проект основных направлений социального и экономического развития муниципального образования Горенское сельское поселение (в письменной форме и подписанный собственноручно).

Документы для участия в конкурсе представляются в конкурсную комиссию в течение 15 календарных дней со дня опубликования объявления о назначении конкурса.

Документы, указанные в подпунктах 13 и 14 настоящего пункта, представляются в запечатанном и подписанном лицом, изъявившим желание участвовать в конкурсе, конверте и подлежат вскрытию конкурсной комиссией на ее заседании при проведении конкурса.

3.4. Секретарем конкурсной комиссии в день приема документов для участия в конкурсе от лица, изъявившего желание участвовать в конкурсе, делается регистрационная запись в журнале приема документов для участия в конкурсе, и по желанию лица подавшего документы выдается расписка с описью принятых документов для участия в конкурсе в случае, если представление лицом, изъявившим желание участвовать в конкурсе, документов для участия в конкурсе осуществляется непосредственно в конкурсную комиссию. В случае поступления документов для участия в конкурсе по почте секретарем конкурсной комиссии делается соответствующая запись в журнале.

Несвоевременное представление документов для участия в конкурсе является основанием для отказа лицу, изъявившему желание участвовать в конкурсе, в приеме документов для участия в конкурсе.

3.5. Достоверность и полнота сведений, представленных лицом, изъявившем желание участвовать в конкурсе, подлежат проверке. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих замещению должности Главы администрации, данное лицо в течение 3 рабочих дней письменно информируется председателем конкурсной комиссии о причинах отказа в допуске для участия в конкурсе.

3.6. Не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения конкурса конкурсная комиссия уведомляет в письменном виде или по телефону лиц, изъявивших желание участвовать в конкурсе о дате, месте и времени проведения конкурса.

4. Порядок проведения конкурса

4.1. Конкурс проводится в два этапа, которые проводятся в один день.

Претендент, извещенный в порядке, установленном пунктом 3.6 настоящего Порядка, о времени и месте проведения конкурса и не явившийся на собеседование в установленное время, считается отказавшимся от участия в конкурсе.

4.2. Первый этап конкурса проходит в форме конкурса документов.

Конкурсная комиссия на первом этапе конкурса на основании документов, представленных претендентами, определяет соответствие поступивших претендентов требованиям, установленным Федеральным законом от

02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 04.07.2006 № 94-ЗО «О дополнительных требованиях к кандидатам на должность главы местной администрации муниципального района и об условиях контракта для главы местной администрации муниципального района в части осуществления отдельных государственных полномочий», Законом Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области».

По результатам первого этапа конкурса конкурсная комиссия принимает мотивированное решение о допуске претендента ко второму этапу конкурса.

Итоги первого этапа конкурса оформляются протоколом.

4.3. Конкурсная комиссия на втором этапе конкурса вскрывает запечатанные конверты, заслушивает выступления претендентов по представленным ими программам деятельности, основным направлениям социального и экономического развития муниципального образования Горенское сельское поселение Карсунского района Ульяновской области.

Продолжительность выступления каждого претендента составляет не более 10 минут. Члены конкурсной комиссии вправе задавать претендентам вопросы.

4.4. Критериями оценки претендентов в рамках второго этапа конкурса являются:

1) полнота знаний Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, Устава и иных муниципальных правовых актов муниципального образования Горенское сельское поселение в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей Главы администрации с учетом полномочий администрации муниципального образования Горенское сельское поселение;

2) опыт работы и (или) службы (уровень и диапазон решавшихся задач), в том числе на должностях муниципальной и (или) государственной службы;

3) стаж (количество лет) на должностях муниципальной службы;

4) наличие высшего образования в области государственного и муниципального управления, экономики и (или) юриспруденции, в том числе второго высшего образования;

5) прохождение курсов, семинаров, программ по повышению квалификации, освоенных претендентом за последние пять лет, соответствие тематической направленности данных курсов, семинаров и программ требованиям, предъявляемым по должности Главы администрации;

6) наличие научных публикаций в области управления, юриспруденции, экономики, социологии;

7) наличие государственных и ведомственных наград, знаков отличия;

8) морально-этические характеристики претендента.

4.5. При подведении итогов конкурса конкурсная комиссия оценивает претендентов исходя из представленных ими документов, а также критериев оценки, установленных подпунктом 4.4 настоящего Порядка.

4.6. По результатам конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о признании конкурса состоявшимся и об определении кандидатов на замещение должности Главы администрации;

2) о признании конкурса несостоявшимся в случаях:

а) признания всех претендентов не соответствующими установленным требованиям, предъявляемым к должности Главы администрации;

б) признания соответствующими установленным требованиям, предъявляемым по должности Главы администрации, менее двух претендентов;

в) менее двух поданных заявлений об участии в конкурсе либо отзыва заявлений претендентами во время проведения конкурса, повлекшее допуск к конкурсу менее двух кандидатов.

Члены конкурсной комиссии, не согласные с решением, принятым конкурсной комиссией, вправе в письменной форме высказать особое мнение, которое должно быть доведено председателем конкурсной комиссии до сведения Совета депутатов. Особое мнение члена конкурсной комиссии прилагается к итоговому протоколу заседания конкурсной комиссии, содержащему решение конкурсной комиссии об определении кандидатов на замещение должности Главы администрации, и является его неотъемлемой частью.

4.7. После оценки всех претендентов конкурсная комиссия подводит итоги конкурса и принимает решение о результатах конкурса, которое направляется в Совет депутатов в течение одного рабочего дня после дня его принятия.

4.8. Каждому претенденту сообщается о результатах конкурса в письменном виде или по телефону в течение трех рабочих дней со дня принятия решения конкурсной комиссией.

Не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения заседания Совета депутатов по вопросу принятия решения о назначении Главы администрации из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам проведения конкурса, секретарь конкурсной комиссии уведомляет в письменном виде или по телефону о дате, месте и времени проведения заседания Совета депутатов.

4.9. Если в результате проведения конкурса конкурс был признан несостоявшимся, Совет депутатов принимает решение о проведении повторного конкурса, который проводится в соответствии с настоящим Положением.

5. Порядок назначения кандидатов на должность Главы администрации по результатам конкурса

5.1. Совет депутатов проводит заседание по вопросу принятия решения о назначении Главы администрации из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам проведения конкурса, не позднее пятнадцати календарных дней со дня поступления в Совет депутатов решения конкурсной комиссии. Заседание Совета депутатов может быть проведено без участия кандидатов, предложенных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

5.2. Результаты конкурса и информация о кандидатах на заседании Сове-

та депутатов представляются председателем конкурсной комиссии.

5.3. Глава администрации назначается из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, на основании результатов голосования депутатов Совета депутатов.

По вопросу назначения на должность Главы администрации проводится открытое голосование.

При голосовании депутат Совета депутатов может проголосовать только за одного кандидата.

Назначаемым Главой администрации признается кандидат, набравший большинство голосов от общего числа депутатов, присутствующих на заседании.

Если на голосование конкурсной комиссией были представлены два и более кандидата и при голосовании ни один из кандидатов не набрал установленного абзацем четвертым настоящего подпункта числа голосов депутатов Совета депутатов, объявляется перерыв, после чего проводится повторное голосование по двум кандидатам, набравшим наибольшее количество голосов при первом голосовании.

Если в результате повторного голосования ни один из кандидатов не набрал установленного в абзаце четвертом настоящего пункта числа голосов депутатов Совета депутатов, Совет депутатов принимает решение о проведении повторного конкурса.

5.5. Решение Совета депутатов о назначении кандидата на должность Главы администрации по результатам конкурса в день его принятия направляется Главе муниципального образования Горенское сельское поселение для заключения контракта и подлежит официальному опубликованию в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

5.6. Контракт с Главой администрации, назначенным решением Совета депутатов, заключается Главой муниципального образования Горенское сельское поселение в течение трех рабочих дней со дня принятия Советом депутатов решения о назначении Главы администрации.

6. Заключительные положения

6.1. Организационное и материальное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется администрацией муниципального образования Горенское сельское поселение.

6.2. Расходы на участие в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов и другие расходы) претенденты и кандидаты производят за счет собственных средств.

6.3. Споры, связанные с проведением конкурса, разрешаются в судебном порядке.

Форма контракта с Главой администрации муниципального образования Горенское сельское поселение Карсунского района Ульяновской области

«__» _____ 2018 г.

Глава муниципального образования Горенское сельское поселение Карсунского района Ульяновской области, действующий на основании Устава муниципального образования Горенское сельское поселение Карсунского района Ульяновской области, именуемый в дальнейшем «Представитель нанимателя (работодатель)», и гражданин _____, именуемый в дальнейшем «Глава администрации», назначенный на должность Главы администрации муниципального образования Горенское сельское поселение Карсунского района Ульяновской области (далее - администрация) на основании решения Совета депутатов муниципального образования Горенское сельское поселение Карсунского района Ульяновской области от _____ № _____ заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящий контракт заключен по результатам конкурса на замещение должности Главы администрации и имеет целью определение взаимных прав, обязанностей и ответственности сторон в период действия контракта.

1.2. Контракт разработан в соответствии с трудовым законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области о муниципальной службе.

2. Предмет контракта

Предметом настоящего контракта является исполнение Главой администрации _____ полномочий по решению вопросов местного значения, установленных федеральными законами и Уставом муниципального образования Горенское сельское поселение Карсунского района Ульяновской области (далее - Устав), полномочий по решению вопросов местного значения, установленных Уставом муниципального образования Горенское сельское поселение Карсунского района Ульяновской области и отнесенных к компетенции администрации и Главы администрации, и осуществление отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ульяновской области (далее - отдельные государственные полномочия).

3. Срок контракта

3.1. Настоящий контракт заключается на 5 лет.

3.2. Глава администрации обязуется приступить к исполнению полномочий с _____ 2018 года.

4. Права и обязанности Представителя нанимателя (работодателя)

4.1. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

4.1.1. Требовать от Главы администрации исполнения обязанностей, обусловленных настоящим контрактом и Уставом.

4.1.2. Требовать от Главы администрации соблюдения законодательства Российской Федерации и законодательства Ульяновской области, Устава и решений Совета депутатов муниципального образования Горенское сельское поселение Карсунского района Ульяновской области.

4.1.3. Требовать бережного отношения к имуществу, предоставленному Главе администрации для осуществления его полномочий, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.4. Требовать при вступлении в должность публичную защиту программы развития территории, с дальнейшими отчетами на заседании Совета депутатов о ходе реализации программы развития территории.

4.1.5. Поощрять Главу администрации за выполнение особо важных и сложных заданий.

4.1.6. Реализовывать в отношении Главы администрации другие права, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области.

4.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

4.2.1. Предоставить Главе администрации работу по должности в соответствии с настоящим контрактом.

4.2.2. Создать условия для безопасного и эффективного труда, обеспечивающие исполнение полномочий, обусловленных настоящим контрактом, предоставить рабочее место, оборудованное необходимыми организационно-техническими средствами, отвечающими требованиям охраны труда и техники безопасности.

4.2.3. Обеспечивать ежемесячно выплату должностного оклада по должности Главы администрации в размере _____ рублей.

4.2.4. Обеспечивать выплату ежемесячных надбавок к должностному окладу и иных выплат в порядке и размерах, установленных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления.

4.2.5. Предоставлять в установленном порядке ежегодный основной оплачиваемый отпуск 30 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством. Главе администрации устанавливается ненормированный служебный день.

4.2.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование.

4.2.7. Обеспечивать предоставление других гарантий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области и Уставом для муниципальных служащих.

5. Полномочия, права и обязанности Главы администрации

5.1. Глава администрации действует на основе единоначалия и подконтролен и подотчетен Совету депутатов муниципального образования Горенское сельское поселение Карсунского района Ульяновской области и Совету депутатов муниципального образования Горенское сельское поселение Карсунского района Ульяновской области в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, Уставом и настоящим контрактом.

5.2. Глава администрации самостоятельно решает все вопросы деятельности администрации, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области и Уставом к ведению иных органов местного самоуправления муниципального образования Горенское сельское поселение Ульяновской области.

5.3. Глава администрации:

5.3.1. Организует работу администрации, в том числе в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий.

5.3.2. Представляет администрацию в отношениях с органами местного самоуправления, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени администрации.

5.3.3. Издаёт правовые акты администрации в случаях и пределах, установленных законодательством, Уставом и иными муниципальными правовыми актами.

5.3.4. Организует использование материальных ресурсов и расходование бюджетных средств в соответствии с решением о бюджете и целевым назначением, в том числе предоставленные администрации для осуществления отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральными законами и законами Ульяновской области.

5.3.5. Открывает счета в банках.

5.3.6. Распоряжается имуществом администрации в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Ульяновской области, Уставом и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

5.3.7. Совершает в пределах компетенции и в установленном порядке сделки от имени администрации.

5.3.8. Осуществляет прием на работу и увольнение работников администрации, заключает, изменяет и прекращает с ними трудовые договоры.

5.3.9. Представляет Совету депутатов муниципального образования Горенское сельское поселение Карсунского района Ульяновской области ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации муниципального образования Горенское сельское поселение Ульяновской обла-

сти, в части исполнения полномочий администрации муниципального образования Горенское сельское поселение Карсунского района Ульяновской области, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов муниципального образования Горенское сельское поселение Карсунского района Ульяновской области;

5.3.10. Представляет на утверждение депутатов Совета депутатов муниципального образования Горенское сельское поселение Карсунского района Ульяновской области проект местного бюджета (бюджета поселения) и отчет о его исполнении, проекты решений о корректировке бюджета поселения и распределении средств, полученных в результате экономии расходов бюджета или превышения его доходов над расходами.

5.3.11. Назначает на должность и освобождает от должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования Горенское сельское поселение Карсунского района Ульяновской области по согласованию с Советом депутатов муниципального образования Горенское сельское поселение Карсунского района Ульяновской области.

5.3.12. Разрабатывает кадровую политику в администрации и несет персональную ответственность за ее реализацию, а также осуществляет прием на работу и увольнение работников администрации, заключает, изменяет и прекращает с ними трудовые договоры.

5.3.13. Не допускает массового нарушения государственных гарантий равенства прав и свобод человека и гражданина в зависимости от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, ограничения прав и дискриминации по признакам расовой, национальной, языковой или религиозной принадлежности, если это повлекло нарушение межнационального и межконфессионального согласия и способствовало возникновению межнациональных (межэтнических) и межконфессиональных конфликтов.

5.3.14. Осуществляет иные полномочия, отнесенные законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, Уставом и настоящим контрактом к его компетенции.

5.4. Права Главы администрации как муниципального служащего установлены частью 1 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»).

5.5. Глава администрации должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

5.6. Права и обязанности Главы администрации муниципального района в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ульяновской области, установлены статьей 3 Закона Ульяновской области от 04.07.2006 № 94-ЗО «О дополнительных требованиях к кандидатам на должность главы местной администрации муниципального района и об условиях

контракта для главы местной администрации муниципального района в части осуществления отдельных государственных полномочий».

6. Ответственность сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему контракту стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Глава администрации не несет ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему контракту, если оно явилось следствием ненадлежащего исполнения Представителем нанимателя (работодателем) своих обязательств по настоящему контракту.

6.3. Глава администрации несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы на территории муниципального образования Горенское сельское поселение Карсунского района Ульяновской области, а также несоблюдение принципов, норм, правил Кодекса профессиональной этики сотрудников органов местного самоуправления муниципального образования Горенское сельское поселение Карсунского района Ульяновской области.

7. Прекращение или расторжение контракта

7.1. Настоящий контракт прекращается досрочно в случаях, предусмотренных частью 10 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в том числе в случае его расторжения в соответствии с частью 11 или 11.1 статьи 37 указанного федерального закона.

7.2. В случае расторжения настоящего контракта в связи с нарушениями его условий органами местного самоуправления и (или) органами государственной власти Ульяновской области Главе администрации предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные федеральными законами, а также дополнительные гарантии, установленные для муниципальных служащих законами Ульяновской области и Уставом.

8. Разрешение споров

Споры, возникающие между сторонами в связи с исполнением обязательств по настоящему контракту, разрешаются путем переговоров и заключения дополнительных соглашений, а при невозможности урегулирования спора - в судебном или ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. Условия настоящего контракта имеют обязательную юридическую силу для обеих сторон, могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

9.2. По вопросам, не предусмотренным настоящим контрактом, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области.

9.3. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Представителя нанимателя (работодателя), другой - у Главы администрации.

10. Подписи сторон

<p>«Представитель нанимателя (работодатель)» Глава муниципального образования Горенское сельское поселение Карсунского района Ульяновской области</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(Фамилия, имя, отчество)</p> <p>_____</p> <p>(подпись)</p> <p>_____</p> <p>ИНН _____</p> <p>_____ 2018 г.</p> <p>М.П.</p>	<p>«Глава администрации»</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(Фамилия, имя, отчество)</p> <p>_____</p> <p>(подпись)</p> <p>_____ 2018 г.</p> <p>Паспорт серия _____ № _____</p> <p>выдан _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
---	---

«Экземпляр контракта получил (а)» _____
 /подпись, расшифровка/