

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗЕМЛЯНИЧНЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
БАРЫШСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ЧЕТВЁРТОГО СОЗЫВА

Р Е Ш Е Н И Е

17.07.2019

№ 6/11

Экз.: № _____

п. Земляничный

**Об утверждении положения о порядке
проведения конкурса на замещение должности Главы администрации
муниципального образования «Земляничненское сельское поселение»**

Руководствуясь частью 5 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Земляничненское сельское поселение» Барышского района Ульяновской области, Совет депутатов муниципального образования «Земляничненское сельское поселение» решил:

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации муниципального образования «Земляничненское сельское поселение» Барышского района Ульяновской области (приложение 1).

1.2. Проект контракта с Главой администрации муниципального образования «Земляничненское сельское поселение» Барышского района Ульяновской области (приложение 2).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Решение Совета депутатов от 21.10.2009 №1/5 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации муниципального образования «Земляничненское сельское поселение»».

2.2. Решение Совета депутатов от 22.12.2009 № 7/22 «О внесении изменений в решение Совета депутатов от 21.10.2009 №1/5 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации муниципального образования «Земляничненское сельское поселение»».

3. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по социальной политике, местному самоуправлению, вопросам ЖКХ и строительства (Кириллов А.В.).

Глава муниципального образования
«Земляничненское сельское поселение»

С.А. Чванова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА ПО ОТБОРУ
КАНДИДАТОВ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗЕМЛЯНИЧНЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации муниципального образования «Земляничненское сельское поселение» Барышского района Ульяновской области (далее по тексту - настоящее Положение) в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 7 ноября 2007 года № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области», Уставом муниципального образования «Земляничненское сельское поселение» Барышского района Ульяновской области, определяет процедуру конкурса на замещение должности Главы администрации муниципального образования «Земляничненское сельское поселение» Барышского района Ульяновской области (далее по тексту – Глава администрации), 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 по результатам конкурса.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия и термины:

- претендент на замещение должности Главы администрации (далее по тексту - претендент) - лицо, допущенное в установленном настоящим Положением порядке до участия в конкурсе на замещение должности главы администрации;

- кандидат на замещение должности Главы администрации (далее по тексту - кандидат) - лицо, представленное конкурсной комиссией по результатам проведения конкурса в Совет депутатов муниципального образования «Земляничненское сельское поселение» для назначения на должность Главы администрации;

- конкурс на замещение должности Главы администрации (далее по тексту - конкурс) - процедура отбора кандидатов из числа претендентов на замещение должности Главы администрации, проводимая в порядке, установленном настоящим Положением.

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

1.3. Конкурс призван обеспечивать право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой.

1.4. Конкурс проводится с целью отбора на эту должность лиц, имеющих глубокие профессиональные знания и опыт работы в органах государственной власти либо местного самоуправления, способных по своим личностным и деловым качествам осуществлять руководство администрацией муниципального образования «Земляничненское сельское поселение».

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, обладающие в соответствии с федеральным законодательством о муниципальной службе правом на поступление на муниципальную службу (часть 1 статьи 16 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»).

2.2. Лицо не допускается к участию в конкурсе в случаях, когда он не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случаях, установленных законодательством о муниципальной службе (статья 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации").

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

3.1. Для организации и проведения конкурса формируется конкурсная комиссия. Конкурсная комиссия состоит из 5 членов.

3.2. Решение об образовании конкурсной комиссии принимается Советом депутатов муниципального образования «Земляничненское сельское поселение» Ульяновской области и подлежит официальному опубликованию. На период формирования конкурсной комиссии полномочия секретаря конкурсной комиссии исполняет специалист администрации муниципального образования «Земляничненское сельское поселение» Барышского района Ульяновской области.

3.3. Решение о назначении конкурсной комиссии принимается Советом депутатов муниципального образования «Земляничненское сельское поселение» (далее – Совет депутатов района), публикуется в газете «Барышские вести» и размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Земляничненское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), а также может быть опубликовано в иных средствах массовой информации не позднее семи дней со дня его принятия.

3.4. Секретарь конкурсной комиссии определяется решением Совета депутатов района о назначении конкурсной комиссии и не является членом конкурсной комиссии.

3.5. Конкурсная комиссия на первом заседании открытым голосованием из числа ее членов избирает председателя, заместителя председателя.

Первое заседание конкурсной комиссии до избрания ее председателя ведет старейший член конкурсной комиссии.

3.6. Председатель конкурсной комиссии созывает, ведет заседания, определяет порядок работы конкурсной комиссии, подписывает протоколы, решения конкурсной комиссии, организует проведение проверочных мероприятий, предусмотренных Законом Российской Федерации от 21.07.1993 N 5485-1 «О государственной тайне», в порядке, установленном Постановлением Правительства

Российской Федерации от 06.02.2010 N 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне», в отношении лиц, изъявивших желание участвовать в конкурсе.

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

Секретарь конкурсной комиссии осуществляет прием, регистрацию заявлений, документов для участия в конкурсе, проверку правильности их оформления, 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.

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

3.8. Конкурсная комиссия обладает следующими полномочиями:

1) организует проведение конкурса;

2) обеспечивает соблюдение равенства прав претендентов на замещение должности Главы администрации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области;

3) организует проведение в отношении кандидатов на должность главы администрации проверочных мероприятий в соответствии с законодательством в области защиты государственной тайны;

4) рассматривает документы претендентов, поступившие на конкурс;

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

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

7) принимает решения по итогам конкурса.

3.9. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется на коллегиальной основе.

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 и секретарем конкурсной комиссии. К протоколу заседания конкурсной комиссии прилагаются все материалы, поступившие в конкурсную комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании конкурсной комиссии вопросам.

Итоговый протокол заседания конкурсной комиссии, содержащий решение конкурсной комиссии об определении кандидатов на замещение должности Главы администрации, подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании конкурсной комиссии.

3.10. Заседание конкурсной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 ее состава.

3.11. Решения конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии открытым голосованием, оформляются протоколом. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

3.12. В своей работе конкурсная комиссия руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ульяновской области, Уставом муниципального образования «Земляничненское сельское поселение» и настоящим Положением.

Организационно-техническое обеспечение работы конкурсной комиссии возлагается на администрацию муниципального образования «Земляничненское сельское поселение» Барышского района Ульяновской области.

4. ПОРЯДОК ОБЪЯВЛЕНИЯ КОНКУРСА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ

4.1. Конкурс объявляется по решению Совета депутатов при наличии вакантной должности Главы администрации муниципального образования «Земляничненское сельское поселение».

4.2. Решение об объявлении конкурса в обязательном порядке подлежит официальному опубликованию не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

Сообщение об объявлении конкурса должно включать:

- 1) требования, предъявляемые к кандидату на замещение должности главы администрации;
- 2) перечень документов, предоставляемых в конкурсную комиссию кандидатами, предусмотренный настоящим Положением;
- 3) дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявлений и прилагаемых к ним документов;
- 4) адрес места приема заявлений и документов;
- 5) дату, время и место проведения конкурса.

4.3. Одновременно с решением об объявлении конкурса подлежит официальному опубликованию проект контракта с Главой администрации.

4.4. 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 с просьбой 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 N 667-р;
- 3) копию паспорта;
- 4) копии документов, подтверждающих наличие необходимого уровня профессионального образования, стажа работы и квалификации:
копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;
- копии документов о профессиональном образовании, о дополнительном (профессиональном) образовании (последние - при наличии);
- 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) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, по учетной форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;

9) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговый орган по месту жительства на территории Российской Федерации;

10) сведения по формам, которые установлены для представления сведений, о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера: своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

11) краткую программу социально-экономического развития муниципального образования «Земляничненское сельское поселение» Барышского района Ульяновской области;

12) сведения по форме утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016г. № 2867-р , об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, претендующим на замещение должности муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

Копии документов, указанных в подпунктах 3, 4, 5, 7, 9 настоящего пункта, представляются заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы), подлинники данных документов предъявляются претендентами по прибытии на заседание конкурсной комиссии.

Документы, указанные в подпункте 11 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.

Лицо, изъявившее желание участвовать в конкурсе, также вправе представить иные документы, характеризующие его профессиональные качества: рекомендательные письма с предыдущих мест работы (службы), копию документа о присвоении ученого звания, ученой степени, копию документа о повышении квалификации и иные.

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

Несвоевременное или неполное представление документов без уважительных причин является основанием для отказа лицу в приеме документов для участия в конкурсе.

4.6. Достоверность документов и сведений, представленных лицом, изъявившим намерение участвовать в конкурсе, может быть подвергнута проверке.

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

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

5.1. В случае, если на дату проведения конкурса не будет сформирована конкурсная комиссия в полном составе, Совет депутатов муниципального образования «Земляничненское сельское поселение» принимает решение о переносе даты проведения конкурса либо о признании конкурса несостоявшимся и объявления нового конкурса.

5.2. Конкурс проводится в два этапа. Первый этап конкурса проходит в форме конкурса документов. На данном этапе при рассмотрении документов для участия в конкурсе, поступивших от лиц, изъявивших желание участвовать в конкурсе, конкурсная комиссия проверяет полноту представленных документов, оценивает лиц, изъявивших желание участвовать в конкурсе, на основании представленных ими документов об образовании, о прохождении государственной и (или) муниципальной службы, другой трудовой деятельности, а также на основании иных представленных документов, характеризующих их профессиональные качества, определяет соответствие поступивших от лиц, изъявивших желание участвовать в конкурсе, документов для участия в конкурсе требованиям, установленным Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области».

5.3. По результатам конкурса документов конкурсная комиссия принимает мотивированное решение о прохождении претендента во второй этап конкурса либо о не прохождении претендента во второй этап конкурса.

Итоги первого этапа конкурса оформляются в виде протокола заседания конкурсной комиссии. Секретарь конкурсной комиссии доводит до сведения участников конкурса итоги первого этапа конкурса.

При установлении в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, законом Ульяновской области замещению претендентом высшей должности муниципальной службы, он информируется в письменной форме Председателем конкурсной комиссии о причинах отказа от участия в конкурсе.

5.4. В случае если не будет подано ни одного заявления на участие в конкурсе, либо подано только одно, то конкурсная комиссия обязана сообщить в Совет депутатов муниципального образования «Земляничненское сельское поселение» который принимает одно из следующих решений:

1) о продлении срока подачи документов на участие в конкурсе и переносе даты проведения конкурса;

2) признания конкурса не состоявшимся и объявления нового конкурса.

5.5. Второй этап конкурса проходит в форме собеседования. О месте и времени собеседования участники конкурса извещаются секретарем конкурсной комиссии заблаговременно в письменной форме или по телефону.

Претендент на вакантную должность, не явившийся на собеседование в установленное время без уважительных причин, считается снявшим свою кандидатуру с конкурса.

5.6. На собеседовании проводится проверка знаний кандидатом Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, Устава муниципального образования «Земляничненское сельское поселение» Ульяновской области, а также иных нормативных правовых актов в части, касающейся исполнения должностных обязанностей, а также оценивается краткая программа социально-экономического развития муниципального

образования «Земляничненское сельское поселение» на предмет её актуальности, достижимости и эффективности.

5.7. Заслушивание претендентов осуществляется в порядке очередности, установленной конкурсной комиссией.

5.8. По итогам конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о признании претендентов победителями конкурса, выигравшими конкурс и получившими статус кандидатов на замещение должности Главы администрации;
- о признании претендента (претендентов) не соответствующими требованиям, предъявляемым по должности главы местной администрации;
- о признании конкурса несостоявшимся.

5.8. Решения конкурсной комиссии о представлении кандидатуры на должность Главы администрации муниципального образования «Земляничненское сельское поселение» принимаются при открытом голосовании простым большинством голосов от числа членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

5.9. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании конкурсной комиссии.

5.10. Каждому претенденту сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня принятия решения конкурсной комиссией.

5.11. Конкурсная комиссия из числа претендентов по результатам конкурсного отбора представляет в Совет депутатов муниципального образования «Земляничненское сельское поселение» не менее двух кандидатов на должность Главы администрации.

5.12. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к должности Главы администрации и (или) конкурс был признан несостоявшимся, Совет депутатов муниципального образования «Земляничненское сельское поселение» принимает решение о проведении повторного конкурса.

Повторный конкурс проводится в соответствии с настоящим Положением.

6. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНКУРСА

6.1. Совет депутатов муниципального образования «Земляничненское сельское поселение» проводит заседание по вопросу принятия решения о назначении Главы администрации из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам проведения конкурса, не позднее, чем через 14 дней со дня поступления в Совет депутатов муниципального образования «Земляничненское сельское поселение» решения конкурсной комиссии.

На заседании Совета депутатов муниципального образования «Земляничненское сельское поселение» могут присутствовать кандидаты, отобранные конкурсной комиссией.

6.2. Результаты конкурса и информация о кандидатах на заседании Совета депутатов муниципального образования «Земляничненское сельское поселение» представляются председателем конкурсной комиссии в его докладе.

6.3. Глава администрации назначается из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, на основании результатов голосования депутатов Совета депутатов муниципального образования «Земляничненское сельское поселение».

По вопросу назначения на должность Главы администрации проводится открытое голосование.

При голосовании депутат Совета депутатов муниципального образования «Земляничненское сельское поселение» может проголосовать только за одного кандидата.

Назначенным Главой администрации признается кандидат, набравший большинство голосов от установленного числа депутатов Совета депутатов муниципального образования «Земляничненское сельское поселение».

Если на голосование конкурсной комиссией были представлены два и более кандидата и при голосовании ни один из кандидатов не набрал установленного абзацем четвертым настоящего пункта числа голосов депутатов Совета депутатов муниципального образования «Земляничненское сельское поселение», 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 муниципального образования «Земляничненское сельское поселение», Совет депутатов муниципального образования «Земляничненское сельское поселение» принимает решение о проведении повторного конкурса.

6.4. Решение Совета депутатов муниципального образования «Земляничненское сельское поселение» о назначении кандидата на должность Главы администрации по результатам конкурса в день его принятия направляется Главе муниципального образования «Земляничненское сельское поселение» для заключения контракта и подлежит официальному опубликованию.

6.5. Контракт с Главой администрации, назначенным решением Совета депутатов муниципального образования «Земляничненское сельское поселение», заключается Главой муниципального образования «Земляничненское сельское поселение» на следующий день после дня принятия Советом депутатов муниципального образования «Земляничненское сельское поселение» решения о назначении Главы администрации.».

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Расходы, связанные с организацией проведения конкурса, производятся за счет средств местного бюджета.

7.2. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание и другие расходы) претенденты производят за счет собственных средств.

7.3. Документация конкурсной комиссии не позднее двадцати календарных дней после вступления в силу решения Совета депутатов муниципального образования «Земляничненское сельское поселение» о назначении Главы администрации передается председателем конкурсной комиссии по описи на хранение в кадровую службу администрации района. Документация конкурсной комиссии подлежит хранению в кадровой службе администрации района в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Ульяновской области.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к решению Совета депутатов
муниципального образования
«Земляничненское сельское поселение»
от 17.07.2019 № 6/11

ПРОЕКТ Контракта с главой администрации
муниципального образования «Земляничненское сельское поселение»

«__»____20__ г.

Глава муниципального образования «Земляничненское сельское поселение» Ульяновской области _____, действующий на основании Устава муниципального образования «Земляничненское сельское поселение» Ульяновской области, именуемый в дальнейшем "Представитель нанимателя (работодатель)", и гражданин _____, именуемый в дальнейшем "Глава администрации", назначенный на должность Главы администрации муниципального образования «Земляничненское сельское поселение» Ульяновской области (далее - администрация) на основании решения Совета депутатов муниципального образования «Земляничненское сельское поселение» 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 «Земляничненское сельское поселение» Ульяновской области (далее - Устав) 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 срок полномочий Совета депутатов, принявшего решение о назначении до дня начала работы Совета депутатов нового созыва.

3.2. Глава администрации обязуется приступить к исполнению полномочий с _____ 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 «Земляничненское сельское поселение» 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 правил 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 оплачиваемый отпуск не менее 35 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством.

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 подотчетен Совету депутатов муниципального образования «Земляничненское сельское поселение» 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 «Земляничненское 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. Осуществляет иные полномочия, отнесенные законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, Уставом и настоящим контрактом к его компетенции.

5.3.10. Разрабатывает кадровую политику в администрации и несет персональную ответственность за ее реализацию.

5.3.11. 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.

5.4. 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.

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 «Земляничненское сельское поселение».

7. Прекращение или расторжение контракта

7.1. Настоящий контракт с Главой администрации прекращается досрочно в случаях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.2. Контракт с Главой администрации может быть расторгнут по соглашению сторон или в судебном порядке на основании заявления:

Совета депутатов муниципального образования «Земляничненское сельское поселение» Ульяновской области или Представителя нанимателя (работодателя) - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения, а также в связи с несоблюдением Главой администрации ограничений, установленных частью 9 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»);

Губернатора Ульяновской области - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ульяновской области, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных частью 9 статьи 37 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Главы администрации - в связи с нарушениями условий контракта органами местного самоуправления и (или) органами государственной власти Ульяновской области.

7.3. В случае расторжения настоящего контракта по соглашению сторон или в судебном порядке в связи с нарушением условий контракта 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

"Представитель нанимателя (работодатель)" "Глава администрации"

Глава муниципального образования

«Земляничненское сельское поселение»

Ульяновской области

(подпись)

20__ г.

М.П.

(подпись)
20__ г.

Паспорт серия _____ № _____ выдан
