

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«УЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН»**

**УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_

р.п. Ишеевка

Об объявлении конкурса на замещение

должности Главы Администрации

муниципального образования

«Ульяновский район» Ульяновской области

В соответствии с частью 5 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком проведения конкурса на замещение должности  Главы Администрации муниципального образования  «Ульяновский район» Ульяновской области, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области от 14.06.2023 № 339,  Совет депутатов муниципального образования  «Ульяновский район» Ульяновской области, решил:

1. В связи с досрочным прекращением полномочий Главы Администрации муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области Горячева С.О., объявить конкурс на замещение должности Главы Администрации муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области.

1. Назначить проведение первого этапа конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 года на 10 часов 00 минут и определить местом проведения конкурса кабинет 19 здания администрации муниципального образования «Ульяновский район» по адресу: р.п. Ишеевка, улица Новокомбинатовская, дом 9.

2. Назначить проведение второго этапа конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 года на 11 часов 00 минут и определить местом проведения конкурса кабинет 19 здания администрации муниципального образования «Ульяновский район» по адресу: р.п. Ишеевка, улица Новокомбинатовская, дом 9.

3. Опубликовать:

информационное сообщение о проведение конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области (приложение №1)

проект контракта с лицом, назначаемым на должность главы администрации муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области (приложение №2).

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

Приложение №1

к решению Совета депутатов

муниципального образования

«Ульяновский район»

Ульяновской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Информационное сообщение о проведение конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области**

1. Конкурс на замещение должности главы администрации муниципального образования «Ульяновский район» состоится:

Первый этап - \_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 на 10 часов 00 минут в кабинете 19 здания администрации муниципального образования «Ульяновский район» по адресу: р.п. Ишеевка, улица Новокомбинатовская, дом 9.

Второй этап – \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 на 11 часов 00 минут в кабинете 19 здания администрации муниципального образования «Ульяновский район» по адресу: р.п. Ишеевка, улица Новокомбинатовская, дом 9;

2. Конкурсная документация принимается в приемной Главы муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области, кабинет 19, расположенного на 2 этаже здания администрации муниципального образования «Ульяновский район» по адресу: р.п. Ишеевка, улица Новокомбинатовская, дом 9, конкурсной комиссией ежедневного по рабочим дням с 08.00 до 17.00 часов (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00) с \_\_\_\_\_\_ 2025 года по \_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 года.

3. Конкурсная комиссия располагается по адресу: р.п. Ишеевка, улица Новокомбинатовская, дом 9, (приемная Главы муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области, кабинет 19, расположенного на 2 этаже здания администрации муниципального образования «Ульяновский район»).

4. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

5. Квалификационные требования на замещение должности Главы администрации муниципального образования «Ульяновский район»:

1) высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) наличие стажа работы на государственных должностях Российской Федерации и (или) субъекта Российской Федерации и (или) муниципальных должностях или наличие стажа государственной (муниципальной) службы не менее четырех лет либо наличие стажа работы на руководящей должности не менее пяти лет;

3) знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, устава муниципального образования «Ульяновский район», а также иных нормативных правовых актов в части, касающейся исполнения должностных обязанностей.

6. Гражданин, претендующий на замещение должности Главы администрации муниципального образования «Ульяновский район» должен обладать правом на поступление на муниципальную службу (часть 1 статьи 16 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации").

7. Лицо, изъявившее намерение участвовать в конкурсе, представляет в Конкурсную комиссию:

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, утверждённой Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870 «О некоторых вопросах предоставления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации» и их актуализации»;

3) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме 4, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;

4) копию паспорта (все страницы) или документа, заменяющего паспорт гражданина (подлинник предъявляется лично по прибытии на конкурс);

5) 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. В случае, если по основаниям, установленным трудовым законодательством, трудовая книжка не ведётся – сведения о трудовой деятельности, сформированные работодателем (представителем нанимателя) в электронном виде;

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 учёной степени, учёного звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

6) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) две фотографии размером 4 x 6 см;

8) копии документов воинского учёта – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) копию свидетельства о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

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

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

12) сведения по утверждённой Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» форме справки:

о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

13) сведения 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 за три календарных года, предшествующих году представления документов на конкурс;

14) программу предстоящей деятельности на должности Главы администрации (в письменной форме, подписанную собственноручно);

15) собственный проект основных направлений социального и экономического развития муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области (в письменной форме, подписанный собственноручно).

8. Претендент может приложить к заявлению другие документы или их копии, характеризующие его профессиональную подготовку.

9. Порядок проведения конкурса.

Конкурс проводится в два этапа. Первый этап конкурса проходит в форме конкурса документов. Конкурсная комиссия на первом этапе конкурса на основании документов, представленных претендентами, определяет их соответствие 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», Уставом муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области.

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 протоколом.

10. 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 «Ульяновский район» Ульяновской области.

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

Критериями оценки претендентов в рамках второго этапа конкурса являются:

1) знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, устава муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области,
а также иных нормативных правовых актов в части, касающейся исполнения должностных обязанностей;

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

3) стаж (количество лет) на должностях муниципальной и (или) государственной службы, на государственных и (или) муниципальных должностях;

4) наличие 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, муниципальных и ведомственных наград, знаков отличия, мер поощрения;

8) программы предстоящей деятельности на должности Главы администрации.

 При подведении итогов конкурса конкурсная комиссия оценивает претендентов исходя из представленных ими документов, а также критериев оценки.

11. 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:

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

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

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

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

13. Кандидаты, прошедшие 2-й этап конкурса, представляются конкурсной комиссией в Совет депутатов муниципального образования «Ульяновский район» для избрания и назначении на должность главы администрации муниципального образования «Ульяновский район».

14. Участник конкурса вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №2

к решению Совета депутатов

муниципального образования

«Ульяновский район»

Ульяновской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_

**ПРОЕКТ Контракта**

**с лицом, назначаемым на должность главы администрации**

**муниципального образования «Ульяновский район»**

**Ульяновской области по контракту**

р.п. Ишеевка "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Глава муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , действующий на основании Устава муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области, именуемый в дальнейшем "Представитель нанимателя (работодатель)", и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество), именуемый в дальнейшем "Глава администрации", назначенный на должность главы местной администрации муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области (далее - администрация), на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата и номер решения представительного органа муниципального образования о назначении на должность) 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) полномочий по решению вопросов местного значения, установленных федеральными законами и Уставом муниципального образования «Ульяновский район» 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 2 года.

3.2. Глава администрации обязуется приступить к исполнению полномочий с "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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 представительного органа муниципального образования «Ульяновский район» 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. Поощрять Главу администрации за выполнение особо важных и сложных заданий.

4.1.5. 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 15458 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 30 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 и компенсаций, предусмотренных федеральными законами, а также дополнительных гарантий, установленных для муниципальных служащих законами Ульяновской области и Уставом муниципального образования «Ульяновский район».

5. Полномочия, права и обязанности Главы администрации

5.1. Глава администрации действует на основе единоначалия и подотчетен представительному органу муниципального образования 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.

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. Издает 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, установленные федеральными законами, законами Ульяновской области, Уставом и нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области.

5.4. Права Главы администрации как муниципального служащего установлены частью 1 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 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 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами.

5.6. Права и обязанности Главы администрации муниципального района (городского округа) в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ульяновской области, установлены статьей 3 Закона Ульяновской области от 4 июля 2006 года N 94-ЗО "О дополнительных требованиях к кандидатам на должность главы местной администрации муниципального района (городского округа) и об условиях контракта для главы местной администрации муниципального района (городского округа) в части осуществления отдельных государственных полномочий".

5.7. Глава администрации разрабатывает кадровую политику в администрации муниципального образования «Ульяновский район» и несет персональную ответственность за ее реализацию.

6. Запреты, связанные с исполнением полномочий Главы

администрации

Утратил силу.

7. Ответственность сторон

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

7.2. 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.

8. Прекращение настоящего контракта

8.1. 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.

8.2. 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.

9. 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.

10. Заключительные положения

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

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

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

11. Подписи сторон

"Представитель нанимателя (работодатель)" "Глава администрации"

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

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

 (наименование муниципального (фамилия, имя, отчество)

 образования) Ульяновской области

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

 (подпись) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_ г.

М.П.

 Паспорт

 серия \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_