Печатное средство массовой информации

органов местного самоуправления муниципального образования

Хмелевское сельское поселение Сурского района Ульяновской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Информационный бюллетеньХмелевского сельского поселения |  **с.Хмелевка** |
| выпуск 8от 06.06.2024издается бесплатно |

**Объявление о проведении конкурса**

**на замещение должности Главы администрации муниципального образования Хмелевское сельское поселение Сурского района Ульяновской области**

Решением Совета депутатов муниципального образования Хмелевское сельское поселение Сурского района Ульяновской области объявлен конкурс на замещение должности главы администрации муниципального образования Хмелевское сельское поселение Сурского района Ульяновской области (далее конкурс) и его проведение назначено на 04 июля 2024 года в 10.00 часов местного времени в администрации муниципального образования Хмелевское сельское поселение Сурского района Ульяновской области по адресу: Ульяновская область, Сурский район, село Хмелевска, ул. Школьная д.3.

Порядок проведения конкурса:

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

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.

Второй этап конкурса проходит в форме собеседования.

Претендент, извещенный в соответствии с пунктом 3.6 Порядка Проведения конкурса на замещение должности Главы администрации муниципального образования Хмелевское сельское поселение, утвержденного Решением Совета депутатов муниципального образования Хмелевское сельское поселение от 21.06.2023 г. № 55/15 (далее – Порядок проведения конкурса) о времени и месте проведения конкурса и не явившийся на собеседование в установленное время, считается отказавшимся от участия в конкурсе.

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 Хмелевское сельское поселение Сурского района 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) 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 Хмелевское сельское поселение Сурского района Ульяновской области в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей Главы администрации с учетом полномочий администрации муниципального образования Хмелевское сельское поселение Сурского района Ульяновской области;

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.

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

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.

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.

Каждому претенденту сообщается о результатах конкурса в письменной форме 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 направляет кандидатам сообщение о дате, месте и времени проведения заседания Совета депутатов.

Если в результате проведения конкурса конкурс был признан несостоявшимся, Совет депутатов вновь принимает решение о проведении конкурса, который проводится в соответствии с Порядком Проведения конкурса.

К кандидату на замещение должности Главы администрации предъявляются следующие квалификационные требования:

В соответствии с п.1 ст.9 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", для замещения должности муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки.

 В соответствии с п.1 ст.1 Закона Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области» для высших должностей муниципальной службы требуется высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

 В соответствии со ст.2 закона Ульяновской области №94-ЗО от 04.07.2006 г. «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» к кандидатам на должность Главы администрации помимо требований, предъявляемых законодательством Российской Федерации и Ульяновской области о муниципальной службе, предъявляются следующие дополнительные требования:

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

2) знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, устава муниципального района, а также иных нормативных правовых актов в части, касающейся исполнения должностных обязанностей

На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

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

Глава администрации:

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

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

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

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.

Открывает счета в банках.

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

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

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

Осуществляет иные полномочия, установленные федеральными законами, законами Ульяновской области, Уставом и нормативными правовыми актами Совета депутатов муниципального образование Хмелевское сельское поселение Сурского района Ульяновской области.

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».

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.

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 «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

3) копию паспорта (все страницы) или документа, заменяющего паспорт гражданина (подлинник 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. 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);

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

6) две фотографии размером 3 x 4 см;

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

8) копию свидетельства о постановке физического лица на учёт
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 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»;

11) 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;

12) 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;

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

14) собственный проект основных направлений социального и экономического развития муниципального образования Хмелевское сельское поселение Сурского района Ульяновской области (в письменной форме, подписанный собственноручно).

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

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

3.4. Секретарём конкурсной комиссии в день приёма документов для участия в конкурсе от лица, изъявившего желание участвовать в конкурсе, делается регистрационная запись в журнале приёма документов для участия в конкурсе, форма которого утверждается конкурсной комиссией, и выдаётся 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 секретарём 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 приёме документов для участия в конкурсе.

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.

Документы для участия в конкурсе принимаются конкурсной комиссией в администрации муниципального образования Хмелевское сельское поселение Сурского района Ульяновской области по адресу: Ульяновская область, Сурский район, с.Хмелевка, ул. Школьная , д.3 ежедневно с 06 июня 2024 года по 27 июня 2024 года включительно с 9.00 до 16.00 местного времени, телефон 39-3-75.

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.

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

Приложение № 1 к объявлению

В конкурсную комиссию

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(занимаемая должность, наименование организации)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проживаю по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 С Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с законом Ульяновской области от 16 октября 2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ульяновской области», иными нормативно-правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации, с Уставом МО Хмелевское сельское поселение Сурского района Ульяновской области, Положением конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Хмелевское сельское поселение Сурского района Ульяновской области, в том числе с инструкцией по вакантной должности и квалификационными требованиями, предъявляемыми к данной должности, ознакомлен (-а).

С проведением процедуры проверки согласен (-а).

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

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

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

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

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

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

 Дата Подпись Расшифровка подписи

***ЗАЯВЛЕНИЕ ОФОРМЛЯЕТСЯ В РУКОПИСНОМ ВИДЕ***

Приложение № 2 к объявлению

В конкурсную комиссию

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(занимаемая должность, наименование организации)

Сведения
об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальный служащий (гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы) размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать

В соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ
«О муниципальной службе Российской Федерации» я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт)

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

(место работы (службы), занимаемая (замещаемая) должность; в случае отсутствия основного места

,

работы (службы) – род занятий; должность, на замещение которой претендует гражданин (если применимо))

проживающий по адресу: ,

(адрес места регистрации)

сообщаю сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие меня идентифицировать, за отчетный период с 1 января 20\_\_ г. по 31 декабря 20\_\_ г.:

1) адрес сайта и (или) страницы сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) адрес сайта и (или) страницы сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) адрес сайта и (или) страницы сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) адрес сайта и (или) страницы сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* – муниципальный служащий представляет сведения ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего;

\*\* – гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, представляет сведения при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу.

В конкурсную комиссию

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(занимаемая должность, наименование организации)

Сведения
об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальный служащий (гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы) размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать

В соответствии со статье 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ
«О муниципальной службе Российской Федерации» я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт)

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

(место работы (службы), занимаемая (замещаемая) должность; в случае отсутствия основного места

,

работы (службы) – род занятий; должность, на замещение которой претендует гражданин (если применимо))

проживающий по адресу: ,

(адрес места регистрации)

сообщаю, что не размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие меня идентифицировать, на сайтах и (или) страницах сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» за отчетный период с 1 января 20\_\_ г. по 31 декабря 20\_\_ г.:

Дата Подпись

 Приложение №3

к объявлению

по отбору кандидатов

на должность

Главы администрации

Хмелевское сельское поселение Сурского района Ульяновской области

**КОНТРАКТ**

**с главой администрации муниципального образования Хмелевское сельское поселение Сурского района Ульяновской области**

с. Хмелевка

Сурского района Ульяновской области «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

  Глава  муниципального  образования Хмелевское сельское поселение Сурского района Ульяновской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

действующий  на  основании  Устава  муниципального  образования  Хмелевское сельское поселение Сурского района Ульяновской области, именуемый    в дальнейшем «Представитель нанимателя (работодатель)»,   и  гражданин  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

именуемый   в   дальнейшем  "Глава  администрации", назначенный на должность Главы местной администрации муниципального образования Хмелевское сельское поселение Сурского района Ульяновской области

 (далее - администрация), на основании решения Совета депутатов муниципального образования Хмелевское сельское поселение № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года «О назначении на должность главы администрации», 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(ФИО)*

 полномочий по решению вопросов местного значения, установленных федеральными законами и Уставом муниципального образования Хмелевское сельское поселение Сурского района 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 муниципального образования Хмелевское сельское поселение Сурского района Ульяновской области пятого созыва.

3.2. Глава администрации обязуется приступить к исполнению полномочий с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

**4. Права и обязанности** «**Представитель 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 Хмелевское сельское поселение Сурского 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. 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 \_\_\_\_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_ 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.

**5. Полномочия, права и обязанности Главы администрации**

5.1. Глава администрации действует на основе единоначалия и подотчетен Совету депутатов муниципального образования Хмелевское сельское поселение Сурского 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 Хмелевское сельское поселение Сурского района 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, установленные федеральными законами, законами Ульяновской области, Уставом и нормативными правовыми актами Совета депутатов муниципального образования Хмелевское сельское поселение Сурского района Ульяновской области.

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.

**7. Прекращение контракта**

8.1. Настоящий контракт прекращается досрочно в случаях, предусмотренных частью 10 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 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.

**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 Хмелевское сельское поселениеСурского района Ульяновской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)Паспорт серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| М.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ (подпись) (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  |

|  |
| --- |
| Информационный бюллетень Хмелевского сельского поселения №8 от 06.06.2024г. учредитель:Совет депутатов муниципального образования Хмелевское сельское поселение Главный редактор : Шагарова В.А.Тираж 20 экз.Бесплатно. Отпечатон на принтере Администрации МО Хмелевское сельское поселение. 433252 Ульяновская область, Сурский район, с.Хмелевка, ул.Школьная, д.3 |