|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  РОССИЙ ФЕДЕРАЦИЙМАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫСЕ**СОВЕТСКИЙ МУНИЦИПАЛ РАЙОНЫСО СОЛНЕЧНЫЙ ЯЛ ШОТАН ИЛЕМЫН ДЕПУТАТ-ВЛАК ПОГЫНЖО** **ПУНЧАЛ** |  |  РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ РЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛСОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ СОЛНЕЧНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАРЕШЕНИЕ  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сессия от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2020 года

четвертого созыва № \_\_\_\_\_

**Об утверждении Порядка проведения конкурса**

**на замещение должности**

**главы Солнечной сельской администрации**

В соответствии с пунктом 5 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Марий Эл от 31 мая 2007 года № 25-З «О реализации полномочий Республики Марий Эл в области муниципальной службы», статьей 33 Устава Солнечного сельского поселения Советского муниципального района Республики Марий Эл, Собрание депутатов Солнечного сельского поселения Советского муниципального района Республики Марий Эл р е ш и л о:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения конкурса на замещение должности главы Солнечной сельской администрации.

2. Признать утратившими силу следующие решения Собрания депутатов Солнечного сельского поселения:

– решение Собрания депутатов муниципального образования «Солнечное сельское поселение» от 24 июля 2018 года № 190 «Об утверждении порядка проведения конкурса на замещение должности главы муниципального образования «Солнечное сельское поселение»;

– решение Собрания депутатов муниципального образования «Солнечное сельское поселение» от 15 марта 2019 года № 225 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Солнечного сельского поселения от 24.07.2018 года № 190 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Солнечное сельское поселение».

3. Настоящее решение обнародовать и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официальный интернет-портал Республики Марий Эл (адрес доступа: mari-el.gov.ru).

4. Настоящее решение вступает в силу после его обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
|  Глава Солнечного сельского поселения  | Ф.Г. Чешаева |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденорешением Собрания депутатов Солнечного сельского поселения Советского муниципального района Республики Марий Элот «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_ |

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

**Порядок проведения конкурса на замещение должности**

**главы Солнечной сельской администрации**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Марий Эл от 31 мая 2007 года № 25-З «О реализации полномочий Республики Марий Эл в области муниципальной службы» и Уставом Солнечного сельского поселения Советского муниципального района Республики Марий Эл в целях обеспечения права граждан на равный доступ к замещению вакантной должности главы Солнечной сельской администрации.

**1. Общие положения**

1.1. Порядок проведения конкурса на замещение должности главы Солнечной сельской администрации (далее – Порядок) определяет порядок проведения конкурса на замещение должности главы Солнечной сельской администрации (далее – глава администрации), условия участия в нем граждан, порядок формирования и работы конкурсной комиссии, полномочия Конкурсной комиссии, порядок определения результатов конкурса.

1.2. Конкурс проводится с целью отбора наиболее подготовленных лиц, способных по своим личным и деловым качествам к муниципальной службе на должности главы администрации.

1.3. Основными принципами проведения конкурса являются равный доступ к муниципальной службе, объективность оценки и единство требований ко всем кандидатам.

Конкурс является открытым по составу участников.

1.4. Решение о проведении конкурса, утверждение Порядка, проекта Контракта и назначении членов Конкурсной комиссии принимается Собранием депутатов Солнечного сельского поселения Советского муниципального района Республики Марий Эл (далее – Собрание депутатов) с указанием сроков и места приема документов кандидатов, участвующих в конкурсе.

**2. Порядок формирования и полномочия Конкурсной комиссии**

2.1. Подготовку и проведение конкурса осуществляет Конкурсная комиссия.

2.2. Формирование конкурсной комиссии осуществляется в соответствии с частью 5 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Половина членов конкурсной комиссии назначается решением Собрания депутатов, а другая половина – распоряжением Главы Республики Марий Эл.

2.3. Члены Конкурсной комиссии назначаются не позднее дня объявления конкурса на замещение вакантной должности главы администрации.

Членами Конкурсной комиссии не могут быть лица, находящиеся в близких родственных отношениях или свойстве с кандидатом, участвующим в конкурсе, в целях исключения возможности возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Конкурсной комиссией решения.

2.4. Полномочия Конкурсной комиссии:

- осуществляет прием и регистрацию документов, представляемых для участия в конкурсе;

- осуществляет рассмотрение документов, представленных для участия в конкурсе;

- определяет результаты конкурса;

- представляет по результатам конкурса Собранию депутатов кандидатуры для рассмотрения и принятия решения о назначении главы администрации;

- рассматривает жалобы (заявления) на решения и действия (бездействие) конкурсной комиссии;

- обеспечивает реализацию мероприятий, связанных с подготовкой и проведением конкурса.

2.5. Конкурсная комиссия на первом заседании из своего состава избирает председателя комиссии, заместителя председателя и секретаря.

Члены Конкурсной комиссии участвуют в ее заседаниях лично и не вправе передавать свои полномочия другому лицу.

2.6. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если присутствует более 2/3 от общего числа ее членов.

Заседания Конкурсной комиссии проводятся при наличии не менее двух претендентов на замещение вакантной должности главы администрации.

2.7. Решение Конкурсной комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании её членов открытым голосованием.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Конкурсной комиссии.

Результаты голосования оформляются протоколом Конкурсной комиссии, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

2.8. Обеспечение работы Конкурсной комиссии возлагается на администрацию Советского муниципального района.

**3. Допуск кандидатов к участию в конкурсе**

3.1. К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет, пригодные по состоянию здоровья для осуществления функций главы администрации, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

6) представления подложных документов или заведомо ложных сведений;

7) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

8) после достижения им возраста 65 лет — предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

9) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

10) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственным подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

11) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

**4. Объявление конкурса**

4.1. Решение о проведении конкурса на замещение вакантной должности главы администрации принимается Собранием депутатов.

В случае досрочного прекращения главой администрации своих полномочий конкурс объявляется в течение 15 дней со дня прекращения полномочий.

4.2. Конкурсная комиссия, не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса, размещает объявление о приеме документов для участия в конкурсе на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в районной газете «Вестник района».

Объявление о проведении конкурса должно содержать следующую информацию:

1) наименование вакантной должности;

2) требования, предъявляемые к претенденту на замещение вакантной должности;

3) проект контракта;

4) место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с 5 настоящего Порядка;

5) срок, до истечения которого принимаются документы;

6) предполагаемая дата, время проведения конкурса, место и порядок его проведения;

7) перечень документов, подаваемых кандидатами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;

8) номера контактных телефонов и местонахождение конкурсной комиссии.

**5. Условия конкурса**

5.1. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

1) [заявление](#Par203) на участие в конкурсе по форме, прилагаемой к настоящему Положению (Приложение № 1);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, с приложением двух фотографий размером 3 на 4;

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

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж:

- копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие деятельность гражданина;

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

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

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) сведения о своих доходах, расходах, доходах, расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников, за календарный год, предшествующий году назначения на должность, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему, супругу (супруге) и несовершеннолетним детям на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера, обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу назначения на должность (на отчетную дату), в порядке, определенном Законом Республики Марий Эл от 5 декабря 2019 года № 52-З «О регулировании некоторых вопросов представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельными категориями граждан и должностных лиц»;

10) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

11) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации;

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

5.2. Документы для участия в конкурсе, указанные в [пункте 6.1](#Par117), представляются гражданином в Конкурсную комиссию в течение 20 дней со дня размещения объявления о приеме документов для участия в конкурсе на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в районной газете «Вестник района». По истечении указанного срока документы на конкурс не принимаются.

5.3. Член конкурсной комиссии, ответственный за прием и регистрацию документов кандидатов, составляет и выдает гражданину [расписку](#Par245) прилагаемой к настоящему Положению формы (Приложение № 2) в принятии документов с описью принятых документов. О приеме документов в специальном журнале делается соответствующая регистрационная запись.

5.4. Подлинники документов после сверки их с копиями, представленными в комиссию, возвращаются гражданину в день их представления.

5.5. Гражданин вправе представить в Конкурсную комиссию письменное заявление о снятии с конкурса своей кандидатуры. С момента поступления указанного заявления в конкурсную комиссию гражданин считается снявшим свою кандидатуру.

5.6. Расходы, связанные с участием в конкурсе (подготовка документов для предъявления в конкурсную комиссию, проезд к месту проведения конкурса и т.д.), граждане осуществляют за счет собственных средств.

**6. Порядок проведения конкурса**

6.1. Конкурс представляет собой индивидуальное собеседование членов Конкурсной комиссии с каждым кандидатом и рассмотрение представленных кандидатом в соответствии с [пунктом 5.1](#Par117) настоящего Порядка документов.

6.2. При проведении конкурса гражданам, представившим документы в Конкурсную комиссию, гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

6.3. При проведении конкурса Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении государственной или муниципальной службы или другой трудовой деятельности и результатов прохождения индивидуального собеседования при дополнительном пояснении своей позиции по осуществлению полномочий главы администрации.

При проведении конкурса могут использоваться не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

Вопросы членов Комиссии могут быть связаны с программой действий в качестве главы администрации, а также могут быть направлены на проверку знаний кандидатом основ государственного управления и местного самоуправления, Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, Конституции и законов Республики Марий Эл, иных нормативных правовых актов в сфере конституционного, административного, трудового и гражданского законодательства.

6.4. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух претендентов на замещение вакантной должности главы администрации.

**7. Порядок определения результатов конкурса**

7.1. Результаты конкурса подводятся на закрытом заседании Конкурсной комиссии, в отсутствие кандидатов, не позднее двух дней со дня проведения индивидуального собеседования, предусмотренного [пунктом 6.3](#Par141) настоящего Положения.

7.2. Определение результатов конкурса осуществляется путем проведения открытого голосования членов Конкурсной комиссии по каждому кандидату.

Член Конкурсной комиссии вправе голосовать за нескольких кандидатов.

7.3. По результатам голосования оформляется решение Конкурсной комиссии, которое подписывается председателем комиссии, его заместителем, секретарем и членами Конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании комиссии.

Член Конкурсной комиссии, несогласный с ее решением, вправе изложить свое особое мнение в письменном виде. Особое мнение члена Конкурсной комиссии приобщается к протоколу заседания комиссии.

7.4. Результаты голосования заносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии, который подписывается председателем и секретарем комиссии. К протоколу прилагаются материалы, поступившие в комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании вопросам.

7.5. Список кандидатов на вакантную должность главы администрации (не менее 2 кандидатов), получивших наибольшее число голосов членов Конкурсной комиссии, направляется для принятия решения о назначении главы администрации в Собрание депутатов в течение двух дней после проведения заседания Конкурсной комиссии.

7.6. Собрание депутатов своим решением назначает главу администрации из числа кандидатов, представленных Конкурсной комиссией по результатам конкурса.

7.7. О результатах конкурса кандидаты на вакантную должность главы администрации информируются в письменной форме в 7-дневный срок со дня принятия решения Конкурсной комиссии.

7.8. На официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информация о результатах конкурса размещается в течение двух дней после подведения результатов конкурса.

7.9. Претендент на замещение должности главы администрации, не допущенный к участию в конкурсе, кандидат, участвовавший в конкурсе, вправе обжаловать решение Конкурсной комиссии в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.10. Конкурсная комиссия вправе принять решение о том, что в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к должности главы администрации, и о признании конкурса несостоявшимся.

7.11. Техническое обеспечение условий проведения конкурса осуществляется аппаратом Собрания депутатов.

**8. Продление сроков проведения конкурса, объявление нового конкурса**

8.1. В случае если ко дню проведения конкурса к участию в конкурсе оказался допущенным только один кандидат, решением Конкурсной комиссии конкурс может быть продлен на срок до 20 календарных дней для дополнительного выдвижения кандидатов.

Выдвижение кандидатов осуществляется в порядке, предусмотренном [разделом](#Par137) 6 настоящего Положения.

8.2. В случае, если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к должности главы администрации, и признания конкурса несостоявшимся Собрание депутатов принимает решение об объявлении нового конкурса через 30 календарных дней.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к Порядку проведения конкурса на замещение должности главы Солнечной сельской администрации |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю Конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности главы Солнечной сельской администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. председателя)Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Стаж работы по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Стаж муниципальной службы (государственной гражданской службы, государственной службы иных видов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Место проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение должности главы Солнечной сельской администрации прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы главы Солнечной сельской администрации.

Мною подтверждается, что сведения, содержащиеся в представленных документах, достоверны, ограничения, связанные с муниципальной службой, предусмотренные статьей 13 Федерального закона от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», отсутствуют.

Даю согласие на обработку своих персональных данных и проведение в отношении меня проверочных мероприятий.

Мне известно, что сообщение о себе заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям являются основанием для отказа мне в допуске к участию в конкурсе и поступлению на должность муниципальной службы главы Солнечной сельской администрации.

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны, согласен(а).

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

18. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Порядку проведения конкурса на замещение должности главы Солнечной сельской администрации |

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ГРАЖДАНИНОМ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ НА ВАКАНТНУЮ ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ СОЛНЕЧНОЙ СЕЛЬСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ В КОНКУРСНУЮ КОМИССИЮ**

Документы представлены «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование представленных документов | Количество листов | Примечание |
| 1 | Личное заявление на участие в конкурсе |  |  |
| 2. | Анкета по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти |  |  |
| 3. | Фотографии |  |  |
| 4. | Копия паспорта серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 5. | Копия трудовой книжки серия \_\_ № \_\_ |  |  |
| 6. | Копии документов об образовании: |  |  |
| 7. | Копии документов о квалификации: |  |  |
| 8. | Копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания: |  |  |
| 9. | Заключение поликлиники об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу |  |  |
| 10. | Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования № \_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 11. | Свидетельство ИНН № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| 12. | Документы воинского учета: |  |  |
| 13. | Сведения о доходах гражданина за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера |  |  |
| 14. | Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) |  |  |
| 15. | Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера несовершеннолетних детей |  |  |
| 16. | Иные документы: |  |  |

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_\_

Расписку получил(а) «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (Ф.И.О., подпись заявителя)

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

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы) (подпись)

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к Порядку проведения конкурса на замещение должности главы Солнечной сельской администрации |

**ТИПОВОЙ КОНТРАКТ**

**С ЛИЦОМ, НАЗНАЧАЕМЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В РЕСПУБЛИКЕ МАРИЙ ЭЛ**

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

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

(Ф.И.О. лица, замещающего должность главы муниципального образования)

действующий на основании Устава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование муниципального образования)

с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем «глава администрации», назначаемый на должность главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

(далее - администрация), с другой стороны, заключили настоящий служебный контракт о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. Настоящий служебный контракт (далее - контракт) заключен по результатам конкурса на замещение должности главы администрации и регулирует взаимные права, обязанности и ответственность сторон в период своего действия.

1.2. Контракт разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл о местном самоуправлении.

1.3. Настоящий контракт заключается на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Глава администрации обязуется приступить к исполнению полномочий с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Предмет контракта

Настоящий контракт регулирует отношения, связанные с исполнением главой администрации полномочий по решению вопросов местного значения, установленных Уставом муниципального образования и отнесенных к компетенции администрации и главы администрации, отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Марий Эл, а также отношения между администрацией и главой администрации, связанные с исполнением последним обязанностей руководителя исполнительно-распорядительного органа муниципального образования.

3. Компетенция и права главы администрации

3.1. Глава администрации является руководителем администрации и действует на принципах единоначалия.

3.2. Глава администрации самостоятельно решает все вопросы деятельности администрации, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации к ведению иных органов.

3.3. Глава администрации:

3.3.1. организует работу администрации;

3.3.2. распоряжается имуществом администрации в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования;

3.3.3. заключает договоры от имени администрации;

3.3.4. выдает доверенности, совершает иные юридические действия от имени администрации и в пределах компетенции главы администрации;

3.3.5. открывает счета в банках;

3.3.6. утверждает штатное расписание администрации, должностные инструкции муниципальных служащих и иных работников администрации;

3.3.7. заключает трудовые договоры с муниципальными служащими и работниками администрации;

3.3.8. применяет к муниципальным служащим и работникам администрации меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл;

3.3.9. делегирует свои права заместителям, распределяет обязанности между ними;

3.3.10. в пределах своих полномочий издает постановления местной администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Марий Эл, а также распоряжения местной администрации по вопросам организации работы администрации;

3.3.11. при расторжении настоящего контракта осуществляет передачу дел вновь назначенному главе администрации;

3.3.12. решает иные вопросы, отнесенные федеральными законами, законами Республики Марий Эл, Уставом муниципального образования, нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования к компетенции главы администрации.

3.4. Полномочия главы администрации, осуществляемые на основании настоящего контракта, прекращаются досрочно в случае:

3.4.1. смерти;

3.4.2. отставки по собственному желанию;

3.4.3. отрешения от должности Главой Республики Марий Эл в случаях, установленных законом Российской Федерации;

3.4.4. признания судом лица, замещающего должность главы администрации, недееспособным или ограниченно дееспособным;

3.4.5. признания судом лица, замещающего должность главы администрации, безвестно отсутствующим или объявления умершим;

3.4.6. вступления в законную силу в отношении лица, замещающего должность главы администрации, обвинительного приговора суда;

3.4.7. выезда главы администрации за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

3.4.8. прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;

3.4.9. призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

3.4.10. преобразования муниципального образования, осуществляемого в соответствии с частями 3, 3.2, 4 - 6, 6.1, 6.2, 7, 7.1 статьи 13 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в случае упразднения муниципального образования;

3.4.11. утраты поселением статуса муниципального образования в связи с его объединением с городским округом;

3.4.12. увеличения численности избирателей муниципального образования более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ муниципального образования или объединения поселения с городским округом;

3.4.13. расторжения настоящего контракта;

3.4.14. вступления в должность главы муниципального образования, исполняющего полномочия главы местной администрации.

4. Обязанности сторон

4.1. Глава администрации обязуется:

4.1.1. добросовестно и разумно руководить администрацией, обеспечивать эффективное решение вопросов, входящих в компетенцию администрации, и осуществлять иные полномочия, отнесенные федеральными законами, законами Республики Марий Эл, Уставом муниципального образования, нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования к его компетенции;

4.1.2. при исполнении должностных обязанностей соблюдать законодательство Российской Федерации, Республики Марий Эл, Устав и иные нормативные правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования, настоящий контракт;

4.1.3. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, связанные с замещением должности главы администрации, установленные федеральными законами;

4.1.4. обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех полномочий администрации;

4.1.5. обеспечивать содержание в надлежащем состоянии закрепленного за администрацией движимого и недвижимого государственного и муниципального имущества, своевременно проводить капитальный и текущий ремонт данного имущества;

4.1.6. обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым правилам по охране труда, санитарным нормам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством;

4.1.7. обеспечивать своевременную и в полном объеме оплату труда муниципальных служащих и работников администрации, выплату пособий и иных выплат;

4.1.8. не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

4.1.9. обеспечивать использование имущества администрации, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с полномочиями администрации, установленными Уставом муниципального образования, а также использование по целевому назначению выделенных администрации бюджетных средств;

4.1.10. представлять представительному органу муниципального образования ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности местной администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных представительным органом муниципального образования;

4.1.11. обеспечивать всеми видами государственного социального страхования муниципальных служащих и работников администрации на период действия контракта, а также льготами и гарантиями, установленными действующим законодательством о муниципальной службе и законодательством о труде;

4.1.12. обеспечивать получение дополнительного профессионального образования муниципальными служащими и работниками администрации.

4.2. В части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Марий Эл, условиями контракта с главой местной администрации являются следующие обязанности главы местной администрации:

1) достижение эффективности в служебной деятельности, связанной с выполнением переданных в установленном порядке государственных полномочий;

2) знание законов и иных нормативных правовых актов, обеспечивающих единство правовых и организационных основ гражданской и муниципальной службы, повышение профессионализма и компетентности в реализации отдельных государственных полномочий;

3) неразглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, и служебной информации, если при наделении государственными полномочиями возможно использование таких сведений.

4.3. Глава муниципального образования обязан:

4.3.1. не вмешиваться в исполнительно-распорядительную деятельность главы администрации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом и иными нормативными правовыми актами муниципального образования;

4.3.2. обеспечить главе администрации условия труда, необходимые для эффективной работы.

5. Оплата труда и социальные гарантии главы администрации

5.1. Оплата труда главы администрации производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.2. Должностной оклад главы администрации устанавливается правовым актом представительного органа муниципального образования в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Индексация должностного оклада главы администрации производится принятием правового акта представительного органа местного самоуправления.

5.3. Денежное содержание главе администрации выплачивается одновременно с выплатой денежного содержания (заработной платы) всем служащим (работникам) администрации.

 5.4. Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ устанавливается

 (Ф.И.О.)

ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

основной - 30 календарных дней.

дополнительный за ненормированный рабочий день - 3 календарных дня;

дополнительный за выслугу лет - \_\_\_ календарных дня.

5.5. При уходе главы администрации в очередной отпуск ему выплачивается материальная помощь в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.6. В случае расторжения настоящего контракта по основаниям, не связанным с ненадлежащим исполнением главой администрации его обязанностей, предусмотренных настоящим контрактом в соответствии с федеральными законами, Уставом, главе администрации выплачивается компенсация в размере (при условии замещения им должности главы администрации не менее двух лет).

6. Ответственность главы администрации

6.1. Глава администрации несет ответственность в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом и иными нормативными правовыми актами муниципального образования, настоящим контрактом.

6.2. Глава администрации несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный администрации, а также возмещает администрации убытки, причиненные его виновными действиями, в случаях и в соответствии с нормами действующего законодательства.

7. Изменение и расторжение контракта

7.1. Каждая из сторон настоящего контракта вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении (уточнении) или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, прилагаемым к контракту.

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

1) представительного органа муниципального образования или главы муниципального образования - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных частью 9 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Главы Республики Марий Эл - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Марий Эл, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных частью 9 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) главы администрации - в связи с нарушением условий контракта органами местного самоуправления и (или) органами государственной власти Республики Марий Эл.

7.3. Контракт может быть расторгнут в судебном порядке на основании заявления Главы Республики Марий Эл в связи с несоблюдением ограничений, запретов, неисполнением обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», выявленными в результате проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

8. Иные условия

8.1. Настоящий контракт, составленный в трех экземплярах, подписанный обеими сторонами, вступает в силу со дня его подписания.

Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу для обеих сторон.

По одному экземпляру контракта передается главе муниципального образования и главе администрации, и один экземпляр направляется в отдел кадров администрации.

8.2. В части, не предусмотренной настоящим контрактом, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл.

Подписи сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования  | Глава администрации |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. М.П.  | (Ф.И.О.)Адрес места жительства:Паспорт: (серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |