РЕШЕНИЕ
Собрания депутатов Люльпанского сельского поселения
Медведевского муниципального района
Республики Марий Эл

от 22 мая 2025 года № 57-III

О конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы – главы Люльпанской сельской администрации Медведевского муниципального района Республики Марий Эл

На основании статьи 37 Федерального Закона от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Законом Республики Марий Эл от 31.05.2007 г. №25-З «О реализации полномочий Республики Марий Эл в области муниципальной службы», Уставом Люльпанского сельского поселения Медведевского муниципального района Республики Марий Эл, Собрание депутатов Люльпанского сельского поселения, **решило**:

1. Провести конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы - главы Люльпанской сельской администрации Медведевского муниципального района Республики Марий Эл в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение должности главы Люльпанской сельской администрации Медведевского муниципального района Республики Марий Эл, утвержденным решением Собрания депутатов Люльпанского сельского поселения от 09 сентября 2024 года №288-II.

2. Утвердить персональный состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы - главы Люльпанской сельской администрации Медведевского муниципального района Республики Марий Эл (приложение № 1).

3. Утвердить:

- Положение о порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы – главы Люльпанской сельской администрации Медведевского муниципального района Республики Марий Эл (приложение № 2);

- проект контракта с главой Люльпанской сельской администрации Медведевского муниципального района Республики Марий Эл (приложение № 3).

4. Документы на замещение вакантной должности муниципальной службы – главы Люльпанской сельской администрации Медведевского муниципального района Республики Марий Эл принимаются с 8 часов 00 минут 30 мая 2025 года до 17 часов 00 минут 19 июня 2025 года по месту расположения конкурсной комиссии: 425205, Республика Марий Эл, Медведевский район, д. Люльпаны, ул. Лесная, д.19.

Установить время работы конкурсной комиссии с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов, номер контактного телефона 8(8362) 57-42-02, адрес электронной почты: mo-lylpan@rambler.ru.

Выходные дни: суббота и воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

5. Назначить дату проведения конкурса 11 июля 2025 года, время проведения конкурса 15 часов 00 минут, место проведения конкурса: 425205, Республика Марий Эл, Медведевский район, д. Люльпаны, ул. Лесная, д.19.

6. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в районной газете «Вести», размещению о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы – главы Люльпанской сельской администрации Медведевского муниципального района подлежит размещению на официальном сайте Медведевского муниципального района Республики Марий Эл по адресу: http://medvedevo12.ru, в сетевом издании «ВМарийЭл» (https://newsmariel.ru), «Работа России» (https://trudvsem.ru/), «Госслужба» (gossluzhba.gov.ru).

7. Признать утратившим силу решение Собрания депутатов Люльпанского сельского поселения от 12 марта 2025 года № 49-III «О конкурсе на замещение должности муниципальной службы- главы Люльпанской сельской администрации».

Глава Люльпанского сельского поселения Н.Е. Пахтеев

Приложение № 1
к решению Собрания депутатов
Люльпанского сельского поселения
Медведевского муниципального района
Республики Марий Эл
от 22 мая 2025 года № 57-III

Персональный состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы - главы Люльпанской сельской администрации Медведевского муниципального района Республики Марий Эл

п/п	Ф.И.О., наименование замещаемой должности	Статус в комиссии
1	Смирнов Николай Александрович, депутат Собрания депутатов Люльпанского сельского поселения	- председатель;
2	Козлов Валентин Валентинович, депутат Собрания депутатов Люльпанского сельского поселения	- заместитель председателя;
3	Антипова Елена Геннадьевна, депутат Собрания депутатов Люльпанского сельского поселения	- секретарь;
	Члены комиссии:	
4	Афанасьев С.О., первый заместитель главы администрации Медведевского муниципального района, (по согласованию)	
5	Михеева В.Ю., заместитель глав-руководитель аппарата администрации Медведевского муниципального района (по согласованию)	
6.	Лебедева Людмила Юрьевна, руководитель Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Медведевского муниципального района, (по согласованию).	

Приложение № 2
к решению Собрания депутатов
Люльпанского сельского поселения
Медведевского муниципального района
Республики Марий Эл
от 22 мая 2025 года № 57-III

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы - главы Люльпанской сельской администрации Медведевского муниципального района Республики Марий Эл

1. Общие положения

1.1. Положение содержит основные правила, устанавливающие в соответствии с законодательством РФ порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы-главы Люльпанской сельской администрации (далее в тексте – «местная администрация»).

1.2. Целью конкурса является отбор лиц, наиболее подготовленных для работы в должности главы местной администрации.

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

1.4. Конкурс организуется и проводится Собранием депутатов Люльпанского сельского поселения.

1.5. Обеспечение работы конкурсной комиссии возлагается на местную администрацию.

1.6. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов) кандидаты производят за свой счет.

1.7. Сообщение о проведении конкурса публикуется в районных средствах массовой информации.

Условия конкурса, сведения о дате, времени и месте его проведения, проект контракта публикуется в районной газете «Вести» не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

1.8. Спорные вопросы, связанные с проведением конкурса, рассматриваются в суде.

2. Допуск кандидатов к участию в конкурсе

2.1. Квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам на замещение вакантной должности муниципальной службы - главы Люльпанской сельской администрации Медведевского муниципального района Республики Марий Эл:

- владение государственным языком РФ;

- наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;

–к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению: не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

– знания: Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Марий Эл, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Марий Эл, соответствующих направлениям деятельности и регулирующих соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Марий Эл о муниципальной службе; законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и основ трудового законодательства; основ государственного и муниципального управления и организации труда; норм делового общения; порядка работы со служебной и секретной информацией; правил делового этикета; основ делопроизводства; норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; знание нормативных правовых актов органов местного самоуправления применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

– правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; правовых аспектов в сфере предоставления муниципальных услуг населению посредством применения информационно-коммуникационных технологий; основ проектного управления;

2.2. Граждане иностранных государств могут быть кандидатами в случае, если доступ граждан этих государств к муниципальной службе урегулирован на взаимной основе межгосударственными соглашениями.

2.3. Кандидаты представляют следующие документы:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы (заполняется собственноручно);

2) анкету по форме, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 № 870, с приложением фотографии 4х6 в количестве 2 штук;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

8) Справка об отсутствии судимости;

9) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе;

10) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (учетная форма №001-ГС/у);

11) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера (по форме справки, утвержденной Указом Президентом РФ от 23.06.2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», подготовленной с использованием специального программного обеспечения «Справки БК» версия 2.5.5 от 31.01.2024:

а) о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату на);

б) о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем

им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

12) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу по форме, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 28.12.2016 г. № 2867-р.

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

Также подаются копии всех документов, подаваемых в подлиннике.

Документы, названные в пункте 2.3 вправе представить представитель кандидата, действующий на основании доверенности.

2.4. Документы, названные в пункте 2.3. настоящего Положения, кандидаты или их представители, действующие на основании доверенности, подают на конкурс в течение 20 дней со дня официального объявления о проведении конкурса, предусмотренного п. 1.7. настоящего Положения по адресу: 425205, Республика Марий Эл, Медведевский район, д.Люльпаны, ул. Лесная, д.19.

Подлинники документов, названных в пункте 2.3 настоящего Положения, если нет оснований подозревать их подложность, возвращаются гражданину в день предъявления, а их копии подшиваются к делу. Кандидату или его представителю выдается расписка в принятии документов с описью принятых документов.

2.5. Кандидат 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 медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

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

6). прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

7). наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 2.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) 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;

11) приобретения им статуса иностранного агента.

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

Гражданин не может быть назначен на должность главы местной администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы местной администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов) с главой муниципального образования.

2.6. При несвоевременном или неполном представлении кандидатом по уважительным причинам документов, указанных в пункте 2.3. настоящего Положения, Собрание депутатов Люльпанского сельского поселения вправе перенести сроки приема документов для участия в конкурсе.

2.7. В случае установления обстоятельств, указанных в пункте 2.6. настоящего Положения, препятствующих кандидату участвовать в конкурсе, а равно недостоверности сведений или подложности документов, представленных гражданином, он информируется Председателем конкурсной комиссии об отказе в участии в конкурсе с указанием причин отказа.

3. Конкурсная комиссия

3.1. Для отбора наиболее подготовленных для работы в должности главы местной администрации кандидатов, при помощи оценки способностей и профессиональной подготовки граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, формируется Комиссия в составе 6 человек. Конкурсная комиссия состоит из Председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.2. Подготовку и проведение конкурса осуществляет конкурсная комиссия.

3.3. Формирование конкурсной комиссии осуществляется в соответствии с частью 5 статьи 37 Федерального закона от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Половина членов конкурсной комиссии назначается решением Собрания депутатов поселения, а другая половина - главой администрации Медведевского муниципального района.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

3.4. Полномочия конкурсной комиссии:

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

- осуществляет рассмотрение документов, представленных для участия в конкурсе;

- проверяет достоверность представленных кандидатами сведений и документов;

-определяет результаты конкурса;

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

- рассматривает жалобы (заявления) на решения и действия (бездействие) конкурсной комиссии и принимает по указанным жалобам (заявлениям) мотивированные решения;

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

Решение Конкурсной комиссии считается правомочным, если присутствует более одной второй ее состава. Решение конкурсной комиссии принимается большинством голосов от установленного числа членов конкурсной комиссии открытым голосованием.

Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

4. Порядок проведения конкурса

4.1. Конкурс осуществляется на основе сведений, документов о персональных данных кандидата и итогов собеседования с ним членов комиссии и проводится в следующем порядке:

4.1.1. Комиссия может рассматривать материалы, поступившие от кандидатов в их присутствии при дополнительном пояснении своей позиции по осуществлению полномочий главы администрации кандидатами.

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

4.1.2. При принятии решения Комиссия учитывает законность, целесообразность и осуществимость предложений по программе действий в качестве кандидата на вакантную должность главы местной администрации, а также наличие у кандидата:

- высшего образования;

- опыта работы на руководящих должностях в органах государственной власти или местного самоуправления;

- опыта работы в хозяйствующих субъектах (с учетом результатов этой работы) на руководящих должностях;

- иных документов, свидетельствующих о профессиональном уровне кандидата.

4.2. Конкурсная комиссия принимает решение, которое подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании и представляет кандидатов Собранию депутатов.

5. Рассмотрение материалов, представленных Комиссией

5.1. Лицо назначается на должность главы Люльпанской сельской администрации решением Собрания депутатов Люльпанского сельского поселения из числа кандидатов, рассмотренных конкурсной комиссией, и представленное к назначению по результатам конкурса.

Собрание депутатов Люльпанского сельского поселения большинством голосов от установленного числа депутатов при открытом голосовании принимает решение о назначении на должность главы Люльпанской сельской администрации

На заседание Собрания депутатов поселения по назначению может быть приглашен рекомендованный к избранию кандидат и члены Комиссии. Кандидат и члены Комиссии имеют право выступить на заседании, чтобы ответить на вопросы, которые могут возникнуть у депутатов в связи с материалами, представленными Комиссией.

5.2. Копия соответствующего решения Собрания депутатов Люльпанского сельского поселения вручается гражданину, назначенному на должность главы Люльпанской сельской администрации.

5.3. Каждому участнику конкурса сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение семи дней со дня принятия решения Собранием депутатов поселения.

5.4. Контракт с главой Люльпанской сельской администрации заключается на срок полномочий Собрания депутатов, принявшего решение о назначении лица на должность главы местной администрации, но не менее чем на два года.

Приложение № 3
к решению Собрания депутатов
Люльпанского сельского поселения
Медведевского муниципального района
Республики Марий Эл
от 22 мая 2025 года № 57-III

Проект контракта
с главой Люльпанской сельской администрацией

Глава _____
(наименование муниципального образования)
_____
фамилия имя отчество лица, замещающего должность главы муниципального образования),

действующий на основании Устава Люльпанского сельского поселения с одной стороны, и гражданин _____, именуемый в дальнейшем
(фамилия имя отчество)
«глава администрации», назначаемый на должность главы Люльпанской сельской администрация (далее – администрация), с другой стороны, заключили настоящий служебный контракт о нижеследующем.

1. Общие положения

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

1.2. На стороны трудового договора распространяется действие норм трудового законодательства РФ с особенностями, предусмотренными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Марий Эл «О реализации полномочий Республики Марий Эл в области муниципальной службы».

1.3. Настоящий контракт заключается на срок полномочий Собрания депутатов Люльпанского сельского поселения, принявшего решение о назначении лица на должность главы местной администрации (до дня начала работы представительного органа муниципального образования нового созыва), но не менее чем на два года

1.4. Глава администрации обязуется приступить к исполнению полномочий с_____.

1.5. В Реестре должностей муниципальной службы в Республике Марий Эл должность, замещаемая муниципальным служащим, отнесена к высшей группе должностей муниципальной службы.

1.6. Место работы муниципального служащего: 425205, Республика Марий Эл, Медведевский район, д.Люльпаны, ул. Лесная, д.19.

2. Предмет контракта

2.1. 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 сельского поселения

3.1. Глава администрации является руководителем администрации и действует на принципе 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. может делегировать 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.

3.3.13. не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3.3.14. не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

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 либо гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо

иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

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 иди 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. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

4.1.3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4.1.4. соблюдать установленные в органе местного самоуправления муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка;

4.1.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

4.1.6. не разглашать сведения, составляющие государственную и

иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

4.1.7 беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

4.1.8. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

4.1.9. сообщать Главе муниципального образования о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

4.1.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

4.1.11. соблюдать ограничения, связанные с замещением должности главы администрации, установленные законодательством о муниципальной службе;

4.1.12. обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех полномочий администрации;

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

4.1.14. 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;

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

4.1.16. 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;

4.1.17. представлять отчетность о работе администрации в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл, Уставом и иными нормативными правовыми актами муниципального образования;

4.1.18. 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;

4.1.19. обеспечивать получение дополнительного профессионального образования муниципальным служащим и работникам администрации;

4.1.20. уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

4.1.21. сообщить в письменной форме главе Люльпанского сельского поселения о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, в день, когда ему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, предусмотренного настоящим подпунктом.

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 администрации 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.

4.4. Глава администрации имеет право на

4.4.1. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

4.4.2. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.4.3. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и контрактом;

4.4.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4.4.5. освобождение от работы в целях прохождения диспансеризации с сохранением за ним места работы (должности) и среднего денежного содержания;

4.4.6. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

4.4.7. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

4.4.8. получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

4.4.9. защиту своих персональных данных;

4.4.10. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

4.4.11. объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

4.4.12. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

4.4.13. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Оплата труда и социальные гарантии

5.1. Оплата труда главы администрации производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

- должностного оклада в размере – рублей в месяц**;**
- ежемесячной надбавки в соответствии с присвоенным классным чином;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет - в соответствии с установленным стажем муниципальной службы;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере ____ процентов должностного оклада;
- ежемесячного денежного поощрения в размере 2,1 должностных окладов;
- премии, выплачиваемые в соответствии с решением Собрания депутатов муниципального образования «Люльпанское сельское поселение» от 30.12.2011 г. № 94-II «О порядке и условиях премирования, выплаты материальной помощи, единовременных выплат и денежных поощрений муниципальным служащим муниципального образования «Люльпанское сельское поселение»;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух окладов месячного денежного содержания;
- материальной помощи в размере одного оклада месячного денежного содержания.

6. Служебное время и время отдыха

6.1. Главе администрации устанавливается ненормированный служебный день с предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка дня администрации.

6.2. Главе администрации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью **30** календарных дней и ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный служебный день, выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Марий Эл о муниципальной службе.

7. Ответственность главы администрации

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

7.2. 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.

8. Изменение и расторжение контракта

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

8.2. 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 N 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.

8.3. 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.

9. Иные условия

9.1. 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 муниципального образования, и один экземпляр направляется в отдел кадров администрации муниципального образования.

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

Подписи сторон:

Глава муниципального образования

_____

(фамилия, имя, отчество)

(подпись, печать, дата)

Гражданин(ка):

_____

(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный по адресу

Паспорт _____*№*_____
*выдан*_____

(подпись, дата)