

Информация
о проведении конкурса на замещение должности
Главы Администрации муниципального образования
«Инзенский район» Ульяновской области

1. Порядок проведения конкурса

1.1. Порядок проведения конкурса на должность Главы Администрации муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области определён решением Совета депутатов муниципального образования «Инзенский район» от 28.04.2023 № 27 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности Главы Администрации муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области. Данное решение опубликовано в газете «Вперёд» от 05.05.2023 № 18 (11185) и размещено на сайте официальном сайте МО «Инзенский район» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

1.2. Целью проведения конкурса является отбор на альтернативной основе не менее двух кандидатов на замещение должности Главы Администрации из числа претендентов, имеющих необходимый уровень образования, профессиональные знания и умения, способных по своим личностным и деловым качествам осуществлять руководство Администрацией муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области.

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

Претендент, извещённый в установленном порядке о времени и месте проведения конкурса и не явившийся на собеседование в установленное время, считается отказавшимся от участия в конкурсе.

1.4. Первый этап конкурса проходит в форме конкурса документов.

Конкурсная комиссия на первом этапе конкурса на основании документов, представленных претендентами, определяет их соответствие требованиям, установленным Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 04.07.2006 № 94-ЗО «О дополнительных требованиях к кандидатам на должность главы местной администрации муниципального района и об условиях контракта для главы местной администрации муниципального района в части осуществления отдельных государственных полномочий», Законом Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области», Уставом муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области.

По результатам первого этапа конкурса конкурсная комиссия принимает мотивированное решение о допуске либо об отказе в допуске претендента ко второму этапу конкурса.

Основанием для отказа в допуске претендента ко второму этапу конкурса является несоответствие требованиям, указанным в абзаце втором настоящего пункта.

Итоги первого этапа конкурса оформляются протоколом.

1.5. 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 «Инзенский район» Ульяновской области.

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

1.6. Критериями оценки претендентов в рамках второго этапа конкурса являются:

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

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

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

4) наличие высшего образования 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;

б) наличие научных публикаций в области управления, юриспруденции, экономики, социологии;

7) наличие государственных, муниципальных и ведомственных наград, знаков отличия, мер поощрения.

1.7. При подведении итогов конкурса конкурсная комиссия оценивает претендентов исходя из представленных ими документов, а также критериев оценки, установленных пунктом 1.6 настоящего Порядка.

1.8. 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.

2. Квалификационные требования, в том числе дополнительные квалификационные требования, предъявляемые к кандидату на замещение должности Главы Администрации.

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане, обладающие в соответствии с частью 1 статьи 16 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» правом поступления на муниципальную службу.

2.2. Дополнительные требования к кандидатам на должность Главы Администрации устанавливаются в соответствии с Уставом муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области и 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».

3. Условия прохождения муниципальной службы на должности Главы Администрации.

3.1. Условия прохождения муниципальной службы на должности Главы Администрации определяются контрактом, заключаемым между Главой МО «Инзенский район» и лицом, назначенным на должность Главы Администрации МО «Инзенский район».

4. Перечень документов, подаваемых для участия в конкурсе;

4.1. 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;

б) 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 «Инзенский район»

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.

Несвоевременное представление документов для участия в конкурсе является основанием для отказа лицу, изъявившему желание участвовать в конкурсе, в приеме документов для участия в конкурсе.

5. Дата и время начала и окончания приема заявлений и прилагаемых к ним документов.

5.1. Приём документов для участия в конкурсе осуществляется с 03.11.2023 по 24.11.2023 включительно, ежедневно по рабочим дням с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. по адресу: Ульяновская область, г. Инза, ул. Заводская, д. 2, Администрация МО «Инзенский район», каб. 35 (кабинет Совета депутатов МО «Инзенский район»), контактный телефон: 8(84241) 2-53-31.

6. Дата, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы конкурсной комиссии и подведения результатов конкурса.

6.1. Конкурс проводится 27.12.2023 в два этапа (первый этап в 10 час. 00 мин., второй этап в 11 час. 00 мин.) по адресу: Ульяновская область, г. Инза, ул. Заводская, д. 2, Администрация МО «Инзенский район, каб. 35 (кабинет Совета депутатов МО «Инзенский район»).

6.2. Первое заседание конкурсной комиссии состоится 03.11.2023 года в 14 час. 00 мин. по адресу: Ульяновская область, г. Инза, ул. Заводская, д. 2, Администрация МО «Инзенский район», каб. 35 (кабинет Совета депутатов МО «Инзенский район»), контактный телефон: 8(84241) 2-53-31.

6.3. Итоговое заседание конкурсной комиссии состоится 27.12.2023 по адресу: Ульяновская область, г. Инза, ул. Заводская, д. 2, Администрация муниципального образования «Инзенский район», кабинет № 35 (кабинет Совета депутатов МО «Инзенский район), контактный телефон: 8(84241) 2-53-31.

7. Способ уведомления участников конкурса о его результатах.

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

7.2. 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.

**Проект контракта с лицом, назначаемым на
должность Главы Администрации муниципального образования
«Инзенский район»**

г. Инза

" ____ " _____ года

Глава муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области _____ (фамилия, имя, отчество), действующий на основании Устава муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области, именуемый в дальнейшем "Представитель нанимателя (работодатель)", и гражданин _____ (фамилия, имя, отчество), именуемый в дальнейшем "Глава Администрации", назначенный на должность Главы Администрации муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области (далее - Администрация), на основании решения Совета депутатов муниципального образования «Инзенский район» («__» _____ г. № решения Совета депутатов муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области о назначении на должность) заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящий контракт заключен по результатам конкурса на замещение должности Главы Администрации и имеет целью определение взаимных прав, обязанностей и ответственности сторон в период действия контракта.

1.2. Контракт разработан в соответствии с трудовым законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области о муниципальной службе.

2. Предмет контракта

Предметом настоящего контракта является исполнение Главой Администрации муниципального образования «Инзенский район» _____ (фамилия, имя, отчество) полномочий по решению вопросов местного значения, установленных федеральными законами и Уставом муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области (далее - Устав) и отнесенных к компетенции Администрации и Главы Администрации, и осуществление отдельных государственных полномочий, переданных

органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ульяновской области (далее - отдельные государственные полномочия).

3. Срок контракта

3.1. Настоящий контракт заключается сроком на __ лет.

3.2. Глава администрации обязуется приступить к исполнению полномочий с " __ " _____.

4. Права и обязанности Представителя нанимателя (работодателя)

4.1. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

4.1.1. Требовать от Главы Администрации исполнения обязанностей, обусловленных настоящим контрактом и Уставом.

4.1.2. Требовать от Главы Администрации соблюдения законодательства Российской Федерации и законодательства Ульяновской области, Устава и решений представительных органов муниципального образования «Инзенский район» и муниципального образования «Инзенское городское поселение» Ульяновской области.

4.1.3. Требовать бережного отношения к имуществу, предоставленному Главе Администрации для осуществления его полномочий, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.4. 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:

- за особые условия муниципальной службы в размере ___% от должностного оклада;

- за выслугу лет согласно решению комиссии по установлению стажа

муниципальной службы;

- за классный чин;

- ежемесячное денежное поощрение в размере _____ должностного оклада;

- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, имеющими степень секретности «совершенно секретно» ___% от должностного оклада;

- иные выплаты в порядке и размерах, установленных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Инзенский район».

4.2.5. Предоставлять в установленном порядке ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством.

4.2.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование.

4.2.7. Обеспечивать предоставление других гарантий и компенсаций, предусмотренных федеральными законами, а также дополнительных гарантий, установленных для муниципальных служащих законами Ульяновской области и Уставом.

5. Полномочия, права и обязанности Главы Администрации

5.1. Глава администрации действует на основе единоначалия и подотчетен представительным органам муниципального образования «Инзенский район» и муниципальное образование «Инзенское городское поселение» в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, Уставом и настоящим контрактом.

5.2. Глава Администрации самостоятельно решает все вопросы деятельности администрации, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области и Уставом к ведению иных органов местного самоуправления муниципального образования.

5.3. Глава Администрации:

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

Обеспечивает реализацию и контроль исполнения полномочий исполнительных органов местного самоуправления муниципального образования «Инзенское городское поселение».

Согласно статьям 43 и 43¹ Устава муниципального образования «Инзенский район» Администрация муниципального образования «Инзенский район» исполняет полномочия администрации муниципального образования «Инзенское городское поселение» Инзенского района Ульяновской области в полном объеме в соответствии с абзацем 3 части 2 статьи 34 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации». Администрация муниципального образования «Инзенское городское поселение» не образуется.

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 представительного органа муниципального образования «Инзенский район» и муниципального образования «Инзенское городское поселение».

5.4. Права Главы Администрации как муниципального служащего установлены частью 1 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации").

5.5. Глава Администрации должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами.

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

района (городского округа) в части осуществления отдельных государственных полномочий".

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 настоящего контракта

7.1. 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.

7.2. 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.

11. Подписи сторон

"Представитель нанимателя
(работодатель)"
Глава муниципального образования
«Инзенский район» Ульяновской
области

Глава Администрации
муниципального образования
«Инзенский район» Ульяновской
области

«__» _____ года
МП

«__» _____ года