

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГЛОТОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ИНЗЕНСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

Р.п.Глотовка

20 ноября 2014г

№ 65

Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации муниципального образования Глотовское городское поселение Инзенского района Ульяновской области

Руководствуясь статьёй 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Глотовское городское поселение Ульяновской области, Совет депутатов муниципального образования Глотовское городское поселение третьего созыва

**Решил:**

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации муниципального образования Глотовское городское поселение Инзенского района Ульяновской области (приложение № 1).

1.2. Условия конкурса на замещение должности Главы администрации муниципального образования Глотовское городское поселение (приложение № 2).

1.3. Форму контракта с лицом, назначаемым на должность Главы администрации муниципального образования Глотовское городское поселение Инзенского района Ульяновской области (приложение № 3).

2. Решение Совета депутатов от 05.05.2014 № 35 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации муниципального образования Глотовское городское поселение» считать утратившими силу.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования в районной газете «Вперед».

Глава поселения

Е.И.Горелышева

**Положение  
о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы  
администрации муниципального образования  
Глотовское городское поселение**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области» и устанавливает основные принципы и правила, регулирующие порядок и условия проведения конкурса по отбору кандидатов на замещение должности Главы администрации муниципального образования Глотовское городское поселение (далее - Глава администрации).

1.2. Целью проведения конкурса на замещение должности Главы администрации является конкурсный отбор наиболее подготовленных лиц, имеющих необходимое образование, профессиональные знания и навыки, опыт руководящей работы и способных по своим личным и деловым качествам осуществлять руководство администрацией муниципального образования Глотовское городское поселение.

1.3. Конкурс на замещение должности Главы администрации проводится по решению Совета депутатов муниципального образования Глотовское городское поселение. Решение Совета депутатов муниципального образования Глотовское городское поселение о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса публикуется в районной газете "Вперёд", которое должно содержать:

- положение о порядке проведения конкурса;
- условия конкурса;
- дату, время и место проведения конкурса;
- форму контракта с Главой администрации.

1.4. Право на участие в конкурсе на замещение должности Главы администрации (далее по тексту - конкурс) имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, не имеющие запретов и ограничений для прохождения муниципальной службы, предусмотренных законодательством.

К кандидатам на должность Главы администрации предъявляются следующие дополнительные требования:

- 1) наличие высшего образования;
- 2) высшее образование и не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности
- 3) знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Ульяновской области, Устава МО Глотовское городское поселение, а также иных нормативных правовых актов в части, касающейся исполнения должностных обязанностей.
- 4) отсутствие непогашенной или неснятой судимости.

1.5. Лицо, изъявившее желание участвовать в конкурсе, либо его представитель (полномочия представителя оформляются нотариально удостоверенной или приравненной к ней доверенностью в соответствии с законодательством) представляет в конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности Главы администрации (далее - конкурсная комиссия) следующие документы:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку;
- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, 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) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по формам, утвержденным Законом Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области»;
- 11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

1.6. Кандидат может приложить к заявлению другие документы или их копии, характеризующие его профессиональную подготовку.

1.7. Представленные кандидатами копии документов могут быть заверены нотариально, а также могут быть заверены членом конкурсной комиссии при приеме документов, если представлен подлинник документа.

## **2. Порядок проведения конкурса**

2.1. Конкурс проводится в 2 этапа:

Первый этап - оценка документов кандидатов конкурсной комиссией;

Второй этап - индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатами.

2.2. Документы на участие в конкурсе представляются кандидатами со дня официального опубликования в газете "Вперёд" информации о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации и не позднее, чем за 2 дня до дня проведения конкурса.

Приём, регистрацию заявлений, документов, формирование дел и другую работу по обеспечению деятельности конкурсной комиссии осуществляют специалисты администрации муниципального образования Готовское городское поселение

Документы представляются в рабочие дни с 8-00 до 17-00, кроме перерыва с 12-00 до 13-00 московского времени, по адресу: 433030, Ульяновская область Инзенский район р.п. Готовка, ул. Советская, дом 31, кабинет № 10.

Представленные в конкурсную комиссию документы регистрируются в журнале. О приеме документов членом конкурсной комиссии составляется расписка в двух экземплярах, один экземпляр из которых выдается кандидату, второй - остается в конкурсной комиссии. На каждом экземпляре расписки кандидатом либо его представителем и членом конкурсной комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество кандидата либо его представителя, дата и время получения расписки, подпись лица, принявшего расписку;

- фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии, выдавшего расписку, дата и время

выдачи расписки, подпись лица, выдавшего расписку.

2.3. На первом этапе конкурса конкурсная комиссия производит оценку документов кандидатов.

На втором этапе конкурса оцениваются профессиональные качества кандидата в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством к кандидатам, претендующим на замещение должности Главы администрации с учётом представленного проекта развития муниципального образования Готовское городское поселение.

На основании оценки представленных документов конкурсная комиссия готовит заключение о соответствии кандидатов квалификационным требованиям к замещению должности Главы администрации.

Заключение о соответствии кандидата квалификационным требованиям к замещению должности Главы администрации указывается в протоколе заседания конкурсной комиссии.

2.4. Индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатами проводится в порядке очередности поступления документов от кандидатов. О дате, времени и месте индивидуального собеседования кандидаты уведомляются при приеме документов.

2.5. По окончании индивидуального собеседования конкурсная комиссия проводит заседание, на котором определяются результаты конкурса.

Решение конкурсной комиссии оформляется итоговым протоколом заседания конкурсной комиссии, в который включаются сведения:

- об общем количестве кандидатов, заявившихся на участие в конкурсе;
- о соответствии представленных кандидатами документов требованиям действующего законодательства и настоящего Положения;
- о соответствии кандидатов квалификационным требованиям к замещению должности Главы администрации;
- об отсутствии запретов и ограничений, препятствующих прохождению муниципальной службы, предусмотренных законодательством;
- о результатах собеседования и оценки проектов представленных программ социально-экономического развития муниципального образования.

В итоговом протоколе заседания конкурсной комиссии члены конкурсной комиссии указывают кандидата, который наиболее соответствует требованиям, предъявляемым к замещаемой должности.

### **3. Порядок работы конкурсной комиссии**

3.1. Для проведения конкурса образуется конкурсная комиссия. На первом заседании конкурсной комиссии из числа ее членов избираются председатель, заместитель председателя.

3.2. Решение об образовании конкурсной комиссии принимается Советом депутатов муниципального образования Готовское городское поселение и подлежит официальному опубликованию.

3.3. Общее число членов конкурсной комиссии составляет 7 человек.

Члены конкурсной комиссии осуществляют свою работу на непостоянной неоплачиваемой основе. Члены конкурсной комиссии участвуют на заседаниях лично и не вправе передавать свои полномочия другому лицу. Днем начала работы конкурсной комиссии является день опубликования решения Совета депутатов муниципального образования Готовское городское поселение об объявлении конкурса на замещение должности Главы администрации поселения.

3.4. Члены конкурсной комиссии на первом заседании из своего состава избирают председателя, заместителя председателя и секретаря конкурсной комиссии. Председатель, заместитель председателя и секретарь конкурсной комиссии считаются избранными, если за них проголосовало не менее 2/3 от состава конкурсной комиссии, принявшего участие в голосовании.

3.5. Заседания конкурсной комиссии созываются ее председателем по мере необходимости.

3.6. Конкурсная комиссия обеспечивает реализацию мероприятий, связанных с подготовкой и проведением конкурса.

Основными функциями конкурсной комиссии при проведении конкурса являются:

- рассмотрение документов кандидатов на замещение должности Главы администрации муниципального образования Готовское городское поселение;
- определение соответствия кандидата квалификационным требованиям для замещения должности Главы администрации, а также отсутствия ограничений и запретов, установленных законодательством о муниципальной службе, для поступления на муниципальную службу;
- осуществление конкурсных процедур в форме собеседования, где кандидат представляет краткую программу социально-экономического развития муниципального образования Готовское городское поселение;
- оценка профессионального уровня кандидатов;
- информирование участников конкурса о результатах конкурса.

3.7. Председатель конкурсной комиссии:

- организует работу конкурсной комиссии;
- представляет конкурсную комиссию во взаимоотношениях с кандидатами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями (в том числе средствами массовой информации и их представителями) и гражданами;
- созывает и ведет заседания конкурсной комиссии;
- подписывает решения конкурсной комиссии, протоколы конкурсной комиссии и выписки из них;
- оглашает на заседании Совета депутатов муниципального образования Готовское городское поселение результаты конкурса, оформленные итоговым протоколом, об итогах рассмотрения документов и оценки кандидатов на замещение должности Главы администрации.

В отсутствие председателя конкурсной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

3.8. Секретарь конкурсной комиссии:

- ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии;
- подписывает решения конкурсной комиссии, протоколы конкурсной комиссии и выписки из них;
- по запросу кандидатов, представительных органов, а в случаях, установленных законодательством, иных органов предоставляет выписки из протоколов заседаний конкурсной комиссии;
- оформляет принятые комиссией решения;
- оповещает членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте заседания.

3.9. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется на коллегиальной основе. Основной формой работы конкурсной комиссии являются заседания.

3.10. Решения комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов от установленного числа ее членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной 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 конкурсной комиссии.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов.

3.11. Результаты голосования конкурсной комиссии по принимаемым решениям оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами конкурсной комиссии, участвовавшими в голосовании. Протокол конкурсной комиссии представляется в Совет депутатов муниципального образования Готовское городское поселение в день проведения конкурса.

3.12. Кандидатура кандидата, который наиболее соответствует требованиям, предъявляемым к замещаемой должности, и является победителем конкурса представляется в Совет депутатов муниципального образования для назначения на должность Главы администрации муниципального образования Готовское городское поселение.

3.13. Совет депутатов не позднее 10 календарных дней со дня принятия решения конкурсной комиссии об итогах конкурса, должен принять решение о назначении Главы администрации муниципального образования Готовское городское поселение.

3.14. В течение 3 дней со дня принятия решения Совета депутатов муниципального образования Готовское городское поселение о назначении Главы администрации муниципального образования Готовское городское поселение, данное решение направляется Главе муниципального образования Готовское городское поселение для заключения контракта.

3.15. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.16. Конкурсная комиссия слагает свои полномочия после принятия Советом депутатов муниципального образования Готовское городское поселение решения о назначении на должность Главы администрации муниципального образования Готовское городское поселение.

**Условия конкурса  
на замещение должности Главы администрации муниципального образования  
Готовское городское поселение**

Должность Главы администрации муниципального образования Готовское городское поселение- высшая должность муниципальной службы, предусмотренная Уставом муниципального образования Готовское городское поселение, замещаемая путем заключения срочного трудового договора (контракта) на период полномочий представительного органа местного самоуправления муниципального образования Готовское городское поселение.

**1. Порядок участия в конкурсе.**

1.1. Право на участие в конкурсе на замещение должности Главы администрации имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие высшее образование, не имеющие запретов и ограничений для прохождения муниципальной службы, предусмотренных законодательством.

1.2. К кандидатам на должность Главы администрации помимо требований, предъявляемых законодательством Российской Федерации и Ульяновской области о муниципальной службе, предъявляются следующие дополнительные требования:

1) знание устава и иных муниципальных правовых актов соответствующего муниципального образования в объеме, необходимом для исполнения ими своих должностных обязанностей, определяемом с учетом задач и функций соответствующих органов местного самоуправления;

2) высшее образование и не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

3) знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Ульяновской области, Устава муниципального образования Готовское городское поселение Ульяновской области, а также иных нормативных правовых актов в части, касающейся исполнения должностных обязанностей.

1.3. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию документы, предусмотренные действующим законодательством для поступления на муниципальную службу, в том числе:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, 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) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

1.4. Кандидат может приложить к заявлению другие документы или их копии, характеризующие его профессиональную подготовку.

Документы, указанные в пункте 1.3 настоящего Положения, представляются в конкурсную комиссию в течение 20 дней со дня опубликования настоящих условий конкурса и не позднее, чем за 2 дня до дня проведения конкурса.

1.5. По истечении вышеуказанного срока документы для участия в конкурсе не принимаются.

1.6. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

1.7. Конкурс проводится в два этапа. Первый этап конкурса проходит в форме конкурса документов. На данном этапе конкурсная комиссия на основании поданных документов определяет: отвечает ли кандидат квалификационным требованиям и ограничениям.

По результатам конкурса документов конкурсная комиссия принимает мотивированное решение о прохождении кандидата во второй этап конкурса, либо о не прохождении кандидата во второй этап конкурса.

1.8. Второй этап конкурса проходит в форме собеседования. На собеседовании кандидат представляет краткую программу социально-экономического развития муниципального образования Глотовское городское в письменном виде.

1.9 По результатам второго этапа конкурсной комиссией принимается итоговое решение.

1.10. Итоговое решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для назначения гражданина на вакантную должность Главы администрации муниципального образования Глотовское городское поселение, либо отказа в таком назначении.

1.11. Совет депутатов не позднее 10 календарных дней со дня принятия решения конкурсной комиссии об итогах конкурса, должен принять решение о назначении Главы администрации муниципального образования Глотовское городское поселение

1.12. В течение 3 дней со дня принятия решения Совета депутатов муниципального образования Глотовское городское поселение о назначении Главы администрации муниципального образования Глотовское городское поселение, данное решение направляется Главе муниципального образования Глотовское городское поселение для заключения контракта.

1.13. Каждому участнику конкурса конкурсной комиссией сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

1.14. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 2.Дата проведения конкурса

Конкурс на замещение должности Главы администрации муниципального образования Глотовское городское поселение состоится 18 декабря .2014 года .

Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

## 3.Место проведения конкурса.

Конкурс проводится в здании администрации муниципального образования Глотовское городское поселение по адресу: р.п.Глотовка, ул.Советская, д.31, кабинет № 10, (контактные телефоны:61-1-31, 2-59-53). Время работы с 8 - до 17, перерыв с 12 - до 13.



Форма контракта с лицом, назначаемым на должность Главы администрации муниципального образования Готовское городское поселение.

Р.п.Готовка Инзенского района Ульяновской области

Глава муниципального образования Готовское городское поселение Инзенского района Ульяновской области

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя,  
отчество),  
действующий на основании Устава муниципального образования  
Готовское городское поселение Инзенского района Ульяновской области  
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 Готовское городское  
поселение Инзенского района  
Ульяновской области (далее - администрация), на основании решения Совета депутатов  
муниципального образования Готовское городское поселение Инзенского района Ульяновской  
области от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_ о назначении на должность Главы администрации  
заключили настоящий контракт о нижеследующем:

### 1. Общие положения

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

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

### 2. Предмет контракта

Предметом настоящего контракта является исполнение Главой администрации  
муниципального образования Готовское городское  
поселение \_\_\_\_\_ (фамилия, имя,  
отчество)

полномочий по решению вопросов местного значения, установленных федеральными законами и Уставом муниципального образования Готовское городское поселение Инзенского района Ульяновской области (далее - Устав) и отнесенных к компетенции администрации и Главы администрации, и осуществление отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ульяновской области (далее - отдельные государственные полномочия).

### 3. Срок контракта

3.1. Настоящий контракт заключается на срок полномочий представительного органа муниципального образования, принявшего решение о назначении лица на должность Главы администрации (до дня начала работы Совета депутатов поселения нового созыва), но не менее чем на два года.

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

#### **4. Права и обязанности Главы поселения (работодателя)**

4.1. Глава поселения (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 законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, Устава Ульяновской области, Устава и решений представительного органа муниципального образования Готовское городское поселение Инзенского района Ульяновской области.

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

4.1.4. Поощрять Главу администрации за выполнение особо важных и сложных заданий.

4.1.5. Реализовывать в отношении Главы администрации другие права, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области.

4.2. Глава поселения (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 правил охраны труда и техники безопасности.

4.2.3. Обеспечивать ежемесячно выплату должностного оклада по должности Главы администрации в размере 6080 рублей.

4.2.4. Обеспечивать выплату ежемесячных надбавок к должностному окладу и иных выплат в порядке и размерах, установленных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления:

4.2.5. Предоставлять в установленном порядке ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 10 календарных дней в соответствии с действующим законодательством;

При представлении отпуска представлять материальную помощь в размере одного среднемесячного заработка.

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 представительному органу муниципального образования Готовское 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.

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

имени администрации.

5.3.3. Издает правовые акты Администрации по вопросам исполнительной и распорядительной деятельности администрации, а также по вопросам, связанным с осуществлением администрацией отдельных государственных полномочий, в пределах компетенции, определенной федеральными законами и законами Ульяновской области о наделении отдельными государственными полномочиями.

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 банковских учреждениях.

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, отнесенные законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, Уставом и настоящим контрактом к его компетенции.

5.3.10. Несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в органах местного самоуправления муниципального образования Готовское городское поселение ( на основании поручений Президента Российской Федерации от 14.11.2013 № ПР-2689 по итогам заседания Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 30.10.2013, поручений Правительства Ульяновской области от 15.12.2013 № 73-Г-01/12521 вн.).

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 25.12.2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами.

5.6. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» глава администрации обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

## **6. Ответственность сторон**

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

6.2. Глава администрации не несет ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему контракту, если оно явилось следствием ненадлежащего исполнения Главой поселения (работодателем) своих обязательств по настоящему контракту.

## **7. Прекращение или расторжение контракта**

7.1. Настоящий контракт с Главой администрации прекращается досрочно в случаях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.2. Контракт с Главой администрации может быть расторгнут по соглашению сторон

или в судебном порядке на основании заявления:

- Совета депутатов муниципального образования Глотовское городское поселение или Главы поселения (работодателя) - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения, а также в связи с несоблюдением Главой администрации ограничений, установленных частью 9 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации");

- Губернатора Ульяновской области - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ульяновской области, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных частью 9 статьи 37 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Главы Администрации - в связи с нарушениями условий контракта органами местного самоуправления и (или) органами государственной власти Ульяновской области».

7.3. В случае расторжения настоящего контракта по соглашению сторон или в судебном порядке в связи с нарушением условий контракта 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, другой - у Главы администрации.

## 10. Подписи сторон

"Глава муниципального образования  
Глотовское городское поселение»  
(работодатель)

\_\_\_\_\_  
( Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
2014г.

МП

"Глава администрации"

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
( Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
2014 г.

МП