

Муниципальное образование Терский район
Мурманской области

Совет депутатов Терского района

РЕШЕНИЕ

от «17» октября 2017 г.

№ 2/47

п.г.т.Умба

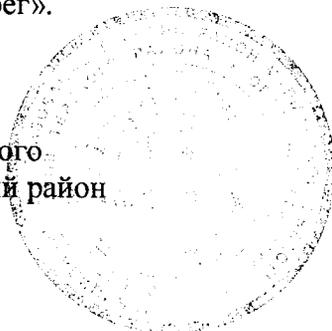
**Об утверждении Положения о конкурсной комиссии
и о порядке проведения конкурса на замещение должности
главы администрации Терского района**

В целях реализации Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 23.11.2004 № 523-01-ЗМО «О требованиях, предъявляемых к кандидатам на должность главы местной администрации муниципального района (городского округа), и об условиях контракта для глав местных администраций муниципальных районов (городских округов) в части осуществления отдельных государственных полномочий», Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», Уставом муниципального образования Терский район,

Совет депутатов Терского района **решил:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о конкурсной комиссии и о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Терского района.
2. Утвердить прилагаемый проект контракта с главой администрации Терского района.
3. Признать решение Совета депутатов Терского района от 20.05.2008 № 540 «О конкурсе на замещение должности главы администрации Терского района» утратившим силу.
4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в газете «Терский берег».

Глава муниципального
образования Терский район



Г.Н.Попов

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов
Терского района от 17.10.2017 № 2/47

Положение о конкурсной комиссии и о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Терского района

Положение о конкурсной комиссии и о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Терского района (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне», Законом Мурманской области от 23.11.2004 № 523-01-ЗМО «О требованиях, предъявляемых к кандидатам на должность главы местной администрации муниципального района (городского округа), и об условиях контракта для глав местных администраций муниципальных районов (городских округов) в части осуществления отдельных государственных полномочий», Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», Уставом муниципального образования Терский район (далее – Устав Терского района) и определяет состав, порядок формирования, полномочия конкурсной комиссии, а также порядок назначения и условия проведения конкурса на замещение должности главы администрации Терского района по контракту.

1. Общие положения

1.1. Применяемые в настоящем Положении понятия используются в следующих значениях:

- глава администрации Терского района (далее - глава администрации) - лицо, назначаемое на должность главы администрации по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности;

- конкурсная комиссия (далее - комиссия) - комиссия, образуемая в порядке, установленном Советом депутатов Терского района (далее - Совет) в соответствии с настоящим Положением, для подготовки и проведения конкурса на замещение должности главы администрации;

- претендент на замещение должности главы администрации (далее - претендент) - лицо, допущенное в установленном настоящим Положением порядке до участия в конкурсе на замещение должности главы администрации;

- кандидат на замещение должности главы администрации (далее - кандидат) - лицо, признанное конкурсной комиссией по результатам проведения конкурса его победителем и предложенное конкурсной комиссией для назначения на должность главы администрации Совету;

- конкурс на замещение должности главы администрации (далее - конкурс) - проводимая в порядке, установленном настоящим Положением, процедура отбора из числа претендентов кандидатов на замещение должности главы администрации.

1.2. Конкурс проводится с целью отбора кандидатов, наиболее подготовленных для замещения должности главы администрации из числа претендентов, представивших документы для участия в конкурсе, на основании их способностей, профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, а также иных качеств, выявленных в результате проведения конкурса.

Конкурс гарантирует реализацию права граждан Российской Федерации на равный

доступ к замещению должности главы администрации.

1.3. Конкурс на замещение должности главы администрации, являющейся высшей должностью муниципальной службы, проводится по решению Совета.

2. Принятие решения о проведении конкурса

2.1. Решение о проведении конкурса и дате его проведения принимает Совет депутатов Терского района.

2.2. Совет депутатов Терского района не позднее, чем за двадцать дней до дня проведения конкурса, публикует в средствах массовой информации и размещает на официальном сайте Терского района объявление о проведении конкурса.

Объявление о проведении конкурса должно содержать:

- а) сведения о дате, времени и месте проведения конкурса;
- б) сведения о датах начала и окончания, времени и месте приема документов;
- в) перечень документов, подлежащих представлению в комиссию для проведения конкурса;
- г) квалификационные требования для замещения должности главы администрации;
- д) условия конкурса;
- е) проект контракта с главой администрации;
- ж) контактную информацию;
- з) иные информационные материалы.

2.3. Решение Совета о проведении конкурса не позднее трёх дней со дня вступления его в силу направляется Губернатору Мурманской области для определения представителей в состав комиссии.

3. Формирование конкурсной комиссии

3.1. Общее число членов комиссии определяется Советом депутатов Терского района.

При формировании комиссии половина её членов назначается Советом, а другая половина - Губернатором Мурманской области.

Назначение членов комиссии оформляется соответствующими правовыми актами до дня начала приема документов от лиц, желающих принять участие в конкурсе.

3.2. Правом выдвижения кандидатур для назначения Советом в состав комиссии обладают депутаты Совета.

Решение Совета о назначении членов комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство депутатов, присутствующих на заседании.

3.3. Полномочия комиссии прекращаются на следующий день после принятия Советом решения о назначении на должность главы администрации Терского района по результатам проведения конкурса.

3.4. Комиссия обладает следующими полномочиями:

- организует проведение конкурса;
- принимает заявления от претендентов и ведёт их учёт;
- проверяет достоверность и правильность оформления заявлений и прилагаемых к ним документов;
- разрабатывает вопросы для собеседования;
- рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения конкурса;
- принимает решения по итогам конкурса.

3.5. Основаниями для изменения персонального состава комиссии являются:

- письменное заявление члена комиссии о невозможности участвовать в её работе;
- иной документ, подтверждающий невозможность члена комиссии участвовать в её работе;

- участие члена комиссии в конкурсе.

Изменения персонального состава комиссии оформляются соответствующими правовыми актами.

4. Состав конкурсной комиссии

4.1. Конкурсная комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и иных членов комиссии.

4.2. На первом заседании комиссии из своего состава члены комиссии открытым голосованием избирают председателя комиссии, заместителя председателя комиссии и секретаря комиссии. Решение об избрании принимается большинством голосов из числа присутствующих на заседании комиссии.

4.3. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство работой комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- ведёт заседания комиссии;
- подписывает решения и протоколы заседаний комиссии;
- контролирует исполнение решений, принятых комиссией;
- представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, средствами массовой информации, гражданами и организациями;
- исполняет иные обязанности, связанные с деятельностью комиссии.

4.4. Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя в случае его отсутствия, а также исполняет иные обязанности по поручению председателя.

4.5. Секретарь комиссии:

- принимает документы на участие в конкурсе;
- ведёт делопроизводство комиссии;
- готовит материалы для их рассмотрения на заседаниях комиссии;
- обеспечивает оповещение членов комиссии, претендентов, участвующих в конкурсе, о дне и времени заседания комиссии;
- ведёт протоколы заседаний комиссии;
- подписывает совместно с председателем решения и протоколы комиссии.

4.6. Члены комиссии принимают личное участие в работе комиссии и не вправе передавать свои полномочия другому лицу.

4.7. Член комиссии, изъявивший желание участвовать в конкурсе, автоматически выбывает из состава комиссии в день представления в комиссию документов для участия в конкурсе.

4.8. Персональный состав комиссии, а также изменения персонального состава комиссии публикуются в газете «Терский берег» и размещаются на официальном сайте Терского района.

5. Организация деятельности конкурсной комиссии

5.1. Основной организационной формой деятельности комиссии являются заседания. Заседание комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от установленной численности членов комиссии.

5.2. По вопросам, отнесённым к её компетенции, комиссия принимает решения.

Решения комиссии принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, если за них проголосовало более половины членов комиссии, присутствующих на заседании.

Председатель комиссии при проведении голосования по всем вопросам голосует последним.

При равенстве голосов членов комиссии голос председателя (а в отсутствие председателя - заместителя председателя комиссии) является решающим.

Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе изложить своё особое мнение в письменном виде. Особое мнение члена комиссии приобщается к протоколу заседания комиссии.

5.3. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными законодательными актами Российской Федерации и Мурманской области, Уставом Терского района, нормативными правовыми актами Совета и настоящим Положением.

5.4. Совет оказывает содействие в обеспечении деятельности комиссии.

5.5. Глава муниципального образования Терский район (далее – глава Терского района) созывает первое заседание комиссии не позднее четырнадцати дней до дня проведения конкурса.

Последующие заседания комиссии созываются её председателем по мере необходимости либо по письменному требованию не менее одной трети членов комиссии.

Во время заседания комиссии ведётся протокол заседания, который подписывается председателем комиссии и секретарём.

6. Требования к кандидатам на должность главы администрации

6.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.2. К кандидатам на должность главы администрации устанавливаются следующие требования:

- наличие высшего образования;
- наличие стажа муниципальной службы не менее пяти лет или стажа работы по специальности не менее шести лет;
- наличие стажа работы на руководящей должности не менее пяти лет (под руководящей должностью понимается должность руководителя, заместителя руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации, а также должность руководителя структурного подразделения указанных органов или организаций);
- знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Устава и законов Мурманской области, нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области и Правительства Мурманской области, Устава Терского района, муниципальных нормативных правовых актов, необходимое для исполнения должностных обязанностей;
- обладание навыками эффективного планирования рабочего времени и организации работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, учета мнения коллег, сотрудничества с коллегами и муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, государственными служащими, организации работы по эффективному взаимодействию с иными органами местного самоуправления, государственными органами Российской Федерации и Мурманской области, владения компьютерной и другой оргтехникой, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, систематического повышения своей квалификации.

7. Документы, представляемые для участия в конкурсе

7.1. Претендент, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в комиссию документы в соответствии с перечнем и в срок, указанными в опубликованном

объявлении о проведении конкурса.

7.2. Претендент представляет в комиссию:

- 1) личное заявление по форме согласно приложению к настоящему Положению;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку;
- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учёта - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) согласие на обработку его персональных данных;
- 11) сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи в соответствии с пунктом 1 статьи 15 Закона Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области»;
- 12) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых претендент размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, в соответствии со статьей 15.1 Закона Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области»;
- 13) заключение медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 14) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме 4 к Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63, либо информацию с последнего места работы о наличии допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, по форме 2;
- 15) три фотографии размером 4 x 6 см.;
- 16) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

7.3. Претендент также вправе представить в комиссию иные документы, характеризующие его профессиональные и личностные качества.

7.4. Документы, указанные в пункте 7.2 настоящего Положения, за исключением документов, предусмотренных подпунктами 1, 2, 9, 10, 11, 12, 13 и 14 указанного пункта, представляются в комиссию в подлинниках или копиях, заверенных нотариально либо кадровой службой по месту работы претендента.

В случае представления документов в подлинниках секретарь комиссии снимает копии с представленных документов, заверяет своей подписью, подлинники возвращает претенденту.

Документы, предусмотренные подпунктами 1, 2, 9, 10, 11, 12, 13 и 14 пункта 7.2 настоящего Положения, представляются в комиссию в подлинниках.

7.5. Замещение должности главы администрации предусматривает доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, поэтому сведения, представленные претендентом, подвергаются проверке полномочными органами в установленном законодательством порядке.

Результаты проверочных мероприятий полномочными органами сообщаются председателю конкурсной комиссии.

В случае установления в процессе проверки, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, которые подразумевают, отказ полномочных органов в оформлении допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

8. Порядок приёма документов

8.1. Документы для участия в конкурсе представляются в комиссию в срок, указанный в объявлении о проведении конкурса.

8.2. Комиссия регистрирует приём заявления претендента и всех представленных им документов (копий документов) в специальном журнале, выдаёт претенденту расписку о приёме документов (копий документов) с указанием даты и времени их приёма комиссией.

Представление документов не в полном объёме или с нарушением установленного срока является основанием для отказа претенденту в их приёме.

Решение об отказе претенденту в приёме документов с указанием причины (причин) отказа принимает комиссия. Секретарь комиссии направляет претенденту заверенную копию указанного решения комиссии в срок, не превышающий трёх дней со дня принятия комиссией данного решения.

8.3. Комиссия в пределах действующего законодательства с целью проверки достоверности представленных претендентом документов вправе запрашивать в соответствующих органах и организациях дополнительные документы и материалы.

9. Формирование списка кандидатов

9.1. Комиссия осуществляет проверку документов, представленных претендентами, на их соответствие требованиям, указанным в объявлении о проведении конкурса.

9.2. Решение о допуске претендентов к участию в конкурсе на основании представленных документов принимается комиссией коллегиально и оформляется протоколом.

9.3. Комиссия принимает решение об отказе претенденту в участии в конкурсе по следующим основаниям:

- 1) представление недостоверной информации и (или) недостоверных документов;
- 2) несоответствие претендента установленным квалификационным требованиям;
- 3) наличие у претендента ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и (или) её прохождения.

В случае принятия комиссией решения об отказе претенденту в участии в конкурсе секретарь комиссии направляет претенденту заверенную копию указанного решения в срок, не превышающий семи дней со дня принятия комиссией данного решения.

9.4. Документы, представленные претендентом, получившим отказ в участии в конкурсе, возвращаются ему секретарем под расписку либо по почте заказанным письмом с уведомлением в срок, не превышающий тридцати дней со дня принятия комиссией данного решения.

9.5. Претенденты, допущенные к участию в конкурсе, включаются комиссией в список кандидатов для участия в конкурсе. Формирование списка кандидатов завершается не позднее, чем за три дня до даты проведения конкурса.

Претендент в письменной форме информируется председателем комиссии о допуске к участию в конкурсе и подтверждает дату, место и время проведения конкурса.

10. Процедура проведения конкурса

10.1. Конкурс проводится при наличии допуска к участию в конкурсе не менее двух

претендентов.

10.2. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня и деловых качеств претендентов применительно к обязанностям главы администрации по решению вопросов местного значения, осуществлению полномочий, предусмотренных Уставом Терского района, и выбора из числа претендентов двух кандидатов на замещение должности.

10.3. Конкурс проводится в два этапа:

- на первом этапе конкурса комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов. Первый этап проводится в отсутствие претендентов;
- на втором этапе конкурса проводится индивидуальное собеседование с претендентами на должность главы администрации.

10.4. При проведении конкурса документов комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов, исходя из требований к кандидатам на должность главы администрации, установленных разделом 7 настоящего Положения.

10.5. После ознакомления с документами, представленными претендентами, комиссия проводит персональное собеседование с каждым участником конкурса.

Члены комиссии вправе задать вопросы об опыте предыдущей работы или службы претендента и об основных достижениях претендента на предыдущих местах работы или службы, иным обстоятельствам, по которым можно судить о деловых, профессиональных качествах.

Очередность собеседования с участниками конкурса устанавливается в зависимости от даты регистрации заявлений претендентов.

Претендент лично участвует в конкурсе. Факт неявки претендента на собеседование в установленное комиссией время фиксируется в протоколе заседания комиссии и приравнивается к отказу претендента от участия в конкурсе. В данном случае комиссия принимает решение об исключении претендента из списка кандидатов.

10.6. Обсуждение, оценка уровня знаний участников конкурса и принятие решения по результатам конкурса проводится комиссией в отсутствие претендентов.

10.7. Комиссия проводит оценку претендентов, исходя из следующих критериев:

- наличие высшего образования, дополнительного образования, в том числе связанного с повышением квалификации;
- стаж муниципальной службы и (или) стаж работы по специальности, направлению подготовки;
- уровень принятия и реализации управленческих решений на муниципальной службе и (или) работе по специальности, направлению подготовки;
- полнота знаний и компетентность в сфере муниципального управления, в том числе в вопросах местного значения и исполнения органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;
- опыт программно-целевого управления, работы со служебными документами, участия в разработке нормативных правовых актов;
- наличие государственных наград, званий, иных знаков отличия.

10.8. При отсутствии заявлений претендентов на участие в конкурсе, наличие менее двух поданных от претендентов заявлений на участие в конкурсе, подачи всеми претендентами заявлений о снятии своих кандидатур комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся.

10.9. Если комиссией принято решение о признании конкурса несостоявшимся, Совет назначает проведение повторного конкурса в порядке и сроки, установленные настоящим Положением.

11. Результаты конкурса

11.1. Решение комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием в отсутствие претендентов.

Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами. Свой голос они могут отдать только за двух претендентов.

По результатам голосования кандидатами признаются два претендента, набравшие наибольшее число голосов членов комиссии, присутствующих на заседании комиссии, по отношению к остальным.

11.2. В случае если по результатам голосования более двух претендентов набрали наибольшее равное число голосов, проводится повторное голосование по отбору кандидатов из числа претендентов, набравших наибольшее равное число голосов.

В случае если по результатам голосования один из претендентов показал первый результат, а два или более претендентов показали второй результат, то претендент, показавший первый результат, получает статус кандидата, а второй кандидат определяется из претендентов, набравших второй результат, посредством назначения повторного голосования.

При равенстве голосов членов комиссии, выявленном в результате повторного голосования, голос председателя комиссии считается решающим.

Процедура голосования членов комиссии завершается отбором двух кандидатов.

11.3. На основании результатов голосования по каждому претенденту комиссия принимает одно из следующих решений:

а) присвоить претенденту статус кандидата и представить его Совету для назначения на должность главы администрации;

б) отказать претенденту в присвоении статуса кандидата.

11.4. Заседание комиссии завершается ознакомлением участников конкурса с его результатами. Каждому претенденту сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение трёх дней со дня его проведения.

Претендент вправе обжаловать решение комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.5. Результаты голосования и решения комиссии заносятся в протокол, который составляется в двух экземплярах и подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в голосовании. Один экземпляр протокола комиссии хранится в документах комиссии, а второй направляется в Совет не позднее трёх дней со дня проведения конкурса.

Указанными действиями конкурс завершается.

11.6. Документы претендентов, не прошедших конкурс, секретарь комиссии возвращает им под расписку либо по почте заказанным письмом с уведомлением в срок, не превышающий тридцати дней со дня проведения конкурса.

Документы конкурсной комиссии, сформированные в дело, в течение трёх дней со дня проведения конкурса передаются в Совет для хранения на протяжении пяти лет с последующей передачей их в архив в установленном порядке.

11.7. Информация о состоявшемся конкурсе и его результатах публикуется в газете «Терский берег» и размещается на официальном сайте Терского района в течение десяти дней со дня проведения конкурса.

12. Источники финансирования расходов

12.1. Расходы, связанные с организацией проведения конкурса, производятся за счёт средств муниципального образования Терский район.

12.2. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наём жилого помещения, проживание и другие расходы) претенденты производят за счёт собственных средств.

13. Заключительные положения

13.1. Споры, связанные с проведением конкурса, разрешаются в судебном порядке.

Приложение
к Положению о конкурсной
комиссии и о порядке проведения
конкурса на замещение должности
главы администрации Терского района

Председателю конкурсной комиссии
от _____
(фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства,

телефон)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности главы администрации Терского района.

Подтверждаю, что я дееспособен, сведения, содержащиеся в представленных мной для участия в конкурсе документах, являются достоверными, а сами документы неподложные.

Против проведения проверки документов и сведений, представленных мной в комиссию, не возражаю.

Согласен на проведение полномочными органами в отношении меня проверочных мероприятий, связанных с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, на условиях предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны.

Приложение (перечень представленных документов и сведений):

1. _____ на _____ листах;
2. _____ на _____ листах;
3. _____ на _____ листах;
4. _____ на _____ листах;
5. _____ на _____ листах;
6. _____ на _____ листах;
7. _____ на _____ листах.

« ___ » _____ 20__ г.

подпись

УТВЕРЖДЕН

решением Совета депутатов
Терского района от 17.10.2017 № 2/47

Проект контракта с главой администрации Терского района

Муниципальное образование Терский район в лице главы муниципального образования Терский район _____, действующего на основании Устава муниципального образования Терский район Мурманской области, именуемый в дальнейшем «глава муниципального образования», с одной стороны, и гражданин _____, назначенный на должность главы администрации Терского района решением Совета депутатов Терского района от «___» _____ 20__ года № _____ по результатам проведения конкурса на замещение указанной должности, именуемый в дальнейшем «глава администрации», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Сторонами», заключили настоящий контракт о нижеследующем:

I. Общие положения

1. В соответствии с настоящим контрактом глава администрации берет на себя обязательства, связанные с замещением должности муниципальной службы главы администрации Терского района по исполнению полномочий на решение вопросов местного значения муниципального района и осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Мурманской области, а глава муниципального образования обязуется обеспечить Главе администрации условия для исполнения полномочий, обусловленных настоящим контрактом, в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования Терский район Мурманской области и настоящим контрактом.

2. Настоящий контракт имеет целью определение взаимных прав, обязанностей и ответственности Сторон в период действия контракта.

3. Глава администрации назначается на должность сроком на 5 лет и приступает к исполнению полномочий «___» _____ 20__ года.

4. Работа по данному контракту является для главы администрации основной.

5. Глава администрации является муниципальным служащим, возглавляет администрацию на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции.

6. Местом работы главы администрации является администрация Терского района.

II. Права и обязанности главы муниципального образования

7. Глава муниципального образования имеет право:

- требовать от главы администрации соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава и законов Мурманской области, Устава муниципального образования Терский район Мурманской области и иных нормативных правовых актов при исполнении им своих обязанностей;

- поощрять главу администрации за успешное, продолжительное и безупречное исполнение должностных обязанностей;

- привлекать главу администрации к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение

служебных обязанностей;

- обращаться в суд в связи с нарушением главой администрации условий настоящего контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения.

8. Глава муниципального образования обязан:

- обеспечить реализацию прав главы администрации, предусмотренных трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, настоящим контрактом;

- создавать главе администрации условия для безопасного и эффективного труда, обеспечивающие исполнение полномочий, обусловленных настоящим контрактом;

- в полном объеме выплачивать денежное содержание и иные выплаты главе администрации.

Глава муниципального образования не вправе требовать от главы администрации исполнения обязанностей, не предусмотренных трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим контрактом.

III. Полномочия главы администрации

9. Глава администрации обладает следующими полномочиями:

- возглавляет администрацию Терского района, руководит ее деятельностью на принципах единоначалия;

- организует и обеспечивает исполнение полномочий администрации по решению вопросов местного значения, а также исполнение государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Мурманской области;

- от имени администрации приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности, выступает в суде без доверенности;

- уполномочивает в установленном законодательством порядке иных лиц на приобретение и осуществление имущественных и иных прав и обязанностей от имени муниципального образования, администрации, на выступление в суде от имени муниципального образования, администрации;

- представляет администрацию Терского района в отношениях с иными органами местного самоуправления, другими муниципальными органами, органами государственной власти Российской Федерации и Мурманской области, иными государственными органами, гражданами и организациями;

- в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Мурманской области, Уставом муниципального образования Терский район Мурманской области, муниципальными правовыми актами Совета депутатов Терского района, издает постановления по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами, законами Мурманской области, а также распоряжения по вопросам организации работы администрации;

- представляет на утверждение Совету депутатов Терского района проект бюджета муниципального образования Терский район и отчет об его исполнении, а также планы и программы развития муниципального образования, отчеты об их исполнении;

- вносит на рассмотрение Совета депутатов Терского района проекты решений Совета депутатов, предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, а также дает заключение на такие проекты решений;

- в пределах своих полномочий организует выполнение решений Совета депутатов Терского района;

- ежегодно отчитывается перед Советом депутатов Терского района о социально-экономическом положении муниципального образования;

- представляет для утверждения Совету депутатов Терского района структуру

администрации Терского района;

- назначает и освобождает от должности заместителей главы администрации в соответствии с трудовым законодательством и Уставом муниципального образования Терский район;

- назначает и освобождает от должности руководителей структурных подразделений администрации, определяет их полномочия, назначает и освобождает от должности иных муниципальных служащих администрации в соответствии с трудовым законодательством;

- назначает и освобождает от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;

- принимает на работу технический персонал администрации;

- применяет в соответствии с трудовым законодательством, муниципальными правовыми актами Совета депутатов Терского района меры поощрения и дисциплинарной ответственности к муниципальным служащим и иным работникам администрации;

- определяет цели, задачи, полномочия, состав комиссий и коллегий в структуре администрации;

- формирует консультативно-совещательные органы при администрации, не наделенные властными полномочиями и не входящие в структуру администрации (координационные и иные советы и комиссии), для обеспечения участия общественности, а также учета позиций (интересов) органов государственной власти, иных органов местного самоуправления муниципального образования Терский район, организаций, граждан при решении вопросов местного значения;

- осуществляет контроль за деятельностью администрации Терского района, должностных лиц администрации в формах, установленных Уставом муниципального образования Терский район, а также иными муниципальными правовыми актами;

- открывает лицевой счет администрации Терского района;

- распоряжается средствами бюджета муниципального образования Терский район в соответствии с законодательством;

- организует управление муниципальной собственностью в порядке, установленном Советом депутатов Терского района;

- в целях решения непосредственно населением вопросов местного значения инициирует проведение местного референдума совместно с Советом депутатов Терского района;

- получает в установленном порядке от организаций, расположенных на территории муниципального образования Терский район, сведения, необходимые для анализа социально-экономического положения муниципального образования;

- организует прием граждан;

- обеспечивает своевременное финансирование расходов на выплату заработной платы работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования Терский район;

- обеспечивает своевременное и качественное исполнение всех договоров и иных обязательств администрации Терского района;

- организует обеспечение бесперебойной и устойчивой работы всех объектов муниципального хозяйства;

- организует закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- организует осуществление в муниципальном образовании эффективной финансовой, налоговой и инвестиционной политики;

- решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции Уставом муниципального образования Терский район и муниципальными правовыми актами Совета депутатов Терского района.

10. Глава администрации имеет право на:

- ознакомление с нормативными и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности;
- получение нормативного, информационного, справочного материала, включая специальную литературу, периодические издания, необходимые для исполнения обязанностей главы администрации, а равно доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств в установленном порядке;
- предоставление рабочего места с необходимым для исполнения обязанностей главы администрации техническим оснащением, включая оборудование, обеспечивающее сохранность служебной информации и документов, а также средства связи и оргтехнику;
- использование в пределах своих полномочий материальных и финансовых средств муниципального образования;
- получение в установленном порядке от органов государственной власти, иных органов местного самоуправления, других муниципальных органов, организаций независимо от организационно-правовых форм, их должностных лиц информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- посещение в установленном порядке с целью исполнения должностных обязанностей органов государственной власти Российской Федерации и Мурманской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления, иных муниципальных органов, организаций независимо от организационно-правовых форм;
- участие в подготовке решений, принимаемых иными органами местного самоуправления и их должностными лицами;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами, характеристиками и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;
- государственное пенсионное обеспечение;
- обращение в суд и иные органы для разрешения споров, связанных с замещением должности главы администрации;
- внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы в установленном порядке;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

11. Глава администрации обязан:

- осуществлять в полном объеме полномочия, установленные по замещаемой им должности главы администрации;
- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан, в пределах своих полномочий рассматривать обращения граждан, организаций, органов государственной власти, иных государственных органов, иных органов местного самоуправления, других муниципальных органов, принимать по ним решения в порядке, установленном законодательством;
- не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- соблюдать нормы служебной этики, установленные в администрации правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;
- соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, установленные законодательством о муниципальной службе;
- обеспечивать сохранность материальных ресурсов и расходовать по целевому назначению предоставленные финансовые средства;
- представлять уполномоченным государственным органам, иным органам местного самоуправления необходимую информацию и документы в соответствии с законодательством;
- сообщать в письменной форме главе муниципального образования о личной

заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению конфликта интересов.

IV. Осуществление главой администрации отдельных государственных полномочий

12. Условия контракта для главы администрации в части осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Мурманской области, утверждаются законом Мурманской области.

V. Оплата труда и социальные гарантии главы администрации

13. На главу администрации распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными федеральными законами и законами Мурманской области, Уставом муниципального образования Терский район Мурманской области, муниципальными правовыми актами Совета депутатов Терского района для муниципальных служащих.

14. Главе администрации выплачивается денежное содержание в соответствии с федеральными законами, законами Мурманской области, муниципальными правовыми актами Совета депутатов Терского района:

- 1) должностной оклад в размере _____ рублей;
- 2) надбавка к должностному окладу за классный чин;
- 3) надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- 4) надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- 5) ежемесячное денежное поощрение в размере _____ должностного оклада;
- 6) иные выплаты, предусмотренные федеральными законами, законами Мурманской области, муниципальными правовыми актами Совета депутатов Терского района.

15. Главе администрации устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью ___ календарных дней (в зависимости от стажа муниципальной службы).

16. На Главу администрации распространяются иные гарантии, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

VI. Режим труда и отдыха

17. Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в администрации Терского района.

18. Главе администрации устанавливается время отдыха: перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни, праздничные нерабочие дни, отпуска в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в администрации Терского района.

VII. Поощрения главы администрации

19. К главе администрации могут применяться виды поощрения, установленные законодательством о муниципальной службе.

VIII. Ответственность сторон

20. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение условий настоящего контракта Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством.

21. Глава администрации несет ответственность за неисполнение своих обязанностей, в том числе в части, касающейся осуществления переданных органам местного самоуправления Терского района отдельных государственных полномочий, в порядке и на условиях, установленных федеральными законами, законами Мурманской области, Уставом муниципального образования Терский район Мурманской области.

IX. Изменение и расторжение настоящего контракта

22. Каждая из Сторон вправе ставить перед другой Стороной вопрос об изменении (уточнении) или дополнении настоящего контракта, которые оформляются дополнительным соглашением, прилагаемым к контракту, в порядке, установленном для заключения контракта.

23. Полномочия главы администрации прекращаются в связи с истечением срока контракта либо досрочно в соответствии с федеральным законом, настоящим Законом, Уставом муниципального образования Мурманской области.

24. Глава администрации по прекращении муниципальной службы обязан возвратить все документы, содержащие служебную информацию, и передать дела своему преемнику в установленном порядке.

X. Разрешение споров

25. Споры между Сторонами разрешаются в установленном трудовым законодательством порядке.

XI. Заключительные положения

26. Настоящий контракт вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и прекращается после окончания полномочий главы администрации.

27. По вопросам, не урегулированным настоящим контрактом, Стороны руководствуются трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

28. Условия настоящего контракта подлежат изменению в случае изменения трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе, Устава муниципального образования Терский район Мурманской области.

29. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится представителем нанимателя (работодателем) в личном деле главы администрации, другой - у главы администрации.

XII. Адреса Сторон и подписи

Глава муниципального образования

Глава администрации

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

« ___ » _____ 20__ г.

(место для печати)

(место для печати)

Адрес: _____

Адрес: _____