СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ПРАВОБЕРЕЖНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ВТОРОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

« 14» 05 2015 г. Правобережное № 14

Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации Правобережненского сельского поселения Грозненского муниципального района

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 35 Устава Правобережненского сельского поселения Грозненского муниципального района, Совет депутатов Правобережненского сельского поселения Грозненского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации Правобережненского сельского поселения Грозненского муниципального района (прилагается).

2. Обнародовать настоящее решение в установленном порядке и разместить на официальном интернет сайте Правобережненского сельского поселения.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Правобережненского

сельского поселения Р.С. Индарбиев

Приложение

к решению Совета депутатов

Правобережненского сельского поселения

от 14. 05. 2015 года № 14

# Порядокпроведения Конкурса на замещение должностиглавы администрации Правобережненского сельского поселения Грозненского муниципального района

# 1. Общие положения

1.1. Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации Правобережненского сельского поселения Грозненского муниципального района (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чеченской Республики от 24.05.2010 № 11-РЗ «О местном самоуправлении в Чеченской Республике», Законом Чеченской Республики от 26.06.2007 № 36-РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике», Уставом Правобережненского сельского поселения Грозненского муниципального района.

1.2. Порядок регулирует процедуру и условия проведения конкурса (далее - Конкурс) на замещение должности главы администрации Правобережненского сельского поселения Грозненского муниципального района, порядок принятия решения о назначении главы администрации Правобережненского сельского поселения Грозненского муниципального района, а также порядок формирования и полномочия конкурсной комиссии.

1.3. Основными принципами Конкурса являются создание равных условий для всех граждан, представивших документы для участия в Конкурсе, объективность оценки и единство требований ко всем гражданам, принимающим участие в Конкурсе.

**2. Порядок назначения Конкурса и формирования конкурсной комиссии**

2.1. Решение о проведении Конкурса принимается Советом депутатов Правобережненского сельского поселения Грозненского муниципального района (далее – Совет депутатов) при наличии вакантной должности главы администрации Правобережненского сельского поселения Грозненского муниципального района.

2.2. Решение о проведении Конкурса должно содержать сведения:

О дате, времени и месте проведения Конкурса.

Общее число членов конкурсной комиссии.

Список половины членов конкурсной комиссии от Совета депутатов.

2.3. Членами конкурсной комиссии от Совета депутатов являются: глава Правобережненского сельского поселения Грозненского муниципального района, председатели постоянных комиссий Совета депутатов, депутаты Совета депутатов.

2.4. Решение о проведении Конкурса направляется главе администрации Грозненского муниципального района для назначения половины состава конкурсной комиссии.

2.5. Конкурсная комиссия формируется на период проведения Конкурса.

2.6. Решение о проведении Конкурса подлежит опубликованию (обнародованию) не позднее, чем за 20 дней до дня проведения Конкурса.

Одновременно с решением о проведении Конкурса подлежит опубликованию (обнародованию) информационное сообщение Совета депутатов, в котором указываются требования, предъявляемые к кандидату на замещение должности главы администрации Правобережненского сельского поселения Грозненского муниципального района, дата, время и место проведения Конкурса, срок подачи документов, проект контракта с главой администрации Правобережненского сельского поселения Грозненского муниципального района по форме, утвержденной законом Чеченской Республики «О типовой форме контракта с лицом, назначаемым на должность руководителя администрации муниципального образования по контракту», контактный телефон и адрес для получения справочной информации о проведении Конкурса.

# 3. Полномочия и организация деятельности конкурсной комиссии

3.1. Конкурсная комиссия собирается на первое заседание не позднее 7 дней до даты проведения Конкурса.

3.2. Конкурсная комиссия осуществляет свои полномочия и принимает решения в коллегиальном порядке.

3.3. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.

3.4. Председатель конкурсной комиссии избирается на первом заседании конкурсной комиссии и осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии, проводит заседания конкурсной комиссии, распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии.

3.5. Заместитель председателя конкурсной комиссии избирается на первом заседании конкурсной комиссии и исполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в его отсутствие.

3.6. Секретарь конкурсной комиссии избирается на первом заседании конкурсной комиссии и обеспечивает организационную деятельность конкурсной комиссии: информирует членов конкурсной комиссии о времени и месте заседания конкурсной комиссии, оформляет протоколы заседаний конкурсной комиссии, решает другие организационные вопросы.

3.7. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленной численности ее членов.

3.8. Члены конкурсной комиссии имеют право:

1) знакомиться с документами и материалами, непосредственно связанными с проведением Конкурса;

2) удостовериться в подлинности представленных документов;

3) выступать на заседании конкурсной комиссии, вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции конкурсной комиссии;

4) в случае несогласия с решением конкурсной комиссии высказать в письменном виде особое мнение, а также обжаловать решения, действия (бездействие) конкурсной комиссии в суде.

3.9. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

3.10. Заседания конкурсной комиссии и принимаемые ею решения оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем конкурсной комиссии.

3.11. Организационное, правовое, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет администрация Правобережненского сельского поселения.

# 4. Требования к кандидатам на должность главы администрации Правобережненского сельского поселения Грозненского муниципального района

4.1. Право на участие в Конкурсе имеют граждане Российской Федерации, имеющие высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», либо по специализации должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным и стаж муниципальной службы на главных должностях муниципальной службы не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет, обладающие знаниями Конституции Российской Федерации, федерального и республиканского законодательства, Устава Правобережненского сельского поселения Грозненского муниципального района применительно к исполнению должностных обязанностей главы администрации Правобережненского сельского поселения Грозненского муниципального района, а также иными квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей главы администрации Правобережненского сельского поселения Грозненского муниципального района, предусмотренными законодательством о муниципальной службе.

4.2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу при наличии ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Чеченской Республики от 26.06.2007 № 36-РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике».

# 5. Представление документов в конкурсную комиссию

5.1. Граждане, желающие участвовать в Конкурсе, представляют в конкурсную комиссию следующие документы:

1) личное заявление на имя председателя конкурсной комиссии с просьбой об участии в Конкурсе на замещение должности главы администрации Правобережненского сельского поселения Грозненского муниципального района (Приложение 1) и его копию;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства РФ 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 (при отсутствии паспорта иного документа, удостоверяющего личность);

4) копию трудовой книжки (при отсутствии трудовой книжки любого документа, подтверждающего сведения о роде занятий гражданина, то есть о деятельности, приносящей ему доход, либо документа (при его наличии), подтверждающего статус неработающего гражданина);

5) копию документа об образовании;

6) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

8) копию документов воинского учета - для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, в соответствии с формой № 001-ГС/у предусмотренной Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;

10) сведения о своих доходах за год, предшествующему году поступления на муниципальную службу, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

5.2. Бланки необходимых форм из перечня представляемых документов желающие участвовать в Конкурсе могут получить в администрации Правобережненского сельского поселения.

5.3. Копии документов, указанных в [подпунктах 3-8 пункта 5.1.](#sub_10513) настоящего Порядка, представляются нотариально заверенные или заверенные кадровыми службами по месту работы, подлинники - предъявляются кандидатами по прибытии на заседание конкурсной комиссии.

5.4. Срок подачи документов для участия в Конкурсе - 20 календарных дней со дня опубликования решения Совета депутатов о проведении Конкурса на замещение должности главы администрации Правобережненского сельского поселения Грозненского муниципального района.

По истечении указанного срока документы для участия в Конкурсе не принимаются.

5.5. Документы для участия в Конкурсе представляются в Совет депутатов, по адресу: ЧР, Грозненский район, с.Прпавобережное ул. Маяковского № 3а. Прием и направление в конкурсную комиссию поступающих документов осуществляет специалист 1 разряда (управделами) администрации Исаков Хасан Султанович .

5.6. Гражданину отказывается в приеме документов в случаях:

1) представления неполного перечня документов, предусмотренных [пунктом 5.1](#sub_1051). настоящего Порядка;

2) представления копий документов, не заверенных согласно требованиям [пункта 5.](#sub_1052)3. настоящего Порядка;

3) представления документов после истечения установленного срока подачи документов.

5.7. После устранения недостатков гражданин вправе повторно подать документы в срок, предусмотренный [пунктом 5.4.](#sub_1053) настоящего Порядка.

5.8. Поступившие от граждан, заявивших о желании участвовать в Конкурсе, документы регистрируются в журнале регистрации. Гражданину выдается копия заявления с отметкой о приеме документов на участие в Конкурсе.

5.9. Представленные гражданином сведения подлежат проверке. В этих целях конкурсная комиссия вправе обратиться в соответствующие органы с представлением о проверке сведений, содержащихся в поступивших документах.

5.10. Подавая заявление, гражданин подтверждает свое согласие на обработку персональных данных.

5.11. Гражданин, представивший в конкурсную комиссию документы, предусмотренные [пунктом 5.1.](#sub_1051) настоящего Порядка, считается участником Конкурса.

# 6. Условия и порядок проведения Конкурса

6.1. Конкурс проводится в форме заседания конкурсной комиссии в присутствии участника Конкурса.

6.2. Конкурсная комиссия дополнительно извещает каждого участника Конкурса о дате, времени и месте проведения заседания конкурсной комиссии. При неявке участника Конкурса на заседание независимо от причин решением конкурсной комиссии он исключается из числа участников.

6.3. Конкурсная комиссия принимает решение ходатайствовать перед Советом депутатов о продлении срока проведения Конкурса, если:

1) к установленному сроку менее двух граждан заявили о желании участвовать в Конкурсе;

2) на Конкурс явились менее двух участников Конкурса;

3) после исключения не явившихся осталось менее двух участников Конкурса.

Указанное решение в течение одного дня направляется в Совет депутатов, а также участнику Конкурса.

6.4. На заседании конкурсной комиссии ее председатель (или иной член конкурсной комиссии по поручению председателя) докладывает по каждому участнику Конкурса:

1) о представленных в конкурсную комиссию документах;

2) о результатах проверки достоверности сведений, содержащихся в указанных документах;

3) о соответствии кандидата квалификационным требованиям.

6.5. Члены конкурсной комиссии вправе задать вопросы докладчику и участнику Конкурса, а также высказать свое мнение по поводу обсуждаемой кандидатуры.

Участнику Конкурса предоставляется время (до 15 минут) для краткого изложения его видения работы главы администрации Правобережненского сельского поселения Грозненского муниципального района, задач, целей и иных аспектов деятельности администрации Правобережненского сельского поселения Грозненского муниципального района, на которые участник Конкурса считает необходимым обратить внимание членов конкурсной комиссии.

6.6. По окончании собеседования со всеми участниками Конкурса конкурсная комиссия приступает к обсуждению и голосованию.

Решение о рекомендации (отказе в рекомендации) участника Конкурса Совету депутатов для назначения на должность главы администрации Правобережненского сельского поселения Грозненского муниципального района конкурсной комиссией принимается по каждому участнику в его отсутствие.

6.7. Конкурсная комиссия отказывает участнику Конкурса в рекомендации для назначения на должность главы администрации Правобережненского сельского поселения Грозненского муниципального района в случаях:

1) несоответствия квалификационным требованиям, установленным для замещения должности главы администрации Правобережненского сельского поселения Грозненского муниципального района;

2) наличия ограничений, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Чеченской Республики от 26.06.2007 № 36-РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике»;

3) выявления недостоверных сведений, представленных участником Конкурса.

6.8. В случае отказа участнику Конкурса в рекомендации для назначения на должность главы администрации Правобережненского сельского поселения Грозненского муниципального района решение конкурсной комиссии должно содержать мотивированное обоснование такого отказа.

6.9. Участники Конкурса, рекомендованные Совету депутатов конкурсной комиссией, признаются кандидатами на должность главы администрации Правобережненского сельского поселения Грозненского муниципального района.

6.10. При наличии не менее двух участников Конкурса, рекомендованных для назначения на должность главы администрации Правобережненского сельского поселения Грозненского муниципального района, решение конкурсной комиссии со списком рекомендованных кандидатур в течение трех рабочих дней направляется в Совет депутатов.

6.11. Члены конкурсной комиссии, не согласные с решением, принятым конкурсной комиссией, вправе в письменной форме высказать особое мнение, которое рассматривается конкурсной комиссией, прилагается к протоколу и доводится председателем конкурсной комиссии до сведения Совета депутатов.

6.12. В случае, если по итогам голосования менее двух участников Конкурса рекомендованы для назначения на должность главы администрации Правобережненского сельского поселения Грозненского муниципального района, конкурсная комиссия принимает решение ходатайствовать перед Советом депутатов о продлении срока проведения Конкурса.

6.13. Каждому участнику Конкурса сообщается о результатах конкурса заказным письмом с уведомлением о вручении в течение трех рабочих - дней со дня его проведения.

6.14. Участник Конкурса, не рекомендованный для назначения на должность главы администрации Правобережненского сельского поселения Грозненского муниципального района, вправе обжаловать это решение в судебном порядке.

# 7. Порядок назначения кандидата на должностьглавы администрации Правобережненского сельского поселения Грозненского муниципального района

7.1. Совет депутатов рассматривает вопрос о назначении кандидата на должность главы администрации Правобережненского сельского поселения Грозненского муниципального района на своем заседании не позднее 10 дней со дня поступления решения конкурсной комиссии о результатах Конкурса в Совет депутатов.

7.2. На заседании Совета депутатов вправе присутствовать все кандидаты и члены конкурсной комиссии.

7.3. С докладом о принятом решении конкурсной комиссии выступает председатель конкурсной комиссии. Депутаты вправе задать вопрос кандидатам и председателю конкурсной комиссии.

7.4. По вопросу назначения на должность главы администрации Правобережненского сельского поселения Грозненского муниципального района проводится тайное голосование в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов.

7.5. Назначенным на должность главы администрации Правобережненского сельского поселения Грозненского муниципального района считается кандидат, за которого подано большинство голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов.

7.6. Совет депутатов на основании протокола об итогах голосования, составленного счетной комиссией, и, в зависимости от итогов голосования, принимает одно из следующих решений:

- о назначении на должность главы администрации Правобережненского сельского поселения Грозненского муниципального района кандидата, получившего необходимое количество голосов;

- о проведении переголосования, если ни один из кандидатов не получил необходимое для избрания большинство голосов.

7.7. Переголосования проводится на этом же заседании среди двух кандидатов, набравших наибольшее количество голосов. Если по итогам переголосования ни один кандидат не получит необходимое большинство голосов, то Совет депутатов принимает решение о повторном проведении Конкурса.

7.8. Решение Совета депутатов о назначении главы администрации Правобережненского сельского поселения Грозненского муниципального района вступает в силу с момента его принятия. Решение Совета депутатов о назначении главы администрации Правобережненского сельского поселения Грозненского муниципального района подлежит официальному опубликованию (обнародованию) не позднее десяти дней со дня его принятия.

7.9. При наличии допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, глава Правобережненского сельского поселения Грозненского муниципального района подписывает контракт с главой администрации Правобережненского сельского поселения Грозненского муниципального района ([Приложение 2](#sub_20000)) не позднее десяти дней с момента принятия решения о назначении главы администрации Правобережненского сельского поселения Грозненского муниципального района, при отсутствии указанного допуска - не ранее окончания проверки компетентными органами представленных на оформление допуска документов.

# 8. Заключительные положения

8.1. Документы участников Конкурса возвращаются им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока документы находятся на хранении в Совета депутатов, после чего подлежат уничтожению.

8.2. Расходы по участию в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и т.п.) участники Конкурса производят за счет собственных средств.

8.3. Споры, связанные с проведением Конкурса, рассматриваются конкурсной комиссией и в судебном порядке.

Приложение 1

к [Порядку](#sub_1000) проведения конкурса

на замещение должности главы

администрации Правобережненского сельского поселения Грозненского

муниципального района

В конкурсную комиссию

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ФИО)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (почтовый адрес)

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Заявление

В соответствии с действующим законодательством и решением Совета депутатов от № прошу допустить меня к участию в Конкурсе на замещение должности главы администрации Правобережненского сельского поселения Грозненского муниципального района. Мною подтверждается, что представленные документы соответствуют требованиям [Порядка](#sub_1000) проведения Конкурса на замещение должности главы администрации Правобережненского сельского поселения Грозненского муниципального района, сведения, содержащиеся в представленных документах, достоверны и не являются подложными.

Приложение к заявлению (перечень документов, представленных гражданином):

1) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной распоряжением Правительства РФ 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» на \_\_\_\_\_ л., в 1 экз.;

2) копия паспорта (при отсутствии паспорта иного документа, удостоверяющего личность) на \_\_\_ л., в 1 экз.;

3) копия трудовой книжки (при отсутствии трудовой книжки - иного документа, подтверждающего сведения о роде занятий гражданина, либо документа (при его наличии), подтверждающего статус неработающего гражданина) на \_\_\_ л., в 1 экз.;

4) копия документа об образовании на \_\_\_ л., в 1 экз.;

5) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования на \_\_\_ л., в 1 экз.;

6) копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации на \_\_\_ л., в 1 экз.;

7) копия документов воинского учета (для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу) на \_\_\_ л., в 1 экз.;

8) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, форма которого предусмотрена Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения» на \_\_\_ л., в 1 экз.;

9) сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на \_\_\_ л., в 1 экз.

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

 (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

 (дата)

Приложение 2

к [Порядку](#sub_1000) проведения конкурса

на замещение должности главы

администрации Правобережненского сельского поселения Грозненского

муниципального района

ТИПОВАЯ ФОРМА

КОНТРАКТА С ЛИЦОМ, НАЗНАЧАЕМЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО КОНТРАКТУ

Глава муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование муниципального

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

образования и Ф.И.О. его главы)

действующий на основании Устава муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование муниципального образования)

именуемый в дальнейшем Глава муниципального образования, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем Руководитель администрации, с другой стороны, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»), Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»), Уставом муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

(далее – Устав муниципального образования) и на основе решения Совета депутатов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_, принятого по результатам конкурса на замещение должности Руководителя администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(наименование муниципального образования)

проведенного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(дата и место проведения)

заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1. Настоящий контракт регулирует отношения, связанные с осуществлением Руководителем администрации полномочий по руководству администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( наименование муниципального образования)

 при решении вопросов местного значения, определенных Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования, и реализацией отдельных государственных полномочий, переданных муниципальному образованию федеральными законами и законами Чеченской Республики (далее – отдельные государственные полномочия), а также отдельные взаимоотношения Руководителя администрации с Главой муниципального образования и Советом депутатов муниципального образования.

2. Руководитель администрации является муниципальным служащим. На Руководителя администрации распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с особенностями, предусмотренными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Чеченской Республики от 26 июня 2007 года № 36-РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике» (далее – Закон Чеченской Республики «О муниципальной службе в Чеченской Республике»).

3. Руководитель администрации руководит администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

 на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции.

4. Руководитель администрации подконтролен и подотчетен Совету депутатов муниципального образования.

5. При осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

 федеральными законами и законами Чеченской Республики, Руководитель администрации подотчетен органам государственной власти по вопросам, связанным с реализацией указанных полномочий в порядке, определенном соответствующими законами о наделении отдельными государственными полномочиями.

6. Настоящий контракт заключается на срок полномочий Совета депутатов муниципального образования \_\_\_-го созыва (до дня начала работы Совета депутатов муниципального образования нового созыва).

2. Права Руководителя администрации

1. Руководитель администрации имеет основные права, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и иные права, предусмотренные действующим законодательством, Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами, в том числе:

1) от имени администрации муниципального образования (далее – Администрация) приобретать и осуществлять имущественные и иные права и обязанности, выступать в суде без доверенности;

2) представлять Администрацию в отношениях с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями муниципального образования, гражданами и организациями;

3) в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Чеченской Республики, Уставом муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами, издавать постановления Администрации по вопросам местного значения муниципального образования и вопросам, связанным с осуществлением государственных полномочий, а также распоряжения по вопросам организации работы Администрации;

4) представлять на утверждение Совета депутатов муниципального образования проект бюджета муниципального образования и отчет о его исполнении, а также планы и программы развития муниципального образования, отчеты об их исполнении;

5) представлять на утверждение Совета депутатов муниципального образования структуру Администрации;

6) самостоятельно утверждать в соответствии со структурой, утвержденной Советом депутатов муниципального образования, штатное расписание Администрации;

7) назначать и освобождать от должности заместителей Руководителя администрации, руководителей органов Администрации, осуществлять прием на работу и увольнение муниципальных служащих и иных работников Администрации, заключает, изменяет и прекращает с ними трудовые договоры;

8) применять меры поощрения и дисциплинарной ответственности к муниципальным служащим Администрации и руководителям органов Администрации;

9) утверждать положения о структурных подразделениях Администрации*;*

10) распоряжаться средствами бюджета муниципального образования в соответствии с действующим законодательством;

11) расторгнуть контракт досрочно в случае отставки по собственному желанию;

12) решать иные вопросы, отнесенные к его компетенции законодательством, Уставом муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами по организации деятельности Администрации;

3. Обязанности Руководителя администрации

1. Руководитель администрации обязан исполнять основные обязанности, установленные Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального образования, в том числе:

1) организовывать работу и обеспечивать исполнение полномочий Администрации по решению вопросов местного значения;

2) обеспечивать целевое и эффективное использование средств бюджета муниципального образования;

3) обеспечивать эффективное использование имущества, находящегося в муниципальной собственности, в порядке, определенном Советом депутатов муниципального образования;

4) обеспечивать бесперебойную и устойчивую работу объектов муниципального хозяйства;

5) представлять Совету депутатов муниципального образования ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности Администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов муниципального образования.

6) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

7) соблюдать ограничения и не нарушать запреты, установленные федеральным законодательством.

**4. Права и обязанности Главы муниципального**

**образования в отношениях с Руководителем администрации**

1. Права Главы муниципального образования:

1) требовать от Руководителя администрации соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Чеченской Республики, Устава муниципального образования и иных муниципальных правовых актов муниципального образования при исполнении им своих обязанностей;

2) требовать от Руководителя администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него Уставом муниципального образования и настоящим контрактом;

3) поощрять Руководителя администрации за безупречную и эффективную муниципальную службу;

4) привлекать Руководителя администрации к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» за совершение им дисциплинарного проступка;

5) обращаться в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в суд с требованием о расторжении контракта с Руководителем администрации в связи с нарушением им условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения.

2. Обязанности Главы муниципального образования:

1) обеспечивать реализацию прав Руководителя администрации, предусмотренных Уставом муниципального образования и настоящим контрактом;

2) обеспечить Руководителю администрации условия для эффективного труда, обеспечивающие исполнение полномочий, определенных Уставом муниципального образования и настоящим контрактом;

3) в соответствии с законодательством о муниципальной службе в полном объеме и в установленные сроки обеспечивать выплату денежного содержания Руководителя администрации.

3. Глава муниципального образования не вправе требовать от Руководителя администрации исполнения обязанностей, не предусмотренных действующим законодательством, Уставом муниципального образования и настоящим контрактом.

**5. Оплата труда**

1. Оплата труда Руководителя администрации производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

1) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы (должностного оклада) в размере \_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере \_\_\_\_\_ процентов должностного оклада;

3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_ процентов должностного оклада;

4) ежемесячного денежного поощрения в размере \_\_\_\_ должностного оклада;

5) иные надбавки, предусмотренные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Совета депутатов муниципального образования.

2. Должностной оклад подлежит изменению в случаях, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Чеченской Республики.

**6. Служебное время и время отдыха**

1. Режим служебного времени устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка, действующими в Администрации.

2. Руководителю администрации устанавливается ненормированный рабочий день.

3. Руководителю администрации предоставляются:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней;

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней;

4) иные ежегодные дополнительные отпуска в случаях и в количестве дней, предусмотренных федеральными законами и законами Чеченской Республики.

4. Порядок использования ежегодного отпуска определяется соглашением сторон на основе трудового законодательства.

**7. Условия профессиональной служебной деятельности, гарантии,**

**компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью**

1. Руководителю администрации обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения полномочий: служебное место, транспортные средства, средства связи, доступ к оргтехнике и информационным системам.

2. Руководителю администрации предоставляются основные гарантии, льготы и поощрения, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чеченской Республики «О муниципальной службе в Чеченской Республике» и муниципальными правовыми актами.

**8. Ответственность Сторон контракта**

1. Глава муниципального образования и Руководитель администрации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**9. Иные условия контракта**

1. Руководитель администрации подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

2. Иные условия контракта:

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

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

**10. Изменения и дополнения контракта**

1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий контракт по соглашению Сторон в следующих случаях:

1) при изменении законодательства Российской Федерации и законодательства Чеченской Республики;

2) по инициативе любой из Сторон настоящего контракта.

2. При изменении Советом депутатов муниципального образования существенных условий труда, определенных настоящим контрактом, Руководитель администрации уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

3. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий контракт, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего контракта.

**11. Срок действия контракта**

Настоящий контракт заключается в соответствии с Уставом муниципального образования на срок пять лет и вступает в силу со дня его подписания Сторонами контракта.

**12. Расторжение и прекращение контракта**

1. Настоящий контракт с Руководителем администрации может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также по инициативе Главы муниципального образования в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

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

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Контракт с Руководителем администрации может быть расторгнут по соглашению Сторон или в судебном порядке на основании заявления:

1) Совета депутатов муниципального образования или Главы муниципального образования - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных частью 9 статьи 37 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Главы Чеченской Республики - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных частью 9 статьи 37 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Руководителя администрации - в связи с нарушениями условий контракта Советом депутатов муниципального образования или Главой муниципального образования и (или) органами государственной власти Чеченской Республики.

3. Настоящий контракт может быть прекращен досрочно в соответствии со статьей 37 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

**13. Разрешение споров и разногласий**

1. Споры и разногласия по настоящему контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае, если согласие не достигнуто, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у Главы муниципального образования, второй - у Руководителя администрации. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава муниципального образования  |  | Руководитель администрации |
|  |  |  |
|  |  |  |
| (наименование МО) |  | (наименование МО) |
|  |  |  |
| (фамилия, имя, отчество) |  | (фамилия, имя, отчество) |
|  |  |  |
| (подпись)  |  |  (подпись) |
|  |  |  |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г. |  | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_г. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| М.П. |  |  |
| Адрес: (юридический)  |  | Паспорт: |
|  |  | Серия:\_\_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | Выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |