

**РЕШЕНИЕ**

**Собрания депутатов муниципального образования**

**«Кокшамарское сельское поселение »**

**Республики Марий Эл**

Созыв 3 30 сентября 2014 года

Сессия 1 д. Кокшамары

№ 12

**Об объявлении конкурса на замещение должности Главы администрации муниципального образования «Кокшамарское сельское поселение»**

На основании статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Собрание депутатов муниципального образования «Кокшамарское сельское поселение»

РЕШИЛО:

1. Объявить конкурс на замещение должности главы администрации муниципального образования «Кокшамарское сельское поселение» в период с 03 октября по 22 октября 2014 г.

2. Днем проведения конкурса определить 24.10.2014 г., время проведения 12 час. 30 мин., место проведения Республика Марий Эл, Звениговский район, д. Кокшамары, ул. Молодежная, д. 1 а.

3.Назначить половину членов конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Кокшамарское сельское поселение», согласно приложению № 1.

4. Принять к сведению, что в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район» от 23.09.2014 № 640 «О назначении половины членов от общего числа конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации в городских и сельских поселениях Звениговского муниципального района» в состав комиссии назначены:

Геронтьев Владимир Евгеньевич – первый заместитель главы Администрации МО «Звениговский муниципальный район»;

Федорова Наталья Николаевна – заместитель главы Администрации МО «Звениговский муниципальный район», руководителя аппарата;

Скудина Людмила Николаевна – руководитель финансового отдела МО «Звениговский муниципальный район» (по согласованию).

5.Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Кокшамарское сельское поселение», согласно приложению № 2.

6. Утвердить проект служебного контракта с лицом, назначаемым на должность главы администрации муниципального образования «Кокшамарское сельское поселение» в Республике Марий Эл, согласно приложению № 3.

7. Признать утратившим силу решение Собрания депутатов муниципального образования «Кокшамарское сельское поселение» № 8 от 27.10.2009 г. «Об объявлении конкурса на замещение должности Главы администрации муниципального образования «Кокшамарское сельское поселение».

8. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Звениговская неделя».

Председатель Собрания депутатов

муниципального образования

«Кокшамарское сельское поселение» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Малыгина Л.А.

Приложение № 1

к решению Собрания депутатов

муниципального образования

«Кокшамарское сельское поселение»

от 30.09.2014 года № 12

СОСТАВ

половины членов конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования

«Кокшамарское сельское поселение»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Малыгина Л.А | - Глава муниципального образования МО «Кокшамарское сельское поселение», Председатель Собрания депутатов МО «Кокшамарское сельское поселение», председатель комиссии; |
| 2. | Кузьмин К.Г. | - депутат Собрания депутатов МО «Кокшамарское сельское поселение», заместитель председателя комиссии; |
| 3. | Илюшкина В.И. | - Главный специалист администрации МО «Кокшамарское сельское поселение», секретарь комиссии (по согласованию); |

*«\*» в случае включения в состав комиссии должностного лица иного органа местного самоуправления в тексте необходимо сделать отметку о согласовании (например: главный специалист администрации (по согласованию).*

Приложение № 2

к решению Собрания депутатов

муниципального образования

«Кокшамарское сельское поселение»

от 30.09.2014 года № 12

ПОРЯДОК

ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ

ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КОКШАМАРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Кокшамарское сельское поселение» (далее Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 37 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и содержит в себе основные правила и условия проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Кокшамарское сельское поселение» (далее-глава администрации).

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

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

1.4. Решение Собрания депутатов муниципального образования «Кокшамарское сельское поселение» об объявлении конкурса публикуется в районной газете «Звениговская неделя». В решении указываются сведения о дате и месте его проведения, проект служебного контракта с лицом, назначаемым на должность главы администрации муниципального образования «Кокшамарское сельское поселение» в Республике Марий Эл. Решение об объявлении конкурса публикуется не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

2. Допуск к участию в конкурсе

2.1. Кандидатами на должность главы администрации могут быть граждане Российской Федерации, отвечающие следующим требованиям:

* владение государственным языком Российской Федерации;
* наличие высшего образования;
* наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее 5 лет или стажа работы по специальности не менее 6 лет.

2.2. Кандидаты на участие в конкурсе представляют следующие документы:

1. личное заявление на участие в конкурсе по форме, прилагаемой к настоящему Положению (приложение 1);
2. собственноручно заполненную и подписанную анкету;
3. копию паспорта или заменяющего его документа;
4. фотографии 3х4 в количестве 2 штук;
5. документы, подтверждающие наличие высшего образования, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие деятельность гражданина;

- копию документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученной степени, ученного звания, заверенных нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

1. сведения о своих доходах за год, предшествующий году участия в конкурсе, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
2. заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
3. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
4. свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.
5. документы воинского учета- для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.3. Документы и их копии, перечисленные в пункте 2.2. настоящего Положения, кандидаты или их представители, действующие на основании доверенности, подают на конкурс в течении 20 дней со дня официального опубликования в районной газете «Звениговская неделя» по адресу: Республика Марий Эл, Звениговский район, д. Кокшамары, ул.Молодежная, д. 1а.

По истечении указанного срока документы на конкурс не принимаются.

2.4. Секретарь конкурсной комиссии, ответственный за прием и регистрацию документов кандидатов, составляет и выдает гражданину расписку, прилагаемой к настоящему Положению формы (приложение 2), в принятии документов с описью принятых документов.

2.5. Подлинники документов после сверки их с копиями, представленными в комиссию, возвращаются гражданину в день их представления.

2.6. Конкурсная комиссия проводит проверку достоверности и полноты представляемых сведений гражданами, претендующими на участие в конкурсе, в соответствии с федеральным законом и законом Республики Марий Эл.

2.7. Гражданин вправе представить в конкурсную комиссию письменное заявление о снятии с конкурса своей кандидатуры. С момента поступления указанного заявления в конкурсную комиссию гражданин считается снявшим свою кандидатуру.

2.8. Расходы, связанные с участием в конкурсе (подготовка документов для предъявления в конкурсную комиссию, проезд к месту проведения конкурса и т.д.), граждане (далее - кандидаты) осуществляют за счет собственных средств.

2.9. Кандидат не допускается к участию в конкурсе в случае:

2.9.1. Признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2.9.2. осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

2.9.3. отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

2.9.4. наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации.

2.9.5. 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;

2.9.6. наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

2.9.7. представления подложных документов или заведомо ложных сведений;

2.9.8. непредставления предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7DDB268880A4A3B0979F46D00D3B3CDDAAE94770CD0FB826AC38EAD9447B761903BF79CD420D7D20x9cCG) от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7DDB268880A4A3B0979F46D00D3B3CDDAAE9487EC80FB826AC38EAD9447B761903BF79CDx4c3G) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=7DDB268880A4A3B0979F46D00D3B3CDDAAEF4672CF06B826AC38EAD9447B761903BF79CD420D7C21x9cDG) сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

2.9.9. признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

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

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

2.10. В случае установления обстоятельств, указанных пунктом 2.9. настоящего положения препятствующих кандидату участвовать в конкурсе, а равно недостоверности сведений или подложности документов, представленных гражданином, он информируется председателем конкурсной комиссии об отказе в участии в конкурсе с указанием причин отказа.

3. Конкурсная комиссия

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

3.2. Подготовку и проведение конкурса осуществляет конкурсная комиссия.

3.3. Формирование конкурсной комиссии осуществляется в соответствии с [частью 5 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901876063)».  
 Половина членов конкурсной комиссии назначается решением Собрания депутатов поселения, а другая половина - главой администрации района.

3.4.Полномочия конкурсной комиссии:  
 - осуществляет прием и регистрацию документов, представляемых для участия в конкурсе;  
 - осуществляет рассмотрение документов, представленных для участия в конкурсе;  
 - проверяет достоверность представленных кандидатами сведений и документов;  
 - определяет результаты конкурса;  
 - представляет по результатам конкурса Собранию депутатов поселения кандидатуру для рассмотрения и принятия решения о назначении главы администрации;  
 - рассматривает жалобы (заявления) на решения и действия (бездействие) конкурсной комиссии и принимает по указанным жалобам (заявлениям) мотивированные решения;  
 - обеспечивает реализацию иных мероприятий, связанных с подготовкой и проведением конкурса.

3.5. Решение конкурсной комиссии считается правомочным, если на его заседании присутствует не менее половины ее состава. Решение конкурсной комиссии принимается большинством голосов от установленного числа членов конкурсной комиссии открытым голосованием.

4. Порядок проведения конкурса

4.1. Конкурс представляет собой индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с каждым кандидатом и рассмотрение представленных кандидатом в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Положения документов.

4.2. При проведении конкурса гражданам, представившим документы в конкурсную комиссию, гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и Федеральными законами.

4.3. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении государственной или муниципальной службы или другой трудовой деятельности и результатов прохождения индивидуального собеседования.

4.4. В ходе собеседования кандидат в течение 10-15 минут представляет свою программу действий в качестве главы администрации, после чего отвечает на вопросы членов конкурсной комиссии.

4.5. Комиссия принимает решение о допуске или об отказе в допуске каждого из кандидатов, которое подписывается всеми членами комиссии.

5. Порядок определения результатов конкурса

5.1. Результаты конкурса подводятся в день проведения конкурса на закрытом заседании конкурсной комиссии, в отсутствие кандидатов.

5.2. Определение результатов конкурса осуществляется путем проведения открытого голосования членов конкурсной комиссии по каждому кандидату.

5.3. По результатам голосования оформляется протокол конкурсной комиссии, который подписывается председателем комиссии, его заместителем, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в голосовании. К протоколу прилагаются материалы, поступившие в комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании вопросам.

5.4. Сведения о результатах конкурса, в течении 2 рабочих дней после проведения заседания конкурсной комиссии направляются для принятия решения о назначении главы администрации в Собрание депутатов муниципального образования «Кокшамарское сельское поселение».

5.5. Собрание депутатов муниципального образования «Кокшамарское сельское поселение» большинством голосов от установленной численности депутатов открытым голосованием принимает решение о назначении на должность главы администрации.

5.6. О результатах конкурса кандидаты на вакантную должность главы администрации информируются в письменной форме в день проведения конкурса.

5.7. Претендент на замещение должности главы администрации поселения, не допущенный к участию в конкурсе, кандидат, участвовавший в конкурсе, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Конкурсная комиссия вправе принять решение о том, что в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к должности главы администрации и конкурс считается несостоявшимся

6. Продление сроков проведения конкурса,

объявление нового конкурса

6.1. В случае если ко дню проведения конкурса к участию в конкурсе оказался допущенным только один кандидат, решением конкурсной комиссии конкурс может быть продлен на срок до 20 дней для дополнительного выдвижения кандидатов.

6.2. В случае если в результате проведения конкурса не был выявлен кандидат, отвечающий требованиям, предъявляемым к должности главы администрации, Собрание депутатов муниципального образования «Кокшамарское сельское поселение» в течение 30 дней принимает решение об объявлении нового конкурса.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку проведения конкурса на замещение

должности главы администрации

муниципального

образования «Кокшамарское сельское поселение»

В конкурсную комиссию муниципального

образования « »

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

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

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж муниципальной службы (*государственной гражданской службы, государственной службы иных видов*)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

В соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение должности  главы администрации муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности  муниципальной службы главы администрации муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Мною подтверждается, что сведения, содержащиеся в представленных документах, достоверны, ограничения связанные с муниципальной службой, предусмотренные статьей 13 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», отсутствуют.

Даю согласие на обработку своих персональных данных и проведение в отношении меня проверочных мероприятий.

Мне известно, что сообщение о себе заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям является основанием для отказа мне в допуске к участию в конкурсе и поступлению на должность муниципальной службы главы администрации муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную, охраняемую законом тайну, на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны, согласен(а).

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации, дееспособен, не ограничен в дееспособности, сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Положению о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации МО

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

**РАСПИСКА**в получении документов, представленных гражданином для участия в конкурсе на вакантную должность главы администрации муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», в конкурсную комиссию

Документы представлены «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

| № п/п | наименование представленных документов | количество листов | примечание |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Личное заявление на участие в конкурсе |  |  |
| 2. | Анкета по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти |  |  |
| 3. | Фотографии |  |  |
| 4. | Копия паспорта серия № ( ) |  |  |
| 5. | Копия трудовой книжки серия  № |  |  |
| 6. | Копии документов об образовании: |  |  |
| 7. | Копии документов о квалификации: |  |  |
| 8. | Копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания: |  |  |
| 9. | Заключение поликлиники об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу |  |  |
| 10. | Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования № |  |  |
| 11. | Свидетельство ИНН № |  |  |
| 12. | Документы воинского учета: |  |  |
| 13. | Сведения о доходах гражданина за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера |  |  |
| 14. | Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) |  |  |
| 15. | Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера несовершеннолетних детей |  |  |
| 16. | Иные документы: |  |  |

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении  
документов «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. №\_\_\_\_\_

Расписку получил(а) «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., подпись заявителя)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы) (подпись)  
М.П.

Приложение 3

к решению Собрания депутатов

МО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**КОНТРАКТ**

**С ЛИЦОМ, НАЗНАЧАЕМЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**В РЕСПУБЛИКЕ МАРИЙ ЭЛ**

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование муниципального образования)*

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

*(Ф.И.О. лица, замещающего должность главы муниципального образования)*

действующий на основании Устава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование муниципального образования)*

с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем "глава администрации", назначаемый

на должность главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование муниципального образования)*

(далее - администрация), с другой стороны, заключили настоящий служебный

контракт о нижеследующем.

1. Общие положения

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

1.2. Контракт разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2D2B1D7A194EE0B9C4E1B25E8C5A0FC2D29728E93E836FE134BBAFA52Av92CE) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл о местном самоуправлении.

1.3. Настоящий контракт заключается на срок полномочий Собрания депутатов муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» третьего созыва.

1.4. Глава администрации обязуется приступить к исполнению полномочий с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Предмет контракта

Настоящий контракт регулирует отношения, связанные с исполнением главой администрации полномочий по решению вопросов местного значения, установленных Уставом муниципального образования и отнесенных к компетенции администрации и главы администрации, отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Марий Эл, а также отношения между администрацией и главой администрации, связанные с исполнением последним обязанностей руководителя исполнительно-распорядительного органа муниципального образования.

3. Компетенция и права главы администрации

3.1. Глава администрации является руководителем администрации и действует на принципах единоначалия.

3.2. Глава администрации самостоятельно решает все вопросы деятельности администрации, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации к ведению иных органов.

3.3. Глава администрации:

3.3.1. организует работу администрации;

3.3.2. распоряжается имуществом администрации в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования;

3.3.3. заключает договоры от имени администрации;

3.3.4. выдает доверенности, совершает иные юридические действия от имени администрации и в пределах компетенции главы администрации;

3.3.5. открывает счета в банках;

3.3.6. утверждает штатное расписание администрации, должностные инструкции муниципальных служащих и иных работников администрации;

3.3.7. заключает трудовые договоры с муниципальными служащими и работниками администрации;

3.3.8. применяет к муниципальным служащим и работникам администрации меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл;

3.3.9. делегирует свои права заместителям, распределяет обязанности между ними;

3.3.10. в пределах своих полномочий издает постановления местной администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Марий Эл, а также распоряжения местной администрации по вопросам организации работы администрации;

3.3.11. при расторжении настоящего контракта осуществляет передачу дел вновь назначенному главе администрации;

3.3.12. решает иные вопросы, отнесенные федеральными законами, законами Республики Марий Эл, Уставом муниципального образования, нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования к компетенции главы администрации.

3.4. Полномочия главы администрации, осуществляемые на основании настоящего контракта, прекращаются досрочно в случае:

3.4.1. смерти;

3.4.2. отставки по собственному желанию;

3.4.3. отрешения от должности Главой Республики Марий Эл в случаях, установленных законом Российской Федерации;

3.4.4. признания судом лица, замещающего должность главы администрации, недееспособным или ограниченно дееспособным;

3.4.5. признания судом лица, замещающего должность главы администрации, безвестно отсутствующим или объявления умершим;

3.4.6. вступления в законную силу в отношении лица, замещающего должность главы администрации, обвинительного приговора суда;

3.4.7. выезда главы администрации за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

3.4.8. прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, 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 быть избранным в органы местного самоуправления;

3.4.9. призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

3.4.10. преобразования муниципального образования, осуществляемого в соответствии с [частями 3](consultantplus://offline/ref=2D2B1D7A194EE0B9C4E1B25E8C5A0FC2D29420EC3F8D6FE134BBAFA52A9C8AA3CBD4B80B64827F47v423E), [4](consultantplus://offline/ref=2D2B1D7A194EE0B9C4E1B25E8C5A0FC2D29420EC3F8D6FE134BBAFA52A9C8AA3CBD4B80B64827F47v422E) - [7 статьи 13](consultantplus://offline/ref=2D2B1D7A194EE0B9C4E1B25E8C5A0FC2D29420EC3F8D6FE134BBAFA52A9C8AA3CBD4B80B64827F46v429E) Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", а также в случае упразднения муниципального образования;

3.4.11. утраты поселением статуса муниципального образования в связи с его объединением с городским округом;

3.4.12. увеличения численности избирателей муниципального образования более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ муниципального образования или объединения поселения с городским округом;

3.4.13. расторжения настоящего контракта;

3.4.14. вступления в должность главы муниципального образования, исполняющего полномочия главы местной администрации.

4. Обязанности сторон

4.1. Глава администрации обязуется:

4.1.1. добросовестно и разумно руководить администрацией, обеспечивать эффективное решение вопросов, входящих в компетенцию администрации, и осуществлять иные полномочия, отнесенные федеральными законами, законами Республики Марий Эл, Уставом муниципального образования, нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования к его компетенции;

4.1.2. при исполнении должностных обязанностей соблюдать законодательство Российской Федерации, Республики Марий Эл, Устав и иные нормативные правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования, настоящий контракт;

4.1.3. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, связанные с замещением должности главы администрации, установленные федеральными законами;

4.1.4. обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех полномочий администрации;

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

4.1.6. обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым правилам по охране труда, санитарным нормам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством;

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

4.1.8. не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

4.1.9. обеспечивать использование имущества администрации, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с полномочиями администрации, установленными Уставом муниципального образования, а также использование по целевому назначению выделенных администрации бюджетных средств;

4.1.10. представлять представительному органу муниципального образования ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности местной администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных представительным органом муниципального образования;

4.1.11. обеспечивать всеми видами государственного социального страхования муниципальных служащих и работников администрации на период действия контракта, а также льготами и гарантиями, установленными действующим законодательством о муниципальной службе и законодательством о труде;

4.1.12. обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих и работников администрации.

4.2. В части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Марий Эл, условиями контракта с главой местной администрации являются следующие обязанности главы местной администрации:

1) достижение эффективности в служебной деятельности, связанной с выполнением переданных в установленном порядке государственных полномочий;

2) знание законов и иных нормативных правовых актов, обеспечивающих единство правовых и организационных основ гражданской и муниципальной службы, повышение профессионализма и компетентности в реализации отдельных государственных полномочий;

3) неразглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, и служебной информации, если при наделении государственными полномочиями возможно использование таких сведений.

4.3. Глава муниципального образования обязан:

4.3.1. не вмешиваться в исполнительно-распорядительную деятельность главы администрации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом и иными нормативными правовыми актами муниципального образования;

4.3.2. обеспечить главе администрации условия труда, необходимые для эффективной работы.

5. Оплата труда и социальные гарантии главы администрации

5.1. Оплата труда главы администрации производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада, а также из ежемесячных надбавок за классный чин, за особые условия муниципальной службы, за выслугу лет, ежемесячного денежного поощрения, премии, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи.

5.2. Денежное содержание главы администрации устанавливается правовым актом Собрания депутатов муниципального образования в размере:

должностной оклад \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ежемесячная надбавка за классный чин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за особые условия муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

надбавка за выслугу лет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ежемесячное денежное поощрение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

премия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При уходе главы администрации в очередной отпуск ему выплачивается:

- единовременная выплата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- материальная помощь в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Индексация должностного оклада главы администрации производится принятием правового акта представительного органа местного самоуправления.

5.3. Денежное содержание главе администрации выплачивается одновременно с выплатой денежного содержания (заработной платы) всем служащим (работникам) администрации.

5.4. Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_устанавливается

*(Ф.И.О.)*

ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

основной - 35 календарных дней.

дополнительный \_\_\_\_\_ календарных дней.

5.5. В случае расторжения настоящего контракта по основаниям, не связанным с ненадлежащим исполнением главой администрации его обязанностей, предусмотренных настоящим контрактом в соответствии с федеральными законами, Уставом, главе администрации выплачивается компенсация в размере, установленном правовым актом Собрания депутатов муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»(при условии замещения им должности главы администрации не менее двух лет).

6. Ответственность главы администрации

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

6.2. Глава администрации несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный администрации, а также возмещает администрации убытки, причиненные его виновными действиями, в случаях и в соответствии с нормами действующего законодательства.

7. Изменение и расторжение контракта

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

7.2. Контракт может быть расторгнут по соглашению сторон или в судебном порядке на основании заявления:

1) представительного органа муниципального образования или главы муниципального образования - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных [частью 9 статьи 37](consultantplus://offline/ref=2D2B1D7A194EE0B9C4E1B25E8C5A0FC2D29420EC3F8D6FE134BBAFA52A9C8AA3CBD4B80Cv62CE) Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2) Главы Республики Марий Эл - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Марий Эл, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных [частью 9 статьи 37](consultantplus://offline/ref=2D2B1D7A194EE0B9C4E1B25E8C5A0FC2D29420EC3F8D6FE134BBAFA52A9C8AA3CBD4B80Cv62CE) Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) главы администрации - в связи с нарушением условий контракта органами местного самоуправления и (или) органами государственной власти Республики Марий Эл.

8. Иные условия

8.1. Настоящий контракт, составленный в трех экземплярах, подписанный обеими сторонами, вступает в силу со дня его подписания.

Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу для обеих сторон.

По одному экземпляру контракта передается главе муниципального образования и главе администрации, и один экземпляр направляется в отдел кадров администрации.

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

Подписи сторон:

Глава муниципального образования Глава администрации

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

(Ф.И.О.) (Ф.И.О.)

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

М.П.