

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТЕПАНЦЕВСКОЕ
ВЯЗНИКОВСКОГО РАЙОНА**

Р Е Ш Е Н И Е

30.09.2021

№ 6

*О назначении конкурса на замещение
должности главы местной администрации
муниципального образования Степанцевское*

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 33 Устава муниципального образования Степанцевское, решением Совета народных депутатов муниципального образования Степанцевское от 25.08.2015 № 325 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации», Совет народных депутатов муниципального образования Степанцевское р е ш и л:

1. Назначить проведение конкурса на замещение должности главы местной администрации муниципального образования Степанцевское области на 15.11.2021 года.

2. Провести конкурс в здании администрации муниципального образования Степанцевское Вязниковского района Владимирской области по адресу: п. Степанцево, ул. Первомайская, дом 16а с 14-00 ч.

3. Установить, что прием документов, необходимых для участия в конкурсе, начинается со дня опубликования и заканчивается 12.11.2021 по адресу: п. Степанцево, ул. Первомайская, дом 16а с 9.00 до 17.00 часов. Перерыв с 12.00 до 13.00 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье.

4. Установить следующие условия конкурса:

4.1. В соответствии с федеральным законодательством, законодательством Владимирской области и Уставом муниципального образования Степанцевское Вязниковского района кандидат на должность главы местной администрации (далее - кандидат) должен соответствовать следующим требованиям:

- 1) достижение возраста 18 лет, но не старше 65 лет;
- 2) иметь гражданство Российской Федерации;
- 3) владеть государственным языком Российской Федерации;
- 4) наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры (требование не применяется к гражданам, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года);
- 5) наличие не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

4.2. Квалификационными требованиями к занимаемой должности главы местной администрации являются: обладание знаниями Конституции Российской

Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и законов Владимирской области, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению должностных обязанностей, правам и ответственности главы местной администрации, а также законодательство о муниципальной службе Российской Федерации и Владимирской области, Устав (Основной Закон) Владимирской области, Устав муниципального образования Степанцевское Вязниковского района.

5. Для участия в конкурсе граждан, изъявивший желание, представляет в конкурсную комиссию документы согласно Приложению № 1, предусмотренные Положением о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации, утвержденного решением Совета народных депутатов муниципального образования Степанцевское от 25.08.2015 № 325.

6. Утвердить проект контракта с главой местной администрации муниципального образования Степанцевское согласно Приложению № 2.

7. Конкурсной комиссии провести конкурс в соответствии с условиями и порядком, установленными Положением о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации, утвержденного решением Совета народных депутатов муниципального образования Степанцевское от 25.08.2015 № 325.

8. Назначить членами конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации муниципального образования Степанцевское:

- Андрианову Любовь Михайловну – Главу муниципального образования, председателя Совета народных депутатов муниципального образования Степанцевское;

- Королеву Елену Анатольевну – депутата Совета народных депутатов муниципального образования Степанцевское;

- Фролову Елену Александровну – депутата Совета народных депутатов муниципального образования Степанцевское.

8. Сформировать конкурсную комиссию для организации и проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации муниципального образования Степанцевское в следующем составе:

- Аганичева Марина Михайловна – заведующий юридическим отделом администрации Вязниковского района;

- Андрианова Любовь Михайловна – Глава муниципального образования, председатель Совета народных депутатов муниципального образования Степанцевское;

- Королева Елена Анатольевна – депутат Совета народных депутатов муниципального образования Степанцевское;

- Максимова Елена Александровна – начальник управления аппарата администрации Вязниковского района;

- Фролова Елена Александровна – депутат Совета народных депутатов муниципального образования Степанцевское;

- Хлебникова Юлия Анатольевна – заместитель главы администрации района по экономике, начальник финансового управления.

9. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования,
Председатель Совета народных депутатов

Л.М. Андрианова

Приложение № 1
к решению Совета народных депутатов
муниципального образования
Степанцевское
от 30.09.2021 № 6

Перечень документов
для предоставления в Конкурсную комиссию по проведению конкурса на
замещение должности главы администрации муниципального образования
Степанцевское

Гражданин, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет в Конкурсную комиссию лично:

- личное заявление об участии в Конкурсе на имя председателя Конкурсной комиссии (Приложение № 1 к указанному Перечню);
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р (Приложения № 2 к указанному Перечню);
- паспорт (подлинник и копию);
- копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке;
- документы об образовании (подлинники и копии);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (подлинники и копии);
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (подлинники и копии);
- документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе и лиц, подлежащих призыву на военную службу (подлинники и копии);
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу. Сведения, указанные в настоящем подпункте, одновременно с предоставлением документов для участия в конкурсе в конкурсную комиссию предоставляются в структурное подразделение администрации Владимирской области, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, для представления Губернатору Владимирской области;
- письменное согласие на прохождение процедуры допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну

(письменное согласие оформляется согласно приложению № 3 и № 4, заполнение анкеты обязательно с приложением 2 фото, справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну. Форму и порядок получения справки установлены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации 26.08.2011 № 989н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, порядка получения и формы справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну.»).

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году подачи документов для участия в конкурсе, по форме утвержденной распоряжением Правительства РФ от 28.12.2016 № 2867-р «Об утверждении формы представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать»;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- письменное обязательство перед государством по нераспространению доверенных ему сведений, составляющих государственную тайну, по **форме № 2**, утвержденной постановлением Правительства РФ от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;

- письменное согласие на частичное, временное ограничение своих прав в соответствии со статьей 24 Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

- письменное согласие на обработку персональных данных в порядке, предусмотренном статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации при поступлении на муниципальную службу.

Также гражданин вправе представить в конкурсную комиссию иные документы, в том числе:

– программу (концепцию) эффективного управления муниципальным образованием в произвольной форме объемом не более 10 страниц машинописного текста.

Копии документов представляются в нотариально заверенной форме или заверенные кадровыми службами по месту работы либо одновременно с предъявлением подлинника документа секретарю конкурсной комиссии. В случае предъявления не заверенной копии документа его подлинность заверяется секретарем Конкурсной комиссии, осуществляющим прием документов, на предъявленной копии документа секретарь делает отметку «копия верна» и ставит подпись.

Все документы, указанные в настоящем пункте, подаются одновременно и перечисляются в описи документов, представленных в конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности главы местной администрации согласно Приложению 5 к настоящему Перечню.

Приложение № 1
к Перечню документов
для предоставления в Конкурсную комиссию по
проведению конкурса на замещение должности
главы администрации муниципального
образования Степанцевское

В конкурсную комиссию на
замещение должности главы
местной администрации
муниципального образования
Степанцевское
Ф.И.О. заявителя

заявление.

В соответствии с действующим законодательством и решением Совета народных депутатов муниципального образования Степанцевское от _____ № _____ прошу Вас допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности главы местной администрации муниципального образования Степанцевское.

Мною подтверждается, что представленные документы соответствуют требованиям, предъявляемым в Положении о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации; сведения, содержащиеся в представленных документах, достоверны.

Приложение к заявлению:

перечень документов, представленных на конкурс на замещение должности главы администрации муниципального образования Степанцевское:

1. _____
2. _____
3. _____

Дата _____ Подпись _____ / _____ /

Приложение № 2
к Перечню документов
для предоставления в Конкурсную комиссию
по проведению конкурса на замещение
должности главы администрации
муниципального образования Степанцевское

А Н К Е Т А

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место
для
фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства — укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	

8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т. п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т. ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство _____

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

14.1. Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется) _____

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

М. П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение № 3
к Перечню документов
для предоставления в Конкурсную комиссию
по проведению конкурса на замещение
должности главы администрации
муниципального образования Степанцевское

**Примерное содержание обязательств граждан перед государством по
соблюдению требований законодательства Российской Федерации
о государственной тайне**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

оформляясь на должность в _____,
(наименование организации)

будучи поставлен(а) в известность о том, что по роду своей деятельности и обязанностям буду допущен(а) к государственной тайне, добровольно принимаю на себя обязательства, связанные с допуском к государственной тайне, на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

В соответствии с **Законом** Российской Федерации "О государственной тайне" и иными нормативными правовыми актами о государственной тайне, с которыми меня ознакомили, принимая на себя перед государством обязательства по неразглашению доверенных мне сведений, составляющих государственную тайну, даю согласие на частичные, временные ограничения моих прав, которые могут касаться:

права на выезд из Российской Федерации на срок до 5 лет со дня последнего ознакомления со сведениями особой важности и совершенно секретными сведениями;

права на распространение сведений, составляющих государственную тайну, и на использование открытий и изобретений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну;

права на неприкосновенность частной жизни при проведении проверочных мероприятий в период оформления (переоформления) допуска к государственной тайне.

Принимаю на себя обязательства:

соблюдать требования **законодательства** Российской Федерации о государственной тайне;

в случае принятия решения о временном ограничении моего права на выезд из Российской Федерации в 5-дневный срок передать имеющийся заграничный паспорт на хранение в _____

(наименование организации)

до истечения установленного срока ограничения моих прав;

в полном объеме и своевременно информировать кадровое подразделение _____

(наименование организации)

об изменениях в анкетных и автобиографических данных и о возникновении оснований для отказа мне в допуске к государственной тайне, предусмотренных **Законом** Российской Федерации "О государственной тайне";

представлять в установленном порядке в кадровое подразделение _____

(наименование организации)

документы об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно перечню, утверждаемому федеральным органом государственной власти, уполномоченным в области здравоохранения и социального развития;

в случае попытки посторонних лиц получить информацию секретного характера немедленно сообщить об этом в режимно-секретное подразделение _____

(наименование организации)

или в органы Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

Я предупрежден(а) о том, что в случае даже однократного нарушения мною принятых на себя обязательств, а также при возникновении обстоятельств, являющихся основанием для отказа мне в допуске к государственной тайне, мой допуск к государственной тайне может быть прекращен и я буду отстранен(а) от работы со сведениями, составляющими государственную тайну, а трудовой договор (контракт) со мной может быть расторгнут.

Мне известно, что в соответствии с **Законом** Российской Федерации "О государственной тайне" в случае прекращения допуска к государственной тайне я не освобождаюсь от взятых обязательств по неразглашению сведений, составляющих государственную тайну.

Обязуюсь добросовестно выполнять свои обязательства, строго сохранять доверенные мне сведения, составляющие государственную тайну.

Я предупрежден(а), что за разглашение сведений, составляющих государственную тайну, или утрату носителей сведений, составляющих государственную тайну, а также за нарушение режима секретности буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с **законодательством** Российской Федерации.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" _____ " _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Перечню документов
для предоставления в Конкурсную комиссию
по проведению конкурса на замещение
должности главы администрации
муниципального образования Степанцевское

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место для
фотографии
(4 см × 6 см)

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине.	
3. Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика).	
4. Паспорт (номер, серия, кем и когда выдан).	
5. Имеете ли Вы заграничный паспорт (номер, серия, кем и когда выдан).	
6. Семейное положение (если вступали в брак, то укажите, с кем, когда и где, в случае развода — когда развелись).	
7. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, прежнее гражданство, если имеете гражданство другого государства — укажите).	
8. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, форма обучения, номера дипломов, специальность по диплому).	
9. Оформлялся ли Вам ранее допуск к государственной тайне (в какой организации, когда и по какой форме).	
10. Ходатайствовали ли Вы о выезде (въезде) на постоянное место жительства в другое государство (когда и в какое).	
11. Были ли Вы за границей (где, когда и с	

какой целью).	
12. Были ли Вы и Ваши близкие родственники судимы (когда и за что).	
13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание, в каком военном комиссариате состоите на воинском учете.	

16. Имеются ли у Вас близкие родственники, постоянно проживающие (проживавшие) за границей (в том числе в связи с работой либо обучением). Укажите фамилию, имя, отчество, степень родства, период проживания за границей:

17. Места Вашего проживания (в случае переездов — адреса в других республиках, краях, областях).

Период проживания	Адрес проживания и регистрации

18. Дополнительные сведения: государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую желаете сообщить о себе: _____

19. С обязательствами по соблюдению законодательства Российской Федерации о государственной тайне ознакомлен(а).

20. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные в анкете, могут повлечь отказ в оформлении допуска.

21. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий органами Федеральной службы безопасности Российской Федерации согласен(на).

« ____ » _____ 20__ г. Подпись _____
 Фотография и сведения, изложенные в анкете, соответствуют представленным документам.

М.П.

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

(инициалы, фамилия работника кадрового подразделения)

М.П.

(подпись)

(инициалы, фамилия работника режимно-секретного подразделения)

« ___ » _____ 20__ г.

Пояснение. В случае отсутствия места для полного ответа прикладываются дополнительные листы с указанием соответствующих пунктов. После заполнения они заверяются в порядке, установленном для заверения анкеты.

Приложение № 5
к Перечню документов
для предоставления в Конкурсную комиссию
по проведению конкурса на замещение
должности главы администрации
муниципального образования Степанцевское

ОПИСЬ

документов, представленных в конкурсную комиссию по проведению конкурса
на замещение должности главы Администрации муниципального образования
Степанцевское

Настоящим удостоверяется, что

я, _____

(Ф.И.О., дата рождения)

представил в конкурсную комиссию нижеследующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник/копия	Количество экземпляров	Количество листов
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
	ИТОГО			

Документы поданы " _____ " 20 ____ г.

Подпись представившего документы _____

Документы приняты " _____ " 20 ____ г.

Секретарь конкурсной комиссии _____

(подпись)

(подпись)

20 ____ г.

Приложение № 2
к решению Совета народных депутатов
муниципального образования
Степанцевское
от 30.09.2021 № 6

КОНТРАКТ
с лицом, назначаемым на должность главы местной
администрации по контракту

Представитель нанимателя в лице Главы муниципального образования Степанцевское, Председателя Совета народных депутатов _____, действующий на основании Устава муниципального образования Степанцевское с одной стороны, и гражданин _____,

(ф.и.о.)

именуемый в дальнейшем глава местной администрации, с другой стороны, заключили в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования Степанцевское настоящий контракт о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему контракту глава местной администрации берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы во Владимирской области, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Главе администрации прохождение муниципальной службы во Владимирской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Владимирской области о местном самоуправлении и муниципальной службе.

2. Настоящий контракт заключен на основании решения Совета народных депутатов муниципального образования Степанцевское от _____ № _____, принятого по результатам конкурса на замещение должности главы местной администрации муниципального образования Степанцевское.

3. Глава местной администрации обязуется исполнять должностные обязанности, связанные с осуществлением им полномочий по должности главы местной администрации муниципального образования Степанцевское, в соответствии с прилагаемой к настоящему контракту должностной инструкцией главы местной администрации муниципального образования Степанцевское и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Степанцевское, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить главе местной администрации замещение должности муниципальной службы во Владимирской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Владимирской области о местном самоуправлении и муниципальной службе,

своевременно и в полном объеме выплачивать главе местной администрации денежное вознаграждение и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Владимирской области о местном самоуправлении и муниципальной службе, Уставом муниципального образования Степанцевское.

4. Глава местной администрации обеспечивает осуществление администрацией муниципального образования Степанцевское полномочий по решению вопросов местного значения, определенных в Федеральном законе от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и закрепленных в Уставе муниципального образования Степанцевское, а также отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Владимирской области (далее - отдельные государственные полномочия).

5. Дата начала осуществления главой местной администрации полномочий по должности _____.

(число, месяц, год)

II. Права и обязанности главы местной администрации

6. Глава местной администрации имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации, в том числе право расторгнуть контракт и уволиться с муниципальной службы во Владимирской области по собственному желанию, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

7. Глава местной администрации осуществляет следующие полномочия по решению вопросов местного значения, закрепленных в Уставе муниципального образования Степанцевское:

1) представляет на рассмотрение и утверждение Совета народных депутатов муниципального образования проект бюджета муниципального образования и отчет об его исполнении;

2) представляет на рассмотрение Совета народных депутатов муниципального образования проекты нормативных актов о введении или отмене местных налогов и сборов, а также другие правовые акты, предусматривающие расходы, покрываемые за счет бюджета муниципального образования;

3) вносит на утверждение Совета народных депутатов проект структуры администрации муниципального образования, представляет Совету народных депутатов ежегодный отчет о деятельности администрации муниципального образования;

4) назначает и освобождает от должности должностных лиц администрации муниципального образования;

5) применяет в соответствии с законодательством меры поощрения, привлекает к дисциплинарной ответственности руководителей и сотрудников структурных подразделений администрации муниципального образования;

6) рассматривает отчеты и доклады руководителей органов администрации муниципального образования;

7) организует работу с кадрами администрации муниципального образования, их аттестацию, принимает меры по повышению квалификации работников;

8) от имени администрации муниципального образования подписывает иски, заявления, отзывы и возражения в суды, представляет муниципальное образование в суде.

9) вправе отменять приказы руководителей структурных подразделений администрации муниципального образования, изданные в нарушение законодательства;

10) назначает на контрактной основе и освобождает от занимаемой должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений;

11) принимает решение о создании муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений;

12) определяет цели, предмет, виды деятельности унитарного предприятия, а также дает согласие на участие унитарного предприятия в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций;

13) утверждает уставы муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений;

14) принимает решение о реорганизации или ликвидации муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения в порядке, установленном законодательством, назначает ликвидационную комиссию и утверждает ликвидационные балансы муниципального унитарного предприятия;

15) получает от предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории муниципального образования, сведения, необходимые для анализа социально - экономического развития муниципального образования;

16) рассматривает и учитывает в своей деятельности предложения органов территориального общественного самоуправления;

17) вносит в Совет народных депутатов проекты муниципальных правовых актов о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования;

18) открывает и закрывает счета администрации муниципального образования в банковских учреждениях, распоряжается средствами муниципального образования, подписывает финансовые документы;

19) заключает договоры и соглашения с государственными органами и общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями;

20) организует и обеспечивает исполнение законодательства в области гражданской обороны;

21) осуществляет прием, рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан, принимает по ним решения;

23) утверждает положение о структурных подразделениях администрации муниципального образования;

24) выполняет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством, Уставом муниципального образования и решениями Совета народных депутатов;

25) подписывает договоры (соглашения) на осуществление муниципальных заимствований, предоставление муниципальных гарантий (дополнений) к ним.

8. Глава местной администрации обеспечивает осуществление администрацией муниципального образования Степанцевское отдельных государственных полномочий.

9. Глава местной администрации обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами, законами Владимирской области и другими нормативными правовыми актами.

III. Права и обязанности Представителя нанимателя

10. Представитель нанимателя имеет право:

а) требовать от главы местной администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, должностной инструкцией главы местной администрации муниципального образования Степанцевское, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Степанцевское;

б) поощрять главу местной администрации за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) привлекать главу местной администрации к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации.

11. Представитель нанимателя обязан:

а) обеспечить главе местной администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление главе местной администрации гарантий, установленных федеральными законами, законами Владимирской области, иными нормативными правовыми актами и настоящим контрактом;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации, законодательство Владимирской области о муниципальной службе во Владимирской области, положения правовых актов администрации муниципального образования Степанцевское, Устава муниципального образования Степанцевское и условия настоящего контракта;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации.

IV. Оплата труда

12. Денежное содержание главы местной администрации состоит из:

а) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью главы

местной администрации муниципального образования Степанцевское в размере 5931,00 рублей в месяц;

б) ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законами Владимирской области, а именно:

1) ежемесячное денежное поощрение;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

4) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

5) ежемесячная надбавка за классный чин;

6) премия за выполнение особо важных и сложных заданий;

7) материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

13. Размер и условия оплаты труда главы местной администрации определяются Советом народных депутатов муниципального образования Степанцевское самостоятельно.

Заработная плата выплачивается главе местной администрации не реже чем каждые полмесяца (20-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 5-го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет главы местной администрации, указанный им для этой цели.

V. Рабочее (служебное) время и время отдыха

14. Главе местной администрации устанавливается ненормированный служебный день.

15. Главе администрации предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Владимирской области о муниципальной службе;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня;

г) иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Владимирской области.

VI. Срок действия контракта

16. Контракт заключается на срок полномочий Совета народных депутатов муниципального образования Степанцевское (до дня начала работы Совета народных депутатов муниципального образования Степанцевское нового созыва).

VII. Условия профессиональной служебной деятельности, гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

17. Главе местной администрации обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование рабочего места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам, предоставление служебного автомобиля.

18. Главе местной администрации предоставляются гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

19. Иные гарантии, предусматриваются действующим законодательством и Уставом муниципального образования Степанцевское.

VIII. Иные условия контракта

20. Глава местной администрации подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

IX. Ответственность сторон контракта.

Изменение и дополнение контракта.

Прекращение контракта

21. Представитель нанимателя и глава местной администрации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и Владимирской области.

22. Запрещается требовать от главы местной администрации исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим контрактом и должностной инструкцией главы местной администрации муниципального образования Степанцевское.

23. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий контракт по соглашению сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации и Владимирской области;

б) по инициативе любой из сторон настоящего контракта.

При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего контракта глава местной администрации уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

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

25. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Владимирской области.

Х. Разрешение споров и разногласий

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

Настоящий контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле главы местной администрации, второй - у Главы местной администрации. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

XI. Подписи сторон

Представитель нанимателя
Глава муниципального образования,
Председатель Совета
народных депутатов

(подпись)
"___" _____ 20__ г.

(Место для печати)

Адрес: ул. Первомайская, д.16а,
п. Степанцево Вязниковского
района Владимирской области

Глава местной администрации

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

"___" _____ 20__ г.

Паспорт _____ № _____
выдан _____

(кем, когда)

Адрес: _____

Телефон: _____