## Российская Федерация

# СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ МУРОМСКОГО РАЙОНА

## ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

## РЕШЕНИЕ

10.10.2019 № 10

*Об объявлении конкурса на замещение должности Главы администрации Муромского района*

В соответствии с частью 5 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2010 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Муромского района, утвержденного решением Совета народных депутатов Муромского района от 02.09.2015 № 53, руководствуясь Уставом Муромского района, Совет народных депутатов Муромского района, р е ш и л:

1. Объявить конкурс на замещение должности Главы администрации Муромского района.

2. Назначить дату и время проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Муромского района - «15» ноября 2019 года в 10:00 час. Первый и второй этапы конкурса провести в один день.

3. Определить:

3.1.Место проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Муромского района –кабинет № 3 в здании администрации Муромского района Владимирской области по адресу: Владимирская область, г. Муром, пл. Крестьянина, д. 6.

3.2. Период времени для приема документов,подаваемых в конкурсную комиссию для участия в конкурсе на замещение должности Главы администрацииМуромского района - с «22» октября 2019 года по «11» ноября 2019 года включительно.

3.3. Место приема документов, подаваемых в конкурсную комиссию для участия в конкурсе на замещение должности Главы администрации Муромского района – кабинет № 2в здании администрации Муромского района Владимирской области по адресу: 602267, Владимирская область, г. Муром, пл. Крестьянина, д. 6*.*

3.4. Время приема документов, подаваемых в конкурсную комиссию для участия в конкурсе на замещение должности Главы администрации Муромского района – с 08.30 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) в рабочие дни.

4. Утвердить текст информационного сообщения о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации Муромского района согласно Приложению к настоящему решению.

5. Информационное сообщениео проведении конкурса на замещение должности Главы администрации Муромского района подлежит официальному опубликованию в газете «Муромский край» и размещению на официальном сайте администрации Муромского района Владимирской области с настоящим решением.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу района.

7. Разместить настоящее решение на официальном сайте администрации Муромского района Владимирской области.

8. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

Глава района И.Г. Абрамова

Приложение

к решению Совета

от 10.10.2019 № 10

Информационное сообщение

о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации Муромского района

В соответствии с решением Совета народных депутатов Муромского района от 10.10.2019 № 10 «Об объявлении конкурса на замещение должности Главы администрации Муромского района» проводится конкурс на замещение должности Главы администрации Муромского района.

Конкурс состоится «15» ноября 2019 года в 10:00 часов в кабинете № 3в здании администрации Муромского района Владимирской области по адресу: Владимирская область, г. Муром, пл. Крестьянина, д. 6.

Период времени для приема документов, подаваемых в конкурсную комиссию для участия в конкурсе на замещение должности Главы администрации Муромского района - с «22» октября 2019 года по «11» ноября 2019 года включительно.

Место приема документов, подаваемых в конкурсную комиссию для участия в конкурсе на замещение должности Главы администрации Муромского района – кабинет № 2 в здании администрации Муромского района Владимирской области по адресу: 602267, Владимирская область, г. Муром, пл. Крестьянина, д. 6.

Время приема документов, подаваемых в конкурсную комиссию для участия в конкурсе на замещение должности Главы администрации Муромского района – с 08.30 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) в рабочие дни.

Целью конкурса является отбор кандидатов на замещение должности Главы администрации Муромского района из числа граждан, представивших документы для участия в конкурсе, на основании их способностей, профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, а также иных качеств, выявленных в результате проведения конкурса.

Конкурс обеспечивает право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе в соответствии с их уровнем профессионального образования, стажем муниципальной службы (государственной службы) или стажем работы по специальности, профессиональными знаниями и навыками, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

Гражданин не может быть назначен на должность Главы администрации Муромского района в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

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

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и подтвержденного заключением медицинской организации. Перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

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;

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;

7) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

8) непредставления предусмотренных Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

10) 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) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

11) Гражданин не может быть назначен на должность главы 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.

В соответствии с федеральным законодательством, законодательством Владимирской области и Уставом Муромского района кандидат на должность Главы администрации Муромского района (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) иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;

5) иметь не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Квалификационное требование о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется к кандидатам, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года.

Квалификационными требованиями к занимаемой должности Главы 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 Администрации, а также законодательство о муниципальной службе Российской Федерации и Владимирской области, Устав (Основной Закон) Владимирской области и Устав Муромского района.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию по проведению конкурса (далее - конкурсная комиссия) следующие документы:

1) личное заявление об участии в конкурсе на имя председателя конкурсной комиссии (Приложение № 1 к Положению);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р;

3) копию паспорта;

4) копию трудовой книжки;

5) копии документов об образовании;

6) копия страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

8) копия документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

10) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату); сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату).

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера предоставляются по форме справки, утверждённой Указом Президента РФ от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Справка со сведениями о доходах адресуется в Управление по вопросам противодействия коррупции администрации Владимирской области (адрес: г. Владимир, Октябрьский проспект, д. 21);

11) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

12) письменное согласие на прохождение процедуры допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

Подлинники документов, закрепленных в подпунктах 3)-8) настоящего пункта, представляются кандидатом лично при предоставлении документов для участия в конкурсе в конкурсную комиссию.

Для оформления допуска к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, в конкурсную комиссию также предоставляются документы, предусмотренные постановлением Правительства РФ от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне». Перечень документов уточняется кандидатами в отделе организационно-контрольной и кадровой работы администрации Муромского района. Конкурсная комиссия в течение двух рабочих дней направляет данные документы в отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Муромского района.

Гражданин, желающий участвовать в конкурсе, также вправе представить в конкурсную комиссию иные документы, характеризующие его: рекомендательные письма, характеристику с места работы, документы о повышении квалификации, об участии в конкурсах на лучшего по профессии и т.п.

Документы для участия в конкурсе представляются гражданами в конкурсную комиссию по адресу ее работы не позднее 17.00 часов за 3 дня до дня проведения конкурса.

Заявление гражданина регистрируется в журнале регистрации заявлений претендентов с указанием даты его подачи и присвоением порядкового регистрационного номера при условии предоставления одновременно с заявлением всех предусмотренных документов. Заявление и документы подаются секретарю конкурсной комиссии, при сдаче документов предъявляется паспорт. Гражданин считается кандидатом со дня регистрации заявления. При подаче документов граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсе (кандидаты), получают письменное извещение о дате, времени и месте проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Муромского района.

Указанные документы принимаются по соответствующей описи документов.

Факт подачи документов удостоверяется подписью секретаря конкурсной комиссии в описи представленных документов установленной формы, представленной гражданином в двух экземплярах (один остается в конкурсной комиссии, другой возвращается кандидату).

Конкурсная комиссия в рамках действующего законодательства Российской Федерации вправе запрашивать в соответствующих органах сведения о кандидатах, в том числе с целью проверки документов, представленных участниками конкурса.

Кандидат вправе в любое время до принятия конкурсной комиссией решения о представлении Совету народных депутатов Муромского района (далее - Совет) кандидатов на должность Главы администрации Муромского района представить письменное заявление о снятии своей кандидатуры. В этом случае конкурсная комиссия обязана принять решение об отмене регистрации кандидата.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случаях, предусмотренных действующим законодательством о муниципальной службе.

Конкурсная комиссия вправе известить кандидатов, участников конкурса по всем вопросам, связанным с проведением конкурса, любым способом: по телефону, факсу, электронной почте, указанным в заявлении кандидата, с использованием иных видов связи. Все данные извещения считаются надлежащими. Секретарь конкурсной комиссии делает отметку в журнале об извещении кандидата, участника конкурса, способе и времени извещения. В этот же день кандидату, участнику конкурса направляется письменное извещение заказным письмом с уведомлением о вручении. В день проведения конкурса все извещения делаются секретарем конкурсной комиссии устно присутствующим на конкурсе кандидатам, участникам конкурса.

Конкурс проводится в два этапа. Первый этап - конкурс документов, второй этап - конкурс-испытание. Конкурс-испытание проводится в форме индивидуального собеседования.

Первый и второй этапы конкурса проводятся в один день.

Для участия в конкурсе допускаются все граждане, в отношении которых не выявлено обстоятельствпрепятствующих замещению должности Главы администрациирайона и которые соответствуют требованиям предъявляемым к кандидатам на должность Главы администрации района. При рассмотрении документов, поступивших от лиц, изъявивших желание участвовать в конкурсе, конкурсная комиссия проверяет документы на предмет их соответствия установленным требованиям Положенияо порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Муромского района, утвержденного решением Совета народных депутатов Муромского райна от 02.09.2015 № 53, действующего законодательства о муниципальной службе, выявляет обстоятельства, препятствующие замещению кандидатом должности главы администрации района. Конкурсная комиссия принимает мотивированное решение о допуске или об отказе в допуске к участию в конкурсе кандидатов. Секретарь конкурсной комиссии извещает кандидатов о принятом комиссией решении непосредственно перед началом проведения первого этапа конкурса путем оглашения решения комиссии всем присутствующим кандидатам. После оглашения копии данных решений размещаются в помещении, где проходит конкурс для обозрения Кандидатам. По требованию кандидата ему в день обращения предоставляется копия решения конкурсной комиссии о допуске или об отказе в допуске к участию в конкурсе.

При проведении первого этапа конкурса членами конкурсной комиссии изучаются документы, представленные кандидатами. Конкурсная комиссия в отсутствие кандидатов оценивает их на основании представленных ими документов. При оценке кандидатов члены конкурсной комиссии должны исходить из профессионального уровня кандидатов для замещения должности Главы администрации района на основании представленных документов об образовании, квалификации, прохождении ими муниципальной или государственной службы, осуществления другой трудовой деятельности. Оценка производится по пятибалльной шкале. Каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидату соответствующий балл от нуля до пяти, который заносится в протокол. Секретарь конкурсной комиссии подсчитывает общую сумму баллов, полученную каждым кандидатом, и заносит в протокол.

Решение конкурсной комиссии заносится в протокол. Кандидаты устно извещаются конкурсной комиссией об итогах первого этапа конкурса путем оглашения решения конкурсной комиссии всем кандидатам, ожидающим окончания первого этапа конкурса.

Конкурсная комиссия проводит персональное собеседование с каждым кандидатом.

Очередность собеседования устанавливается исходя из очередности регистрации заявлений кандидатов.

Собеседование начинается с представления кандидатом программы социально-экономического развития Муромского района на 5 лет и проекта организации работы администрации Муромского района.

Программа социально-экономического развития Муромского района и проект организации работы администрации Муромского района представляются кандидатом членам конкурсной комиссии в письменном виде и освещаются в форме устного доклада основных тезисов программы социально-экономического развития Муромского района и основных аспектов деятельности администрации (работы Главы администрации, задач, целей деятельности Главы администрации, предполагаемой схемы организации управления хозяйством района, структуры администрации, а также иных вопросов, на которые кандидат считает необходимым обратить внимание членов конкурсной комиссии).

Каждому кандидату на освещение доклада представляется не более десяти минут.

После окончания выступления члены конкурсной комиссии вправе задать кандидату вопросы, направленные на проверку знания им требований действующего федерального законодательства и законодательства Владимирской области, муниципальных правовых актов Муромского района, связанных с исполнением полномочий Главы администрации района, основ государственного управления и местного самоуправления, в целях определения соответствия кандидата квалификационным требованиям.

Члены конкурсной комиссии также вправе задать вопросы об опыте предыдущей работы или службы кандидата и об основных достижениях кандидата на предыдущих местах работы или службы, иных обстоятельствах, по которым можно судить о деловых, профессиональных качествах.

Члены конкурсной комиссии, заслушав кандидата, его ответы на вопросы, в его отсутствие дают оценку выступлению кандидата, знанию кандидатом требований действующего федерального законодательства и законодательства Владимирской области, муниципальных правовых актов Муромского района, связанных с исполнением полномочий Главы администрации района, основ государственного управления и местного самоуправления, иных необходимых знаний. Оценка производится по пятибалльной шкале. Каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидатам соответствующий балл от нуля до пяти, который заносится в протокол. Секретарь конкурсной комиссии подсчитывает общую сумму баллов, полученную кандидатами, и заносит в протокол.

На заседании комиссии ведется аудио и видео фиксация. Материалы аудио и видео фиксации являются неотъемлемой частью протокола заседания комиссии.

На итоговом закрытом заседании конкурсной комиссии осуществляется окончательная сравнительная оценка кандидатов путем подсчета общей суммы баллов, полученных каждым кандидатом на основании сведений, содержащихся в соответствующих протоколах этапов проведения конкурса. В случае если несколько кандидатов набрали равное количество баллов, то между ними выбирается кандидат, заявление которого было ранее зарегистрировано конкурсной комиссией.

Решения конкурсной комиссии, включая решение по результатам проведения конкурса, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии голос председателя конкурсной комиссии является решающим.

Для подведения итогов конкурса проводится итоговое закрытое заседание, на котором принимается решение о представлении Совету кандидатов для назначения на должность Главы администрации района.

По итогам конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о предложении Совету кандидатов для назначения на должность Главы администрации района из числа кандидатов, участников конкурса;

- о признании Конкурса несостоявшимся.

По итогам конкурса конкурсная комиссия принимает решение о предложении Совету двух кандидатов для назначения на должность Главы администрации района, набравших наибольшее количество баллов по отношению к другим кандидатам, участникам конкурса.

Конкурс признается несостоявшимся в случае:

а) отсутствия заявлений граждан на участие в конкурсе или подачи всеми кандидатами заявлений об отказе от участия в конкурсе;

б) подачи документов на участие в конкурсе только одним гражданином;

в) признания всех кандидатов несоответствующими требованиям, предъявляемым к кандидатам на должность Главы администрации района.

Неявка кандидата, надлежащим образом извещенного о дате, времени и месте проведения конкурса, рассматривается как отказ от участия в конкурсе.

Каждому кандидату сообщается о результатах конкурса устно сразу после его проведения и в течение пяти дней со дня его проведения письменно путем направления соответствующего уведомления.

Решение конкурсной комиссии и протокол итогового заседания конкурсной комиссии не позднее 2 рабочих дней со дня проведения итогового заседания конкурсной комиссии направляются в Совет.

При признании конкурса несостоявшимся Совет принимает решение о проведении конкурсной комиссией повторного конкурса.

Конкурсная комиссия представляет Совету кандидатов для назначения на должность Главы администрации района.

На заседании Совета вправе присутствовать все кандидаты и члены конкурсной комиссии. С докладом о принятом решении конкурсной комиссией выступает председатель конкурсной комиссии. Кандидаты и члены конкурсной комиссии имеют право выступить на заседании Совета, чтобы ответить на вопросы, имеющиеся у депутатов, в связи с материалами, представленными конкурсной комиссией.

Голосование по вопросу назначения Главы администрации района правомочно, если на заседании Совета присутствует более 50 процентов от установленной численности депутатов Совета.

Совет на основании протокола об итогах голосования и в зависимости от итогов голосования принимает одно из следующих решений:

- о назначении на должность Главы администрации района кандидата, получившего необходимое количество голосов;

- о повторном проведении конкурсной комиссией конкурса на замещение должности Главы администрации района.

Назначенным на должность Главы администрации района считается кандидат, за которого проголосовало большинство присутствующих депутатов Совета.

Вид голосования (тайное или открытое) определяется Советом на заседании большинством присутствующих депутатов.

Назначение Главы администрации района оформляется решением Совета. Решение Совета о назначении Главы администрации района вступает в силу с момента его принятия, подлежит официальному опубликованию в установленном порядке, а также размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Муромского района.

Глава Муромского района заключает контракт с Главой администрации района после принятия решения Советом.

Каждому кандидату сообщается о результатах заседания Совета заказным письмом с уведомлением о вручении.

Результаты конкурса, а также решение Совета о назначении на должность Главы администрации района могут быть обжалованы кандидатами, принимавшими участие в конкурсе, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Дополнительную информацию, связанную с проведением конкурса, можно получить по телефону: 8(49234) 3-25-69.

К настоящему информационному сообщению прилагаются:

- заявление кандидата в конкурсную комиссиию;

- опись документов;

- проект контракта с лицом, назначаемым на должность Главы администрации Муромского района по контракту.

В конкурсную комиссию по проведению

конкурса на замещение должности

главы Администрации

Муромского района

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

(ФИО заявителя)

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

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

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

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес для получения уведомлений:\_

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

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

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности главы Администрации Муромского района.

Подтверждаю, что сведения, содержащиеся в представленных мною документах, являются достоверными.

Представляю документы, предусмотренные пунктом 2.4. Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Муромского района, утвержденное решением Совета народных депутатов Муромского района от 02.09.2015 № 53, статьей 16 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", в соответствии с прилагаемой описью.

Даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных к нему документах, с целью обеспечения моего участия в конкурсе на замещение должности главы администрации Муромского района.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись, ФИО)

Приложение к заявлению:

- опись документов, представленных в конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности главы Администрации Муромского района.

Заявление принято "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_.г.

Секретарь конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО)

ОПИСЬ

документов, представленных в конкурсную комиссию

по проведению конкурса на замещение должности

главы Администрации Муромского района

Настоящим удостоверяется, что я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

представил в конкурсную комиссию нижеследующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  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.

Проект

КОНТРАКТ

с лицом, назначаемым на должность Главы администрации Муромского района по контракту

Представитель нанимателя в лице Главы Муромского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.), действующего на основании Устава Муромского района, с одной стороны, и гражданин\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.), именуемый в дальнейшем «Глава администрации», с другой стороны, заключили в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=64EF0B4F60B44A3C50B19C246E90F485709B4B1B5545EC356DE5A04B74E384FCAB6A5C0407F1FD88753E33A4D4tAjAF) "Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.03.2007 [N 25-ФЗ](consultantplus://offline/ref=64EF0B4F60B44A3C50B19C246E90F48570994F1A5B43EC356DE5A04B74E384FCAB6A5C0407F1FD88753E33A4D4tAjAF) "О муниципальной службе в Российской Федерации" и

Уставом Муромского района настоящий контракт о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему контракту Глава 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 Муромского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» принятого по результатам конкурса на замещение должности Главы администрации Муромского района.

3. Глава администрации обязуется исполнять должностные обязанности, связанные с осуществлением им полномочий по должности Главы администрации Муромского района, в соответствии с прилагаемой к настоящему контракту должностной инструкцией Главы администрации Муромского района и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации Муромского района Владимирской области, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Главе 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 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.

4. Глава администрации обеспечивает осуществление администрацией Муромского района Владимирской области полномочий по решению вопросов местного значения, определенных в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=64EF0B4F60B44A3C50B19C246E90F485709B4B1B5545EC356DE5A04B74E384FCAB6A5C0407F1FD88753E33A4D4tAjAF) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и закрепленных в Уставе Муромского района, а также отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Владимирской области (далее - отдельные государственные полномочия).

5. Дата начала осуществления Главой администрации полномочий по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (число, месяц, год).

II. Права и обязанности Главы администрации

6. Глава администрации имеет права, предусмотренные [статьей 11](consultantplus://offline/ref=64EF0B4F60B44A3C50B19C246E90F48570994F1A5B43EC356DE5A04B74E384FCB96A040806F0E38E7F2B65F591F62E8BC1919B6E36E0EB25tBj1F) и другими положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=64EF0B4F60B44A3C50B19C246E90F48570994F1A5B43EC356DE5A04B74E384FCAB6A5C0407F1FD88753E33A4D4tAjAF) от 02.03.2007 N 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 Владимирскойобласти по собственному желанию, предупредив об этом Представителянанимателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

7. Глава администрации обеспечивает осуществление администрацией Муромского района Владимирской области следующих полномочий по решению вопросов местного значения, закрепленных в Уставе Муромского района:

1. Разработка и представление на утверждение Совета народных депутатов Муромского района проектов общеобязательных правил по вопросам местного значения, относящихся к ведению муниципального образования.

2. Разработка и реализация документов стратегического планирования по вопросам, отнесенным к полномочиям органов местного самоуправления.

3. Разработка и представление на утверждение Совета народных депутатов Муромского района местного бюджета, подготовка предложений по их уточнению в ходе исполнения местного бюджета в соответствии с положением о бюджетном процессе на территории района, управление муниципальным долгом и осуществление муниципальных заимствований.

4. Управление муниципальной собственностью.

5. Создание за счет имеющихся средств муниципальных предприятий, организаций и учреждений для осуществления хозяйственной деятельности, утверждение уставов и положений о них.

5.1. Установление порядка принятия решений о создании муниципальных учреждений.

6. Создание условий для деятельности средств массовой информации.

7. Подготовка предложений о приватизации и деприватизации расположенного на территории района имущества и внесение их на рассмотрение Совета народных депутатов Муромского района.

8. Предоставление и изъятие земельных участков в соответствии с законодательством.

9. Заключение договоров на пользование и аренду земельных участков.

10. Организация ведения земельного кадастра.

11. Планирование использования земель.

12. Разработка и осуществление генерального плана развития района и внесение в него изменений и дополнений.

13. Взимание платы за землю.

14. Осуществление контроля над использованием и охраной земель в соответствии с федеральным и областным законодательством.

15. Информирование населения об экологической обстановке. Принятие в случаях чрезвычайных ситуаций мер по обеспечению безопасности населения и территории.

16. Принятие мер в соответствии с законодательством по действиям предприятий, учреждений, организаций, представляющих угрозу окружающей среде и нарушающих законодательство о природопользовании.

17. Утверждение проектов и титульных списков строек, осуществляемых за счет средств местного бюджета, и осуществление контроля над их соблюдением.

18. Организация за счет собственных средств на долевых началах строительства и ремонта муниципальных жилых домов, объектов коммунального хозяйства и социально-культурного назначения, дорог местного значения.

19. Выступление в качестве заказчика по строительству муниципальных объектов, выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

20. Выдача разрешения на строительство на территории муниципального образования всех объектов производственного, социально-культурного и иного назначения, приостановка строительства, осуществляемого с нарушением утвержденных проектов, планов и правил застройки.

21. Организация транспортного обслуживания населения, обеспечение населения услугами связи.

22. Создание условий для обеспечения населения услугами торговли, общественного питания и бытового обслуживания.

23. Благоустройство и озеленение территории района, организация утилизации и переработки бытовых отходов.

24. Организация содержания архивов района.

25. Организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения на межселенных территориях.

26. Организация, содержание и развитие муниципальных электро- и газоснабжения поселений.

27. Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам.

28. Организация предоставления дополнительного образования и общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории района, а также организация отдыха детей в каникулярное время.

29. Организация оказания на территории района скорой медицинской помощи, первичной медико-санитарной помощи в стационарно-поликлинических и больничных учреждениях, медицинской помощи женщинам в период беременности, вовремя и после родов.

30. Создание условий для развития физической культуры и спорта.

31. Реализации молодежной политики: обеспечение соблюдения прав молодежи, предоставление социальных услуг и поддержка молодой семьи.

32. Назначение за счет собственных средств доплат к пенсиям в установленном порядке.

33. Организация общественных оплачиваемых работ по благоустройству, строительству и ремонту дорог, зданий и сооружений, и других видов работ за счет средств местного бюджета.

34. Обеспечение малоимущих граждан, проживающих в районе и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями.

35. Принятие мер по улучшению материальных и социально-бытовых условий инвалидов, семей, потерявших кормильца, престарелых граждан, нуждающихся в обслуживании на дому.

36. Предоставление в соответствии с законодательством установленных льгот и помощи, связанных с охраной материнства и детства, улучшением жизни многодетных семей.

37. Принятие мер к устройству детей, оставшихся без попечения родителей, в детские дома, школы-интернаты, интернаты при школах и на воспитание в семьи граждан.

38. Содействие в создании необходимых условий для уволенных в запас военнослужащих и их семей.

39. Выступает заказчиком муниципального заказа.

40. Обеспечение соблюдения федеральных и областных законов, охраны прав и свобод граждан.

41. Осуществление в пределах собственной компетенции контроля над выполнением решений Совета народных депутатов Муромского района.

42. Участие в разработке проекта Устава района, в рассмотрении дополнений и изменений к нему.

43. Способствует развитию среднего и малого предпринимательства в различных сферах деятельности, поощряя создание организаций, создающих новые рабочие места и выпуск всех видов товаров и услуг.

44. Принятие решений по вопросам защиты населения и территории района от чрезвычайных ситуаций, организации и ведения гражданской обороны, обеспечения призыва на воинскую службу.

45. Разработка проектов схемы управления района и структуры администрации, представление их для утверждения Совету народных депутатов Муромского района.

46. Привлечение в пределах своей компетенции к административной ответственности граждан и должностных лиц за совершение ими административных нарушений.

47. Организация приема населения, рассмотрение жалоб, заявлений и предложений граждан, принятие по ним необходимых мер в пределах своей компетенции.

48. Организация и содержание муниципальной информационной службы.

49. Охрана общественного порядка, организация и содержание муниципальных органов охраны общественного порядка, осуществление контроля над их деятельностью.

50. Содействие в создании необходимых условий для организации труда и отдыха молодежи.

51. Создание условий для организации зрелищных мероприятий.

52. Организация взаимодействия с общественными, политическими и религиозными организациями.

53. Опротестование в суде правовых актов Совета народных депутатов Муромского района, противоречащих федеральному и областному законодательству, Уставу района.

54. Выполнение части полномочий администраций поселений, входящих в состав района, на основании заключенных соглашений и в ином порядке, установленном действующим законодательством.

55. Определение видов обязательных работ, объектов (мест), на которых отбываются обязательные и исправительные работы (по согласованию с уголовно-исполнительными инспекциями).

56. Организация реализации мероприятий Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации на 2019 - 2023 годы, утвержденного Президентом Российской Федерации 28 декабря 2018 N Пр-2665, и других мероприятий по противодействию идеологии терроризма.

57. Иные полномочия, определяемые решениями Главы района и Совета народных депутатов Муромского района.

8. Глава администрации обеспечивает осуществление администрацией Муромского района Владимирской области отдельных государственных полномочий.

9. Глава администрации обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные [статьей 12](consultantplus://offline/ref=64EF0B4F60B44A3C50B19C246E90F48570994F1A5B43EC356DE5A04B74E384FCB96A040806F0E38F742B65F591F62E8BC1919B6E36E0EB25tBj1F)Федерального закона, 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 администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, должностной инструкцией Главы администрации Муромского района, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации Муромского района Владимирской области;

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

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

г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=64EF0B4F60B44A3C50B19C246E90F48570994F1A5B43EC356DE5A04B74E384FCAB6A5C0407F1FD88753E33A4D4tAjAF)от 02.03.2007 N 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 администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление Главе 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 Муромского района Владимирской области, Устава Муромского района 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 администрации состоит из:

а) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью Главы администрации Муромского района Владимирской области в размере \_\_\_\_ 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) премии 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 администрации определяется представительным органом Муромского района самостоятельно.

V. Рабочее (служебное) время и время отдыха

14. Главе 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) 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 Муромского района пятого созыва (до дня начала работы представительного органа Муромского района нового созыва).

VII. Условия профессиональной служебной деятельности,

гарантии, компенсации и льготы в связи

с профессиональной служебной деятельностью

17. Главе администрации обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование рабочего места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам и т.д.

18. Главе администрации предоставляются гарантии, указанные в [статье 23](consultantplus://offline/ref=64EF0B4F60B44A3C50B19C246E90F48570994F1A5B43EC356DE5A04B74E384FCB96A040806F0E2817F2B65F591F62E8BC1919B6E36E0EB25tBj1F) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

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

VIII. Иные условия контракта

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

21. Иные условия контракта:

21.1.При осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения Глава администрации обязан:

а) соблюдать и исполнять Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Владимирской области, законы и иные нормативные правовые акты Владимирской области, Устав Муромского района и иные муниципальные правовые акты Муромского района и обеспечивать в соответствии с полномочиями главы администрации района их исполнение;

б) осуществлять полномочия главы администрации Муромского района, установленные федеральными законами, законами Владимирской области, Уставом Муромского района и иными муниципальными правовыми актами Муромского района;

в) соблюдать при осуществлении своих полномочий права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

г) поддерживать профессиональный уровень, необходимый для осуществления полномочий;

д) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

е) осуществлять полномочия по управлению и распоряжению муниципальной собственностью в порядке, определяемом Советом народных депутатов Муромского района;

ж) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены действующим законодательством;

з) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области сведения о себе и членах своей семьи;

и) обеспечивать осуществление администрацией Муромского района Владимирской области полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации;

к) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Владимирской области, Уставом Муромского района и иными муниципальными правовыми актами Муромского района, направленные на осуществление полномочий по решению вопросов местного значения.

21.2. При осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения Глава администрации имеет право на:

а) обеспечение надлежащих условий, необходимых для исполнения полномочий;

б) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если осуществление полномочий связано с использованием таких сведений;

в) отдых, обеспечиваемый предоставлением выходных дней и праздничных нерабочих дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

г) денежное содержание в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Муромского района;

д) социальные гарантии, предусмотренные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Муромского района;

е) издавать в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Владимирской области, Уставом Муромского района, муниципальными правовыми актами Муромского района, постановления и распоряжения;

ж) реализацию иных прав, предусмотренных федеральным законодательством, законодательством Владимирской области, Уставом Муромского района и иными муниципальными правовыми актами Муромского района.

21.3. при осуществлении отдельных государственных полномочий Глава администрации имеет право:

а) вносить представления представительному органу муниципального района по включению в структуру местной администрации структурных подразделений для осуществления отдельных государственных полномочий;

б) издавать в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Владимирской области, уставом муниципального района, нормативными правовыми актами представительного органа муниципального района, постановления местной администрации по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, а также распоряжения местной администрации по вопросам организации работы местной администрации муниципального района по осуществлению отдельных государственных полномочий и осуществлять контроль за их исполнением;

в) выступать с инициативой внесения на рассмотрение представительного органа муниципального района нормативных правовых актов представительного органа муниципального района, предусматривающих дополнительное использование собственных материальных ресурсов и финансовых средств муниципального района для осуществления отдельных государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных уставом муниципального района, либо давать заключение на такие нормативные правовые акты;

г) запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов информацию, связанную с осуществлением отдельных государственных полномочий;

д) обращаться в государственные органы с информацией о фактах нарушения нормативных правовых актов о наделении органов местного самоуправления муниципального района отдельными государственными полномочиями;

е) обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) государственных органов, нарушающие требования законодательства по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, в том числе предписания уполномоченных государственных органов по устранению нарушений требований законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий.

21.4.при осуществлении отдельных государственных полномочий Глава администрации обязан:

а) обеспечивать осуществление местной администрацией муниципального района отдельных государственных полномочий;

б) обеспечивать в порядке, установленном законодательством, расходование субвенций, предоставляемых бюджету муниципального района из федерального бюджета, областного бюджета для осуществления отдельных государственных полномочий;

в) обеспечивать использование необходимых для осуществления отдельных государственных полномочий материальных ресурсов, передаваемых в пользование и (или) управление либо в муниципальную собственность, по назначению, определенному федеральными законами, законами Владимирской области, предусматривающими передачу отдельных государственных полномочий органам местного самоуправления;

г) предоставлять уполномоченным государственным органам документы, связанные с осуществлением отдельных государственных полномочий;

д) исполнять письменные предписания уполномоченных государственных органов по устранению нарушений требований законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

е) обеспечить прекращение осуществления отдельных государственных полномочий, а также возврат переданных органам местного самоуправления муниципального района материальных ресурсов и выделенных им, но неиспользованных финансовых средств в случаях, порядке и сроки, установленные федеральными законами, законами Владимирской области, предусматривающими прекращение осуществления отдельных государственных полномочий.

21.5. Глава администрации несет ответственность в случае ненадлежащего осуществления отдельных государственных полномочий в соответствии с законодательством.

21.6. Глава администрации обязан соблюдать требования законодательства РФ о государственной тайне.

21.7. Трудовая книжка Главы администрации хранится в отделе организационно-контрольной и кадровой работы администрации Муромского района;

21.8.Выплата заработной платы и иных установленных выплат Главе администрации осуществляется одновременно с выплатой заработной платы всем муниципальным служащим администрации района.

IX. Ответственность сторон контракта.

Изменение и дополнение контракта.

Прекращение контракта

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

23. Запрещается требовать от Главы администрации исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим контрактом и должностной инструкцией Главы администрации Муромского района.

24. 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 администрации уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

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

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

X. Разрешение споров и разногласий

27. 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 администрации, второй - у Главы администрации. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

XI. Подписи сторон

Представитель нанимателя Глава администрации

Глава Муромского района

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(подпись) (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Место для печати) Паспорт \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем, когда)

Адрес: Владимирская область, г. Муром, Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пл. Крестьянина, д. 6. Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_