**СОВЕТ**

**Октябрьского муниципального образования Лысогорского**

**муниципального района Саратовской области**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**от 27 сентября 2013 года № 2/7**

**О положении порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации.**

 В соответствии с п. 5 ст.37 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации  (в действующей редакции), Уставом Октябрьского муниципального образования статьи 65 пункта 4, Совет Октябрьского муниципального образования РЕШИЛ:

1.Решение Совета Октябрьского муниципального образования « О  проведении конкурса на замещение должности главы администрации» 3/9 от 30.11.2005 года отменить (признать утратившим силу).

2. Утвердить положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Октябрьского муниципального образования Лысогорского района Саратовской области (приложение 1).

3.  Утвердить форму контракта (трудового договора) с главой администрации Октябрьского муниципального образования ([приложение № 2](http://ssp37.ru/files/sovdep_npa/prilozhenie-2-10-22-03-13.doc)).

Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

 Глава Октябрьского

муниципального образования Сигайло Е.В.

Приложение №1 к решению
Совета Октябрьского муниципального

 образования от 27.09. 2013г.

**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЫСОГОРСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок содержит основные правила, устанавливающие в соответствии с федеральным законодательством и законами Саратовской области порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации Октябрьского муниципального образования (далее по тексту - глава администрации).
1.2. Целью конкурса является отбор на альтернативной основе кандидатов на замещение должности главы администрации из числа претендентов, представивших документы для участия в конкурсе, на основании их способностей, профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, а также иных качеств, выявленных в результате проведения конкурса.
1.3. Основными принципами конкурса являются: создание равных условий для всех кандидатов, единство требований ко всем лицам, принимающим участие в конкурсе.
1.4. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса, пользование услугами всех видов средств связи) кандидаты и конкурсанты производят за свой счет.
1.5. Спорные вопросы, связанные с проведением конкурса, рассматриваются конкурсной комиссией.

**2. Доступ кандидатов к участию в конкурсе**

2.1. Конкурс на замещение должности главы администрации (далее - конкурс) обеспечивает право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой.
Вакантной должностью главы администрации признается не замещенная должность главы администрации.
2.2. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации (далее - граждане) не моложе 18 лет, не старше 65 лет, владеющие государственным языком и отвечающие требованиям, необходимым для замещения вакантной высшей должности муниципальной службы:
а) наличие гражданства Российской Федерации;
б) наличие высшего образования, удостоверенного дипломом государственного образца;
в) для высших должностей муниципальной службы - наличие не менее шести лет стажа муниципальной службы (государственной гражданской службы области, государственной службы иных видов) или не менее семи лет стажа работы по специальности;

2.3. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию при Совете Октябрьского муниципального образования (далее - конкурсная комиссия) в течение 15 (пятнадцати) дней со дня официального опубликования объявления о проведении конкурса следующие документы:
1) личное заявление установленной  ([Приложение N 1](http://ssp37.ru/files/sovdep_npa/prilozhenie-2-1-10-22-03-13.doc)к настоящему Положению);
2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 N 667-р "Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации";
3) автобиографию в произвольной форме;
4) две фотографии размером 4 x 6 см;
5) копию паспорта, оригинал паспорта предъявляется по прибытии на конкурс;
6) документы, подтверждающие высшее профессиональное образование и квалификацию (копии документов об образовании, о повышении квалификации (если есть), о присвоении ученого звания (если есть)), и иные;
7) документы, подтверждающие стаж работы (выписка из трудовой книжки);
8) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
9) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
10) копию документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
11) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
12) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу;
13) другие документы и материалы или их копии, характеризующие его профессиональную подготовку, а также результаты тестирований, характеристики, рекомендации и т.п. (представляются по усмотрению кандидата);
14) опись документов ([Приложение N 2](http://ssp37.ru/files/sovdep_npa/prilozhenie-2-1-10-22-03-13.docx)к настоящему Положению).
2.4. Копии документов подаются нотариально заверенные 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.
2.5. По истечении срока, указанного в настоящем Порядке, документы на конкурс не принимаются.
2.6. Гражданин не допускается к участию в конкурсе 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) лишения его права занимать муниципальные должности муниципальной службы в течение определенного срока решением суда, вступившим в законную силу;
4) наличия подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего поступлению гражданина на муниципальную службу и ее прохождению;
5) наличия гражданства иностранного государства;
6) несвоевременного или неполного представления документов, установленных настоящим Порядком для участия в конкурсе, или представления их не в полном объеме, или с нарушением правил оформления, или с нарушением порядка подачи;
7) представления подложных документов или заведомо ложных сведений.
2.7. Лица, желающие участвовать в конкурсе, подают заявления и документы, указанные в настоящем Порядке, секретарю конкурсной комиссии в конкурсную комиссию по адресу ее работы. Заявления регистрируются с присвоением порядковых регистрационных номеров. Заявление и документы подаются гражданином лично, при сдаче документов предъявляется паспорт. Заявление и документы вправе подать   лицо, уполномоченное гражданином осуществить данное действие по доверенности. При подаче документов по доверенности поверенный прилагает к документам копию доверенности, предъявив секретарю конкурсной комиссии оригинал доверенности и паспорт. Не допускается подача заявления и документов путем их направления по почте, курьерской связью, с использованием факсимильной и иных видов связи. Заявления, поданные таким образом, возвращаются заявителю без рассмотрения с указанием причины возвращения.
2.8. Если нет оснований подозревать подложность документов, подлинники документов возвращаются гражданину в день предъявления, а их копии подшиваются в дело кандидата. Факт подачи документов удостоверяется подписью секретаря конкурсной комиссии в описи представленных документов установленной формы, представленной гражданином в двух экземплярах (один остается в комиссии, а другой возвращается кандидату).
2.9. Несвоевременное или неполное представление документов, указанных в  настоящем Порядке, является основанием для принятия конкурсной комиссией решения об отказе гражданину в допуске к участию в конкурсе.
2.10. Документы, предоставленные гражданином, проверяются конкурсной комиссией. В случае установления обстоятельств, препятствующих гражданину участвовать в конкурсе, а равно установления недостоверности сведений или подложности документов, представленных гражданином, на основании решения конкурсной комиссии он информируется о принятом решении об отказе в допуске к участию в конкурсе с указанием причин отказа, в порядке, установленном  настоящим Порядком.

**3. Конкурсная комиссия**

3.1. Конкурс на замещение должности главы администрации организует и проводит конкурсная комиссия. Комиссия осуществляет свою работу по адресу: Саратовская область,  Лысогорский район ,п.Октябрьский ул. Почтовая 3.
3.2. Комиссия создается на время проведения конкурса, в срок не позднее двадцати календарных дней с момента принятия решения о снятии и полномочий главы администрации.
**Общее число членов конкурсной комиссии 5 человек.**3.3. Решение о месте и времени проведения первого заседания конкурсной комиссии принимает Совет.
3.4. Членами конкурсной комиссии не могут быть:
а) лица, не имеющие гражданства Российской Федерации;
б) граждане Российской Федерации, признанные недееспособными или ограниченно дееспособными решением суда, вступившим в законную силу;
в) супруги и близкие родственники кандидатов, близкие родственники супругов кандидатов;
г) лица, которые намерены участвовать в конкурсе на замещение должности главы администрации.
3.5. Организацию деятельности конкурсной комиссии осуществляет председатель, а подготовку заседаний и иные вопросы делопроизводства, секретарь.
3.6. Председатель и секретарь избираются простым большинством голосов членов конкурсной комиссии на первом заседании комиссии.
3.7. **Конкурсная комиссия:**1) организует прием документов от кандидатов на должность главы администрации;
2) хранит у себя представленные заявления и копии документов;
3) ведет регистрацию и учет лиц, подавших документы для участия в конкурсе;
4) определяет соответствие представленных документов требованиям законодательства и настоящего Положения;
5) осуществляет проверку достоверности сведений, представляемых кандидатами о себе;
6) рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением конкурса, принимает по ним решения;
7) принимает решение о допуске (об отказе) кандидатов к участию в конкурсе;
8) организует проведение и проводит конкурс;
9) определяет порядок выступления кандидатов на заседании конкурсной комиссии;
10) вносит в Совет предложения, связанные с организацией и проведением конкурса;
11) представляет Совету не менее двух кандидатов по результатам конкурса для назначения на должность главы администрации;
12) передает в Совет поступившие заявления с прилагаемыми к ним копиями документов, а также все материалы и документы, связанные с работой конкурсной комиссии по принятию и изучению документов, представленных на конкурс, проведением конкурса;
13) исполняет иные функции в соответствии с настоящим Порядком.
3.8. Деятельность комиссии осуществляется коллегиально.
3.9. Комиссия считается созданной и правомочна приступить к работе, если ее состав сформирован не менее чем на две трети от установленного числа членов.
3.10. Основной формой работы комиссии являются ее заседания. Заседания комиссии созываются ее председателем по мере необходимости. Подведение итогов конкурса проводится на закрытом заседании комиссии.
3.11. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины от установленной настоящим Порядком численности членов конкурсной комиссии.
3.12. Решения комиссии, включая решение по результатам проведения конкурса, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании.
3.13. Результаты голосования комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.
3.14. Члены конкурсной комиссии имеют право:
а) своевременно, не позднее чем за 2 (два) дня до заседания, получать информацию о планируемом заседании комиссии;
б) знакомиться с документами и материалами, связанными с проведением конкурса;
в) выступать на заседании, вносить предложения по вопросам, отнесенным к ее компетенции и требовать проведения по данным вопросам голосования.
3.15. Председатель конкурсной комиссии:
а) созывает заседания;
б) председательствует на заседаниях;
в) ведет личный прием граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением конкурса;
г) подписывает протоколы и решения;
д) осуществляет иные полномочия.
3.16. Секретарь конкурсной комиссии:
а) осуществляет техническую подготовку и обеспечение деятельности;
б) оформляет прием заявлений и документов от граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе;
в) ведет делопроизводство комиссии;
г) подписывает протоколы;
д) по окончании конкурса обеспечивает передачу всех документов комиссии в Совет.
3.17. Каждое заседание комиссии оформляется протоколом, в котором отражается информация о ее работе и принятых решениях. Протокол заседания подписывается председателем и секретарем комиссии. К протоколу прикладываются документы, поступившие в комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании вопросам.
3.18. Комиссия вправе известить 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.

**4. Порядок проведения конкурса**

4.1. Решение о назначении конкурса принимается Советом не позднее чем за тридцать пять дней до истечения срока, на который избран действующий глава администрации. В случае досрочного прекращения полномочий главы администрации по любому основанию, установленному законодательством, решение о назначении конкурса принимается Советом не позднее пяти календарных дней с момента создания конкурсной комиссии.
4.2. Совет публикует, не позднее чем за двадцать дней до дня проведения конкурса, объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности главы администрации, об условиях конкурса, о месте и времени приема и перечне документов, необходимых для участия в конкурсе, дате, времени и месте его проведения, требованиях, предъявляемых для замещения должности главы администрации, а также проект трудового договора (контракта).
4.3. Конкурс проводится в два этапа. Первый этап - в форме конкурса документов, второй этап - в форме собеседования.
4.4. Для участия в первом этапе допускаются все граждане, в отношении которых комиссией принято решение о допуске к участию в конкурсе. Решение о допуске принимается в день, предшествующий дню проведения первого этапа конкурса. Граждане, подавшие свои заявления об участии в конкурсе, устно извещаются комиссией о допуске или отказе в допуске к участию в конкурсе в день проведения конкурса до начала первого этапа конкурса путем оглашения секретарем решения всем присутствующим.  Гражданин, допущенный к участию в конкурсе, приобретает статус участника конкурса.
4.5. При проведении первого этапа конкурса членами комиссии изучаются документы, представленные участниками. Комиссия в отсутствие участников конкурса оценивает их на основании представленных ими документов. При оценке участников конкурса комиссия исходит из их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым по должности, соответствия предъявленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Порядком. По итогам рассмотрения производится отбор участников конкурса на должность главы администрации, допущенных к участию во втором этапе конкурса.
Решение комиссии заносится в протокол. Участники конкурса устно извещаются об итогах первого этапа конкурса путем оглашения решения комиссии всем участникам конкурса.
4.6. Второй этап конкурса - собеседование. Очередность собеседования устанавливается исходя из очередности регистрации заявлений об участии в конкурсе. Каждому участнику конкурса предоставляется не более пяти минут для краткого изложения его видения работы главы администрации, задач, целей и иных аспектов деятельности. После окончания выступления каждый член комиссии вправе задать участнику конкурса вопросы, направленные на проверку знания участником конкурса требований действующего федерального законодательства, законов Саратовской области, муниципальных правовых актов, связанных с исполнением полномочий главы администрации, основ государственного управления и местного самоуправления.
Члены комиссии, заслушав участника конкурса, его ответы на вопросы, в его отсутствие дают оценку выступлению кандидата, знанию кандидатом требований действующего федерального законодательства, законов Саратовской области, муниципальных правовых актов, связанных с исполнением полномочий главы администрации, основ государственного управления и местного самоуправления, иных необходимых знаний.
4.7. По итогам конкурса комиссия, в закрытом заседании, принимает решение о предложении не менее двух участников Совету для назначения на должность главы администрации.
С момента принятия комиссией настоящего решения участники конкурса, предложенные Совету для назначения на должность главы администрации, приобретают статус кандидатов на должность главы администрации.
4.8. Решение комиссии в течение двух календарных дней с момента его принятия направляется в Совет.
4.9. Конкурс признается несостоявшимся в случаях:
а) при отсутствии заявлений граждан на участие в конкурсе или подачи всеми кандидатами заявления об отказе от участия в конкурсе;
б) при подаче документов на участие в конкурсе только одним гражданином;
в) при признании всех претендентов не соответствующими требованиям, предъявляемым к кандидатам на должность главы администрации в соответствии с федеральным законами, законами Саратовской области и настоящим Порядком.
4.10.Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся. Решение комиссии в течение двух календарных дней направляется в Совет.
4.11. При признании конкурса несостоявшимся, Совет принимает решение о проведении повторного конкурса.
4.12. Факт неявки участника на заседание конкурсной комиссии без уважительной причины рассматривается как отказ от участия в конкурсе.

**5. Рассмотрение Советом материалов работы конкурсной комиссии и назначение на должность главы администрации**

5.1. На заседании Совета по вопросу назначения главы администрации вправе присутствовать кандидаты. О принятом комиссией решении докладывает председатель. Кандидаты и члены комиссии имеют право выступить на заседании Совета, чтобы ответить на вопросы, имеющиеся у депутатов в связи с материалами, представленными комиссией. Депутаты вправе задать вопросы любому кандидату.
5.2. Заседание Совета правомочно проводить голосование по вопросу назначения главы администрации, если на нем присутствует не менее 50 процентов от установленной численности Совета.
5.3. По вопросу назначения на должность главы администрации проводится открытое или тайное голосование.
5.4. Назначенным на должность главы администрации считается кандидат, который в результате голосования получил более половины голосов от присутствующей численности депутатов.

5.5. В случае проведения тайного голосования и определения его результатов конкурсная комиссия избирает из числа членов комиссии открытым голосованием счетную комиссию в количестве трех человек. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

5.5.1. Счетная комиссия перед началом голосования получает список граждан, прошедших индивидуальное собеседование второго этапа конкурса, организует изготовление бюллетеней для тайного голосования по установленной настоящим Положением форме, опечатывает ящик для тайного голосования и обеспечивает условия для полного соблюдения тайны голосования. Бюллетени для тайного голосования выдаются членам конкурсной комиссии членами счетной комиссии.

5.5.2. Недействительными считаются бюллетени неустановленной формы, незаверенные подписями председателя и секретаря счетной комиссии, а также бюллетени, в которых оставлены две и более кандидатуры.

5.5.3. О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протоколы, которые подписываются всеми членами счетной комиссии.

5.5.4. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

5.5.4.1. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие претендентов.

5.6. В случае если ни один из кандидатов не набрал требуемого для назначения количества голосов, Совет принимает решение о проведении второго тура голосования. Второй тур голосования проводится в этот же день в отношении кандидата, набравшего по итогам первого тура наибольшее количество голосов. Если по итогам второго тура голосования кандидат не получит необходимое большинство голосов, то Совет принимает решение о повторном проведении конкурса на замещение должности главы администрации в соответствии с настоящим порядком.
5.6.1. В случае, если кто-либо из кандидатов снимет свою кандидатуру на этапе рассмотрения вопроса Советом, то Совет рассматривает кандидатуру оставшегося кандидата.
5.7. Совет в зависимости от итогов голосования принимает одно из следующих решений:
- о назначении на должность главы администрации кандидата, получившего необходимое количество голосов;
- о проведении повторного конкурса, если ни один из кандидатов не получил необходимое для избрания большинство голосов.
5.8. Конкурс завершается принятием решения о назначении на должность главы администрации.
5.9. Решение Совета о назначении главы администрации вступает в силу с момента его принятия.
5.10. Каждому участнику конкурса сообщается о результатах конкурса письмом  в течение четырнадцати календарных дней со дня завершения конкурса.
5.12. Глава Октябрьского муниципального образования подписывает контракт с главой администрации не позднее десяти дней с момента принятия решения о назначении главы администрации Советом.

6. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Октябрьского

муниципального образования Е.В.Сигайло

 Приложение №2 к решению
Совета Октябрьского муниципального

 образования от 27.09. 2013г.

**Типовая форма контракта**

**с лицом, назначаемым на должность**

**главы местной администрации по контракту**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 200\_ года

(место заключения контракта)

 Глава муниципального образования (наименование) Саратовской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий на основании Устава муниципального образования (наименование) Саратовской области, именуемый в дальнейшем "Глава муниципального образования" и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Глава местной администрации", назначенный на должность главы местной администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать дату и номер

правового акта представительного органа муниципального образования

о назначении на должность) заключили настоящий контракт о

нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящий контракт заключен по результатам конкурса на замещение должности Главы местной администрации и имеет целью определение взаимных прав, обязанностей и ответственности сторон в период действия контракта.

1.2. Контракт разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Саратовской области о местном самоуправлении и муниципальной службе.

2. Предмет контракта

Предметом настоящего контракта является исполнение Главой местной администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) полномочий по решению вопросов местного значения и осуществления отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральными законами и законами области.

**3. Срок контракта**

3.1. Настоящий контракт заключается на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.2. Глава местной администрации обязуется приступить к исполнению полномочий \_\_\_.

**4. Оплата труда**

 4.1. Главе местной администрации выплачивается:

 должностной оклад в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

 ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на

муниципальной службе в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

 ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия

муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

 ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за

работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в

размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

 ежемесячное денежное поощрение в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рублей;

 премия за выполнение особо важных и сложных заданий в размере

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

 единовременная выплата при предоставлении ежегодного основного

оплачиваемого отпуска в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

 материальная помощь в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

**5. Полномочия, права и обязанности Главы местной администрации**

5.1. Полномочия Главы местной администрации

Глава местной администрации:

1) действует на основе единоначалия;

2) самостоятельно решает все вопросы деятельности администрации в пределах своей компетенции и организует работу администрации;

3) представляет администрацию в отношениях с органами местного самоуправления, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени администрации;

4) издает постановления по вопросам местного значения, а также распоряжения по вопросам организации работы местной администрации;

5) распоряжается в пределах своей компетенции имуществом, закрепленным за администрацией в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Саратовской области, уставом муниципального образования и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

6) совершает в пределах своей компетенции и в установленном порядке сделки от имени администрации;

7) осуществляет прием на работу и увольнение работников администрации, заключает, изменяет и прекращает с ними трудовые договоры;

8) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Саратовской области, уставом муниципального образования, нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования.

5.2. Основные права Главы местной администрации

1. Глава местной администрации имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим контрактом;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. В части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, Глава местной администрации имеет право:

1) издавать правовые акты по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, на основании и во исполнение положений, установленных соответствующими федеральными законами и (или) законами области;

2) использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства, переданные для осуществления отдельных государственных полномочий, по целевому назначению;

3) обжаловать в соответствии с федеральным законодательством в судебном порядке предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий.

5.3. Основные обязанности Главы местной администрации

1. Глава местной администрации обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Саратовской области, законы и иные нормативные правовые акты области, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией и настоящим контрактом;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

11) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

12) в пределах своих полномочий своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном порядке;

13) обеспечивать проведение аттестации, создавать условия для переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих местной администрации;

14) обеспечивать сохранность находящихся в оперативном управлении местной администрации объектов муниципальной собственности и расходовать финансовые средства в соответствии с решением о бюджете и целевым назначением;

15) исполнять предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушения законодательства;

16) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами.

2. В части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, Глава местной администрации обязан:

1) организовывать работу местной администрации муниципального образования области по осуществлению отдельных государственных полномочий;

2) обеспечивать сохранность материальных ресурсов и расходование финансовых средств, переданных для осуществления отдельных государственных полномочий, по целевому назначению;

3) предоставлять уполномоченным государственным органам документы и информацию, касающиеся осуществления отдельных государственных полномочий;

4) обеспечивать предоставление отчетности по осуществлению отдельных государственных полномочий в порядке, установленном законодательством;

5) исполнять предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

6) обеспечивать возвращение материальных ресурсов и неиспользованных финансовых средств в сроки, установленные федеральными законами и (или) законами области о прекращении осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

5.4. Глава местной администрации обязан соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.

**6. Гарантии**

6.1. Главе местной администрации предоставляется в установленном порядке ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день \_\_\_\_\_ (дней) в соответствии с законодательством.

6.2. Главе местной администрации обеспечивается предоставление других льгот и гарантий, предусмотренных законодательством для муниципальных служащих (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

**7. Ответственность сторон**

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему контракту стороны несут ответственность в соответствии с законодательством.

**8. Прекращение или расторжение контракта**

Настоящий контракт с Главой местной администрации может быть прекращен или расторгнут в случаях, установленных федеральным законом.

**9. Заключительные положения**

9.1. Условия настоящего контракта имеют обязательную юридическую силу для обеих сторон и могут быть изменены в письменной форме.

9.2. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

**10. Подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципальногообразования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)(место для печати)Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | Глава администрации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)Паспорт:Серия\_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                                            Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем, когда)Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                    |

Глава Октябрьского

муниципального образования Е.В.Сигайло