



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
Тридцать первое заседание

РЕШЕНИЕ

26 октября 2021 года

№ 4

**Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса
на замещение должности главы администрации муниципального района
«Красногвардейский район» Белгородской области**

В соответствии со статьей 37 Федерального закона Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 26 Устава муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области Муниципальный совет Красногвардейского района **р е ш и л**:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области (приложение № 1 к настоящему решению).

2. Утвердить форму проекта контракта, заключаемого с главой администрации муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области (приложение № 2 к настоящему решению).

3. Признать утратившим силу решение Муниципального совета Красногвардейского района от 28 декабря 2016 года № 21 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области.

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Знамя труда».

5. Разместить настоящее решение на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области (<https://www.biryuch.ru>) и сетевом издании Красногвардейского района «Знамя труда-31» (<https://gazeta-trud.ru>).

6. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию по законодательству, Регламенту и депутатской этике Муниципального совета Красногвардейского района (Кучеренко Л.И.).

**Председатель Муниципального совета
Красногвардейского района**



Л.Н. Митюшин

**Приложение № 1
к решению Муниципального совета
Красногвардейского района
от 26 октября 2021 года № 4**

**Положение
о порядке проведения конкурса на замещение
должности главы администрации муниципального района
«Красногвардейский район» Белгородской области**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области (далее - Положение) содержит основные правила, устанавливающие в соответствии с законодательством Российской Федерации порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области (далее - конкурс).

1.2. Целью конкурса является повышение эффективности деятельности администрации муниципального района «Красногвардейский район», отбор на альтернативной основе лиц, наиболее подготовленных для работы в должности главы администрации муниципального района «Красногвардейский район» (далее - глава администрации муниципального района).

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

1.4. Конкурс объявляется Муниципальным советом Красногвардейского района (далее - Муниципальный совет района) не позднее, чем за шесть месяцев до истечения срока полномочий главы администрации района.

В случае досрочного прекращения полномочий главы администрации муниципального района председатель Муниципального совета района (далее - председатель) не позднее следующего дня после досрочного прекращения полномочий издает распоряжение об объявлении конкурса.

При этом конкурс должен быть проведен не позднее чем через два месяца со дня официального опубликования указанного распоряжения.

Решение Муниципального совета района (распоряжение председателя) об объявлении конкурса должно содержать сведения о дате, времени и месте его проведения, а также об адресе приема документов, указанных в пунктах 3.6-3.9 настоящего Положения.

Проект контракта с главой администрации муниципального района утверждается решением Муниципального совета района (распоряжением

председателя) об объявлении конкурса.

1.5. Решение Муниципального совета района (распоряжение председателя) об объявлении конкурса вступает в силу со дня его принятия.

1.6. Решение Муниципального совета района (распоряжение председателя) об объявлении конкурса, проект контракта, а также Положение не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса подлежат опубликованию в порядке, предусмотренном для официального опубликования муниципальных правовых актов Муниципального совета, в газете «Знамя труда», размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области (<https://www.biryuch.ru>) и сетевом издании Красногвардейского района «Знамя труда–31» (<https://gazeta-trud.ru>).

2. Конкурсная комиссия

2.1. Для проведения конкурса формируется конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение должности главы администрации муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области (далее - конкурсная комиссия), которая является самостоятельным коллегиальным органом, обеспечивающим подготовку и проведение конкурса на замещение должности главы администрации района в порядке, установленном настоящим Положением. Срок деятельности конкурсной комиссии ограничивается периодом проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального района.

2.2. Конкурсная комиссия в пределах своей компетенции независима от органов государственной власти и органов местного самоуправления. Члены конкурсной комиссии осуществляют свою работу на непостоянной неоплачиваемой основе.

2.3. Конкурсная комиссия формируется в составе 6 (шести) человек, из которых половина членов конкурсной комиссии назначается Муниципальным советом района, а другая половина - Губернатором Белгородской области.

В состав конкурсной комиссии могут быть назначены граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, постоянно или преимущественно проживающие на территории Белгородской области.

2.4. Членами конкурсной комиссии не могут быть:

- лица, не имеющие гражданства Российской Федерации;
- граждане Российской Федерации, признанные недееспособными или ограниченно дееспособными решением суда, вступившим в законную силу;
- лица близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) кандидатов;
- граждане, работодателями которых являются кандидаты.

2.5. Вопрос о назначении членов конкурсной комиссии должен быть

рассмотрен Муниципальным советом района не позднее 20 календарных дней со дня опубликования решения Муниципального совета района об объявлении конкурса.

В случае досрочного прекращения полномочий главы администрации муниципального района вопрос о назначении членов конкурсной комиссии должен быть рассмотрен Муниципальным советом района не позднее 10 календарных дней со дня опубликования распоряжения председателя об объявлении конкурса.

2.6. Кандидатуры членов конкурсной комиссии, назначаемых Муниципальным советом района, могут представляться в Муниципальный совет района членами Муниципального совета района, главами администраций поселений, расположенных на территории Красногвардейского района, депутатами Белгородской областной Думы, инициативными группами жителей Красногвардейского района, обладающих активным избирательным правом, постоянно проживающих на территории района численностью не менее 50 человек, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Белгородской области». При этом каждый из указанных субъектов может представить в Муниципальный совет района не более трех кандидатов.

2.7. Кандидатуры членов конкурсной комиссии, назначаемых Муниципальным советом района, представляются в Муниципальный совет района в течение пяти дней со дня опубликования решения Муниципального совета района (распоряжения председателя) о проведении конкурса. Представление должно содержать фамилию, имя и отчество каждого из представленных кандидатов и биографические сведения о нем, а также контактную информацию и согласие на включение его в состав конкурсной комиссии.

2.8. Перед началом рассмотрения вопроса о назначении членов конкурсной комиссии, назначаемых Муниципальным советом района, членам Муниципального совета района выдаются именные бюллетени для голосования, в которых содержится общий список представленных кандидатов, а также имеется место для проставления отметок напротив фамилий кандидатов.

2.9. После обсуждения представленных кандидатур председательствующий ставит на голосование вопрос о назначении членов конкурсной комиссии. При этом каждый член Муниципального совета района может голосовать не более чем за трех кандидатов.

2.10. Назначенными Муниципальным советом района в состав конкурсной комиссии считаются кандидаты, получившие при голосовании наибольшее количество голосов от числа присутствующих на заседании членов Муниципального совета района. Число прошедших кандидатов не должно быть более половины от установленной численности членов конкурсной комиссии. Назначение членов конкурсной комиссии Муниципальным советом района оформляется решением Муниципального совета района.

2.11. Член конкурсной комиссии освобождается от своих обязанностей в

случае:

- подачи членом комиссии заявления в письменной форме о сложении своих полномочий;
- смерти члена комиссии;
- появления оснований, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего положения.

В случае освобождения от обязанностей назначенного Муниципальным советом района члена конкурсной комиссии, Муниципальный совет района в течение четырех дней с момента освобождения члена конкурсной комиссии от обязанностей, назначает нового члена конкурсной комиссии в порядке, установленном настоящим Положением.

2.12. Конкурсная комиссия считается созданной и правомочна приступить к работе со дня, следующего после назначения всех ее членов. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется коллегиально.

2.13. Конкурсная комиссия собирается на свое первое заседание не позднее чем в пятидневный срок после завершения процесса формирования комиссии.

2.14. Открывает первое заседание конкурсной комиссии и ведет его до избрания председателя конкурсной комиссии председатель Муниципального совета района. В случае отсутствия председателя Муниципального совета района открывает первое заседание конкурсной комиссии и ведет его до избрания председателя конкурсной комиссии заместитель председателя Муниципального совета района.

На своем первом заседании члены конкурсной комиссии открытым голосованием простым большинством голосом от установленного числа членов конкурсной комиссии избирают из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря конкурсной комиссии.

2.15. Из числа членов конкурсной комиссии может быть сформирована рабочая группа для проверки документов, представленных кандидатами, на предмет их соответствия и соответствия кандидата условиям конкурса, установленным разделом 3 настоящего Положения.

По решению конкурсной комиссии данные обязанности могут быть возложены на председателя и секретаря комиссии.

2.16. Из числа членов комиссии для подсчета суммарного количества баллов, набранных кандидатами в результате конкурса, формируется счетная комиссия.

2.17. Основной формой работы конкурсной комиссии являются ее заседания. Заседания конкурсной комиссии созываются ее председателем по мере необходимости. Председатель конкурсной комиссии обязан созвать заседание по требованию не менее одной трети от установленного числа членов конкурсной комиссии. Все члены конкурсной комиссии обладают правом решающего голоса.

2.18. Член конкурсной комиссии обязан лично присутствовать на всех заседаниях комиссии.

2.19. Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины от установленной численности членов конкурсной комиссии.

2.20. Заседание конкурсной комиссии ведет председатель конкурсной комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя конкурсной комиссии.

2.21. Решения конкурсной комиссии, включая решение по результатам проведения конкурса, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. Голосование на заседании конкурсной комиссии осуществляется после удаления из помещения, где заседает конкурсная комиссия, всех иных лиц. Председатель конкурсной комиссии голосует последним. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

2.22. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем (в случае его отсутствия — заместителем председателя) и секретарем комиссии. Член конкурсной комиссии, не согласный с ее решением, вправе изложить свое особое мнение в письменном виде. Особое мнение члена конкурсной комиссии приобщается к протоколу заседания конкурсной комиссии. Особое мнение члена комиссии не оглашается претендентам, принявшим участие в конкурсе.

2.23. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколами, которые подписывают все присутствующие на заседании члены конкурсной комиссии.

2.24. Протокол заседания конкурсной комиссии ведет ее секретарь. В протоколе заседания конкурсной комиссии в обязательном порядке указываются:

- дата, время и место проведения заседания;
- состав членов, участвующих в заседании;
- повестка дня заседания;
- краткое изложение выступлений членов конкурсной комиссии;
- краткое изложение выступлений кандидатов и иных лиц, приглашенных на заседание;
- итоги голосования;
- принятые решения.

К протоколу подкладываются материалы, поступившие в конкурсную комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании вопросам.

2.25. Члены конкурсной комиссии имеют право:

2.25.1. Заблаговременно получать информацию о планируемом заседании комиссии.

2.25.2. Знакомиться с документами и материалами, непосредственно связанными с проведением конкурса.

2.25.3. Удостовериться в подлинности представленных документов.

2.25.4. Выступить на заседании конкурсной комиссии, вносить предложения по вопросам, отнесенным к ее компетенции и требовать проведения по данным вопросам голосования.

2.26. Председатель конкурсной комиссии:

2.26.1. Представляет конкурсную комиссию во всех взаимоотношениях с кандидатами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями (в том числе средствами массовой информации и их представителями) и гражданами.

2.26.2. Созывает и ведет заседания конкурсной комиссии.

2.26.3. Председательствует на заседаниях конкурсной комиссии.

2.26.4. Подписывает решения и протоколы заседания конкурсной комиссии.

2.26.5. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

2.27. Заместитель председателя конкурсной комиссии:

2.27.1. Исполняет обязанности председателя комиссии в случае его временного отсутствия.

2.27.2. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

2.28. Секретарь конкурсной комиссии:

2.28.1. Проводит подготовку к заседаниям конкурсной комиссии.

2.28.2. Осуществляет прием заявлений и документов от граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе.

2.28.3. Ведет делопроизводство конкурсной комиссии.

2.28.4. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

2.29. Конкурсная комиссия:

2.29.1. Организует прием документов от кандидатов на замещение должности главы администрации района.

2.29.2. Хранит представленные документы до передачи их в Муниципальный совет района.

2.29.3. Определяет соответствие представленных документов требованиям настоящего Положения.

2.29.4. При необходимости запрашивает дополнительную информацию о кандидате в соответствующих органах и организациях, в том числе у самого кандидата.

2.29.5. Рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением конкурса, принимает по ним решения.

2.29.6. Принимает решение о допуске кандидатов к участию в конкурсе.

2.29.7. Организует проведение и проводит конкурс.

2.29.8. Определяет порядок выступления кандидатов на заседании конкурсной комиссии.

2.29.9. Вносит в Муниципальный совет района предложения, связанные с организацией и проведением конкурса.

2.29.10. Представляет в Муниципальный совет района кандидатов по

результатам конкурса для назначения на должность главы администрации муниципального района.

2.29.11. Передает в Муниципальный совет района 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.

2.29.12. Исполняет иные функции и полномочия в соответствии с настоящим Положением.

2.29.13. Материально-техническое обеспечение работы конкурсной комиссии возлагается на Муниципальный совет района.

2.30. Конкурсная комиссия слагает свои полномочия после принятия Муниципальным советом района решения о назначении на должность главы администрации района.

3. Порядок выдвижения кандидатов и представления документов в конкурсную комиссию

3.1. Кандидатура на должность главы администрации района может быть выдвинута:

- Губернатором Белгородской области;
- председателем Муниципального совета района;
- группой членов Муниципального совета численностью не менее пяти человек;
- общественными объединениями;
- собраниями граждан;
- путем самовыдвижения.

3.2. В случае, когда инициаторами выдвижения гражданина на должность главы администрации района являются общественные объединения или собрания граждан, выдвижение осуществляется соответственно на конференциях, собраниях общественных объединений, проводимых в соответствии с их уставами (положениями), либо на собраниях граждан.

3.3. Гражданин имеет право участвовать в конкурсе, если им предоставлены документы согласно перечню и в сроки, установленные настоящим Положением.

3.4. Кандидат на должность главы администрации муниципального района должен соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Белгородской области от 30 марта 2005 года № 177 «Об особенностях организации местного самоуправления Белгородской области», законом Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», Уставом муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области, а также

квалификационным требованиям, предъявляемым к высшим должностям муниципальной службы, установленным распоряжением администрации Красногвардейского района от 18 января 2017 года № 7-лс.

3.5. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случаях:

3.5.1. Несоответствия требованиям правовых актов, указанных в пункте 3.4. настоящего Положения.

3.5.2. Несвоевременного представления документов, указанных в пунктах 3.6-3.9 настоящего Положения, и (или) представления их не в полном объеме и (или) с нарушением правил оформления, а также представления кандидатом недостоверных или неполных сведений.

3.6. Кандидат лично либо уполномоченное им лицо на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – уполномоченное лицо), не позднее, чем за пять календарных дней до даты проведения конкурса по адресу, указанному в решении Муниципального совета района или распоряжении председателя об объявлении конкурса, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

3.6.1. Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.6.2. Документ о выдвижении его кандидатом (за исключением случаев самовыдвижения, когда факт самовыдвижения указывается кандидатом в личном заявлении), а именно:

представление - в случае выдвижения кандидата Губернатором Белгородской области, председателем Муниципального совета или группой членов Муниципального совета района;

выписку из протокола конференции, собрания общественного объединения - в случае выдвижения кандидата общественным объединением;

выписку из протокола собрания граждан - в случае выдвижения кандидата собранием граждан.

3.6.3. Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, заменяющий паспорт гражданина.

3.6.4. Автобиографию.

3.6.5. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации».

3.6.6. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06 февраля 2010 года № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне».

3.6.7. Заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) кандидата копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке,

за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина.

3.6.8. Диплом о наличии высшего образования.

3.6.9. Документ, подтверждающий регистрацию кандидата в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случая, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые.

3.6.10. Свидетельство о постановке кандидата на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

3.6.11. Документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

3.6.12. Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, учетной формы № 001-ГС/у в соответствии с Перечнем заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственным гражданским служащим Российской Федерации и муниципальным служащим, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения».

3.6.13. Справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2011 года № 989н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, порядка получения и формы справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну».

3.6.14. Реестр представления/приема справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера или уведомление о вручении, либо иные документы, подтверждающие направление Губернатору Белгородской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Предоставление указанных сведений осуществляется в соответствии с законом Белгородской области от 09 ноября 2017 года № 202 «О порядке представления гражданами, претендующими на замещение должности главы местной администрации по контракту, муниципальной должности, лицами, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проведения проверки достоверности и полноты указанных

сведений».

3.6.15. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 года № 2867-р «Об утверждении формы представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать».

3.6.16. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по форме, утвержденной приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 27 сентября 2019 года № 660 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования».

3.6.17. Согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2к настоящему Положению.

3.6.18. Программу социально-экономического развития муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области, на период, определенный сроком полномочий Муниципального совета района, принявшего решение о назначении конкурса, но не менее чем на два года (далее - программа социально-экономического развития муниципального района), в которой дается развернутое описание приоритетных, по мнению кандидата. Программа социально-экономического развития муниципального района должна включать в себя в обязательном порядке разделы: «экономика», «социальная политика: здравоохранение, образование, культура», а также может содержать дополнительные разделы.

3.6.19. Проект организации работы администрации муниципального района: структуру администрации и основные направления деятельности ее структурных подразделений.

3.6.20. Контактные данные (адрес, адрес электронной почты, номер телефон).

3.7. Кандидатом лично либо уполномоченным им лицом также представляются копии документов, указанных в пункте 3.6 настоящего Положения.

3.8. Кандидат лично либо уполномоченное им лицо вправе представить другие документы, характеризующие профессиональную подготовку

кандидата, а также их копии.

3.9. В случае если кандидат лично, либо уполномоченное им лицо указывает при подаче документов дополнительные сведения о себе (о наградах, званиях, ученых степенях и прочее), он обязан одновременно с подачей указанных сведений представить ксерокопии документов, подтверждающих указанные сведения.

3.10. Подлинники документов, указанных в пунктах 3.6, 3.9 раздела Настоящего Положения, возвращаются кандидату лично или уполномоченному им лицу в день предъявления, а их копии заверяются и подшиваются к делу кандидата на замещение должности главы администрации района.

О приеме документов кандидату лично или уполномоченному им лицу выдается расписка в принятии документов от кандидата на замещение должности главы администрации муниципального района с описью документов, представленных кандидатом в конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности главы администрации муниципального района по форме, согласно приложению № 3. Сведения о поданных документах также вносятся в журнал регистрации кандидатов и учета документов, поступивших от кандидатов, участвующих в конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального района, ведущийся по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

3.11. Представленные кандидатом лично или уполномоченным им лицом сведения подлежат проверке в порядке, установленном действующим законодательством.

Конкурсная комиссия при необходимости вправе запрашивать дополнительную информацию о кандидате в соответствующих органах и организациях, в том числе у самого кандидата.

3.12. Члены конкурсной комиссии должны заблаговременно ознакомиться с программами социально-экономического развития муниципального района и проектами организации работы администрации муниципального района, представленными кандидатами.

3.13. Кандидат вправе до принятия конкурсной комиссией решения по результатам конкурса представить в конкурсную комиссию письменное заявление о снятии своей кандидатуры. В этом случае конкурсная комиссия обязана принять решение об отмене регистрации кандидата.

4. Порядок проведения конкурса

4.1. Регламент заседаний устанавливается конкурсной комиссией самостоятельно. Конкурсная комиссия также определяет место и время, на которое назначено собеседования с каждым из кандидатов.

4.2. Конкурс проводится в два этапа: первый этап проводится в форме конкурса документов, второй этап - в форме индивидуального собеседования.

В целях обеспечения сохранности интеллектуальной собственности кандидатов второй этап конкурса является закрытым.

Оба этапа конкурса могут быть проведены в один день.

4.3. При проведении первого этапа членами конкурсной комиссии изучаются документы, представленные кандидатами или уполномоченными ими лицами, на:

- соответствие кандидата требованиям, установленным в пункте 3.4 раздела 3 настоящего Положения, правилам их оформления, достоверности содержащихся в них сведений;

- соответствие комплекта представленных документов перечню, указанному в пункте 3.6 раздела 3 настоящего Положения, правилам их оформления, а также достоверность содержащихся в них сведений.

По итогам рассмотрения производится отбор кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса.

4.4. Первый этап конкурса начинается с информации о выдвинутых (выдвинувшихся посредством самовыдвижения) кандидатах, которые не допускаются к участию в конкурсе по основаниям, указанным в пункте 3.5 настоящего Положения. При этом применительно к каждому из указанных кандидатов докладчиком указываются конкретные основания, по которым кандидат не допускается к участию в конкурсе.

Решение конкурсной комиссии о результатах первого этапа конкурса принимается большинством голосов от установленного числа членов конкурсной комиссии при открытом голосовании. Председатель конкурсной комиссии голосует последним. В случае если голоса разделились поровну, голос председателя комиссии является решающим. При этом применительно к каждому из указанных кандидатов указываются конкретные основания, по которым кандидат не допускается к участию во втором этапе конкурса.

Решение о результатах первого этапа конкурса, а также о дате и времени проведения второго этапа конкурса доводится до кандидата любым доступным способом не позднее двух суток с момента его принятия.

В случае проведения всех этапов конкурса в один день решение о результатах первого этапа конкурса, а также о дате и времени проведения второго этапа конкурса доводится до сведения кандидатов незамедлительно.

4.5. На втором этапе конкурса конкурсная комиссия поочередно (в порядке регистрации заявлений) проводит собеседование с каждым из кандидатов.

4.6. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, их соответствия требованиям, установленным в пункте 3.4 раздела 3 настоящего Положения, способности кандидата замещать должность главы администрации муниципального района. Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими программ социально-экономического развития муниципального района и проектов организации работы администрации муниципального района.

4.7. Собеседование начинается с представления кандидатом программы социально-экономического развития муниципального района и проекта организации работы администрации муниципального района, после чего члены

конкурсной комиссии задают вопросы кандидату по существу представляемых им документов.

В ходе собеседования члены конкурсной комиссии также вправе задать вопросы об опыте предыдущей работы или службы кандидата и об основных достижениях кандидата по предыдущим местам работы или службы, иные вопросы.

4.8. По окончании собеседования каждый из членов конкурсной комиссии оценивает кандидатов путем балльной оценки (от 0 до 10 баллов), проставляемой в отношении каждого из кандидатов в бюллетене по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению, руководствуясь собственным правосознанием, исходя из личных знаний и опыта.

4.9. Суммарный подсчет баллов, набранных каждым из кандидатов, осуществляется счетной комиссией. Результаты подсчета оформляются протоколом заседания счетной комиссии.

Протокол заседания счетной комиссии утверждается конкурсной комиссией путем открытого голосования большинством голосов от общего числа членов конкурсной комиссии и подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии. Председатель конкурсной комиссии голосует последним. В случае если голоса разделились поровну, его голос является решающим.

5. Решение конкурсной комиссии по результатам конкурса

5.1. По результатам конкурса конкурсная комиссия принимает решение о представлении в Муниципальный совет района не менее двух кандидатов, набравших наибольшее количество баллов.

5.2. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается в отсутствие кандидатов открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов конкурсной комиссии по каждому кандидату отдельно.

Председатель конкурсной комиссии голосует последним. В случае если голоса разделились поровну, его голос является решающим.

5.3. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса направляется в Муниципальный совет, а также кандидатам, участвовавшим в конкурсе, не позднее двух суток с момента его принятия.

Вместе с решением конкурсной комиссии в Муниципальный совет района направляются программы социально-экономического развития муниципального района и проекты организации работы администрации муниципального района, представленные кандидатами, победившими в конкурсе.

5.4. Конкурс признается несостоявшимся в следующих случаях:

5.4.1. При отсутствии заявлений кандидатов на участие в конкурсе или подаче заявлений о снятии своих кандидатур.

5.4.2. При признании всех кандидатов не соответствующими требованиям, установленным в пункте 3.4 настоящего Положения.

5.4.3. При подаче документов на участие в конкурсе только одним кандидатом.

5.4.4. При не допуске к участию во втором этапе конкурса ни одного из кандидатов.

5.4.5. При участии в конкурсе только одного кандидата.

5.5. Факт неявки кандидата на заседание конкурсной комиссии без уважительной причины приравнивается к факту подачи им заявления о снятии своей кандидатуры.

5.6. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к кандидатам настоящим Положением, либо конкурс был признан несостоявшимся, Муниципальный совет района принимает решение о проведении повторного конкурса.

6. Заключительные положения

6.1. Расходы, связанные с организацией проведения конкурса, производятся за счет средств бюджета муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области.

6.2. Расходы кандидатов, изъявивших желание принять участие в конкурсе, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, питание и другие расходы), производятся за счет их собственных средств.

6.3. С кандидатом, претендующим на замещение должности главы администрации муниципального района, не может быть заключен служебный контракт в случае наличия ограничений, предусмотренных федеральными законами.

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

6.5. Документы кандидатов и документы конкурсной комиссии по завершении конкурса формируются в дело и хранятся в Муниципальном совете района с последующей передачей их в архив в установленном порядке.

Документы и материалы, представленные кандидатами, возврату не подлежат.

6.6. По вопросам, не урегулированным настоящим Положением, конкурсная комиссия принимает решения самостоятельно в соответствии с законодательством.

6.7. Настоящий порядок вступает в силу со дня его официального опубликования.

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение должности
главы администрации
муниципального района
«Красногвардейский район»
Белгородской области

Форма

В конкурсную комиссию
по проведению конкурса
на замещение должности главы администрации
муниципального района «Красногвардейский район»
Белгородской области

(Фамилия, Имя, Отчество)

паспорт серия _____ № _____
выдан « _____ » _____ _____ Г.,
зарегистрированного (ой) по адресу: _____

заявление

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество)

желаю принять участие в конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области (далее - Конкурс).

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

Мне известно, что исполнение должностных обязанностей главы администрации муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области связано с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, в связи с чем выражаю согласие на проведение в отношении меня полномочными органами проверочных мероприятий.

Последствия отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую

федеральными законами тайну, а так же запреты и обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, мне известны.

Я являюсь кандидатом, выдвигаемым в порядке самовыдвижения: да/нет
(подчеркнуть нужное)

—

(дата)

—

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение должности
главы администрации
муниципального района
«Красногвардейский район»
Белгородской области

Форма

В конкурсную комиссию
по проведению конкурса
на замещение должности главы
администрации муниципального района
«Красногвардейский район» Белгородской
области

(Фамилия, Имя, Отчество)

паспорт серия _____ № _____
выдан « _____ » _____ Г.,
зарегистрированного (ой) по адресу: _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество)

представляю конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области (далее – конкурсная комиссия), свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения требований порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в:

- 1) заявлении;
- 2) документе о выдвижении меня кандидатом, а именно (нужное подчеркнуть):

представлении (в случае выдвижения Губернатором Белгородской области, Председателем Муниципального совета или группой членов Муниципального совета района);

выписке из протокола конференции, собрания общественного объединения (в случае выдвижения общественным объединением);

выписке из протокола собрания граждан (в случае выдвижения собранием граждан);

3) паспорте гражданина Российской Федерации или ином документе, заменяющем паспорт гражданина;

4) автобиографии;

5) собственноручно заполненной и подписанной анкете по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р;

6) собственноручно заполненной и подписанной анкете по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06 февраля 2010 года № 63;

7) трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности;

8) дипломе о наличии высшего образования;

9) документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случая, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

10) свидетельстве о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

11) документах воинского учета;

12) заключении медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, учетной формы № 001-ГС/у в соответствии с Перечнем заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н;

13) справке об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2011 года № 989н;

14) реестре представления/приема сведений справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера или уведомлении о вручении, либо иных документах, подтверждающих направление Губернатору Белгородской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

15) сведениях об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, предусмотренные статьей 15.1. Федерального закона

от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 года № 2867-р;

16) справке о наличии (отсутствии) неснятой или непогашенной судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по форме, утвержденной приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 27 сентября 2019 года № 660;

17) согласия кандидата на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

15) контактных данных (адрес, адрес электронной почты, телефон).

16) других документах, характеризующих мою профессиональную подготовку;

17) дополнительных сведениях о себе (о наградах, званиях, ученых степенях и прочее).

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия бессрочно.

Обязуюсь сообщать об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

Я ознакомлен (а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия бессрочно;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных конкурсная комиссия вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после окончания деятельности конкурсной комиссии персональные данные хранятся в Муниципальном совете Красногвардейского района в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на конкурсную комиссию функций, полномочий и обязанностей.

Я предоставляю конкурсной комиссии право передавать мои персональные данные третьим лицам в целях осуществления и выполнения возложенных на конкурсную комиссию функций, полномочий и обязанностей.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Приложение № 3
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение должности
главы администрации
муниципального района
«Красногвардейский район»
Белгородской области**

Форма

**Расписка в принятии документов от кандидата
на замещение должности главы администрации муниципального района
«Красногвардейский район» Белгородской области
с описью документов, представленных кандидатом в конкурсную
комиссию по проведению конкурса на замещение должности главы
администрации муниципального района «Красногвардейский район»
Белгородской области**

Мною, _____
(фамилия, имя, отчество)

секретарем конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение
должности главы администрации муниципального района «Красногвардейский
район» Белгородской области «_____» _____ 20__ года приняты
следующие _____ документы _____ от _____ кандидата

(фамилия, имя, отчество)

по описи:

№ п/п	Наименование документа	Количество (экземпляров, штук, листов)
1.	Личное заявление установленной формы	
2.	Документ о выдвижении кандидата (за исключением случаев самовыдвижения, когда факт самовыдвижения указывается кандидатом в личном заявлении), а именно: представление - в случае выдвижения кандидата Губернатором Белгородской области, Председателем Муниципального совета или группой депутатов Муниципального совета. выписка из протокола конференции, собрания общественного объединения - в случае выдвижения кандидата общественным объединением; выписка из протокола собрания граждан - в случае выдвижения кандидата собранием граждан	

№ п/п	Наименование документа	Количество (экземпляров, штук, листов)
	(нужное - подчеркнуть)	
3.	Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, заменяющий паспорт гражданина	
4.	Автобиография	
5.	Анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005г. № 667-р	
6.	Анкета по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010г. № 63	
7.	Заверенная нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) кандидата копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (нужное - подчеркнуть)	
8.	Диплом (-ы) о наличии высшего образования:	
8.1		
8.2		
...		
9.	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случая, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые	
10.	Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации	
11.	Документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу	
12.	Заключение медицинской организации	

№ п/п	Наименование документа	Количество (экземпляров, штук, листов)
	об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, учетной формы № 001-ГС/у в соответствии с Перечнем заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009г. № 984н	
13.	Справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2011г. № 989н	
14.	Реестр представления/приема справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера или уведомление о вручении, либо иные документы, подтверждающие направление Губернатору Белгородской области сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (нужное - подчеркнуть)	
15.	Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016г. № 2867-р	
16.	Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по форме, утвержденной приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации России от 27.09.2019г. № 660	
17.	Согласие на обработку персональных данных по установленной форме	
18.	Программа социально-экономического развития	

№ п/п	Наименование документа	Количество (экземпляров, штук, листов)
	муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области	
19.	Проект решения Муниципального совета о структуре администрации муниципального района	
20.	Контактные данные (адрес, адрес электронной почты, номер телефона)	
21.	Фотографии (3x4, 4 шт.)	
...		

«__» _____ 202__ г. _____
 (подпись лица, принявшего документы) (расшифровка подписи)

Расписку в принятии документов от кандидата на замещение должности главы администрации муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области с описью документов, представленных кандидатом _____ в конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности главы администрации муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области **получил:**

_____ «__» _____ 202_ года
 (подпись кандидата, сдавшего документы) (расшифровка подписи)

Примечание: расписка оформляется в 2 экземплярах, один экземпляр для кандидата, один экземпляр в дело кандидата.

**Приложение № 4
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение должности
главы администрации
муниципального района
«Красногвардейский район»
Белгородской области**

Форма

**Журнал регистрации кандидатов и учета документов, поступивших
от кандидатов, участвующих в конкурсе на замещение должности главы
администрации муниципального района «Красногвардейский район»
Белгородской области**

№ п/п	Дата	ФИО кандидата, подавшего документы в конкурсную комиссию	Кол-во листов	Расписка кандидата в передаче документов	Расписка секретаря конкурсной комиссии в получении документов
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

Примечание: журнал прошивается, на обратной стороне обложки журнала ставится отметка следующего содержания:

Прошито, пронумеровано

_____ (_____) листов

Председатель конкурсной комиссии
по проведению конкурса на замещение должности
главы администрации муниципального района
«Красногвардейский район» Белгородской области

ФИО

подпись

Приложение № 5
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение должности
главы администрации
муниципального района
«Красногвардейский район»
Белгородской области

Форма

Бюллетень

№ п/ п	ФИО кандидата	Количество баллов				
		Программа социально-экономического развития Красногвардейского района			Проект решения Муниципального совета Красногвардейского района о структуре администрации муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области	
		оценка возможности реализации на практике	оценка логичности построения и доступности для понимания населением	оценка соответствия действующему законодательству	оценка возможности реализации на практике	оценка эффективности организационных подходов и методов

Приложение № 2
к решению Муниципального совета
Красногвардейского района
от 26 октября 2021 года № 4

Контракт главы администрации муниципального района
«Красногвардейский район» Белгородской области
(проект)

г. Бирюч «___» _____ 20__ года
 Муниципальный район «Красногвардейский район» Белгородской области в лице главы муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области - председателя Муниципального совета Красногвардейского района

_____,
 ФИО
 действующего на основании Устава муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области и решения Муниципального совета Красногвардейского района №___ от «___» _____ 20__ года «Об избрании председателя Муниципального совета Красногвардейского района», с одной стороны, и граждан _____ назначенного решением Муниципального совета Красногвардейского района №___ от _____ 20__ года «О назначении на должность главы администрации муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области, именуемый в дальнейшем «Глава администрации», с другой стороны, заключили настоящий Контракт о нижеследующем.

1. Предмет Контракта

1.1. Настоящий Контракт регулирует отношения между _____

 наименование муниципального образования
 и главой администрации, связанные с исполнением последним полномочий главы администрации _____

 наименование муниципального образования
 (далее - администрация) в соответствии с Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", другими федеральными законами, законами Белгородской области, Уставом муниципального образования и решения

_____ наименование представительного органа муниципального образования

2. Компетенция главы администрации

2.1. Глава администрации возглавляет на принципах единоначалия администрацию и в соответствии с этим самостоятельно решает все вопросы организации деятельности администрации, в частности:

2.1.1. Организует работу администрации.

2.1.2. Назначает на должность и освобождает от должности сотрудников администрации в соответствии со структурой администрации, утверждаемой

наименование представительного органа муниципального образования

2.1.3. Распределяет полномочия между сотрудниками администрации, утверждает их должностные инструкции в соответствии со структурой администрации и положениями об органах администрации, утверждаемыми

наименование представительного органа муниципального образования

2.1.4. Применяет к сотрудникам администрации дисциплинарную ответственность и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Белгородской области и муниципальными правовыми актами.

2.1.5. Обеспечивает выполнение требований законодательства о муниципальной службе и трудового законодательства в администрации.

2.1.6. Действует без доверенности от имени администрации, выдает доверенности от имени администрации, в том числе сотрудникам администрации, совершает иные юридические действия.

2.1.7. Отчитывается о своей деятельности и деятельности администрации в порядке и в сроки, которые определяются

наименование представительного органа муниципального образования

2.1.8. Решает иные вопросы, связанные с организацией деятельности администрации, в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами, в том числе издает распоряжения по вопросам организации деятельности администрации.

2.2. Глава администрации в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Белгородской области, Уставом муниципального образования, решениями по вопросам местного значения, принятыми

наименование представительного органа муниципального образования

издает постановления по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Белгородской области.

2.3. Глава администрации вносит в

наименование представительного органа муниципального образования

проекты муниципальных правовых актов, принимаемых

наименование представительного органа муниципального образования

в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования и Регламентом _____,

наименование представительного органа муниципального образования

в том числе проекты муниципальных правовых актов о структуре администрации и ее органах, о создании муниципальных предприятий и учреждений, о тарифах на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями, если иное не предусмотрено федеральными законами.

2.4. Глава администрации дает заключения по проектам муниципальных правовых актов _____,

наименование представительного органа муниципального образования

предусматривающим установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета.

2.5. Глава администрации решает также иные вопросы, которые отнесены к его компетенции действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Белгородской области или муниципальными правовыми актами.

3. Обязательства сторон

3.1. Глава администрации обязуется:

3.1.1. Разумно и добросовестно исполнять возложенные на него полномочия по решению вопросов местного значения, а также отдельные государственные полномочия, переданные органам местного самоуправления федеральными законами или законами Белгородской области.

3.1.2. В установленные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами сроки представлять в _____

наименование представительного органа муниципального образования

проект местного бюджета.

3.1.3. Обеспечивать исполнение местного бюджета, не допуская при этом принятия решений, приводящих к увеличению расходов местного бюджета либо к нецелевому использованию бюджетных средств.

3.1.4. Представлять отчеты об исполнении местного бюджета в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

3.1.5. В сроки, установленные _____

наименование представительного органа муниципального образования

представлять проекты программ (планов) комплексного социально-экономического развития муниципального образования и отчеты об их исполнении.

3.1.6. Обеспечивать исполнение программ (планов) комплексного социально-экономического развития муниципального образования.

3.1.7. Соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены федеральным законом для лиц, замещающих должность главы местной администрации по контракту.

3.2. _____ обязуются:
наименование представительного органа муниципального образования и главы муниципального образования

3.2.1. Не вмешиваться в исполнительно-распорядительную деятельность главы администрации.

3.2.2. В течение одного месяца рассматривать проекты муниципальных правовых актов, представленные главой администрации.

3.2.3. Рассматривать вопросы о премировании главы администрации по результатам отчетов об исполнении местного бюджета и программ (планов) комплексного социально-экономического развития муниципального образования одновременно с рассмотрением отчетов об исполнении местного бюджета и указанных программ (планов).

4. Служебное время и время отдыха

4.1. Главе администрации устанавливается ненормированный служебный день.

4.2. Главе администрации устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

4.3. Главе администрации устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

4.4. Главе администрации устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью _____ календарных дней.

не более 10

5. Оплата труда

5.1. Оплата труда главы администрации состоит из должностного оклада, надбавки за организацию осуществления отдельных государственных полномочий и премий по итогам исполнения местного бюджета и программ (планов) комплексного социально-экономического развития муниципального образования.

5.2. Размер должностного оклада главы администрации составляет _____ рублей.

5.3. Надбавка за организацию осуществления отдельных государственных полномочий выплачивается главе администрации в случае наделения органов местного самоуправления федеральным законом или законом Белгородской области отдельными государственными полномочиями. Размер указанной надбавки зависит от объема и количества соответствующих полномочий и устанавливается _____

наименование представительного органа муниципального образования

5.4. Премии выплачиваются главе администрации на основании решений

наименование представительного органа муниципального образования

принимаемых по итогам рассмотрения отчетов об исполнении местного бюджета и программ (планов) комплексного социально-экономического развития муниципального образования, за счет средств, предусмотренных местным бюджетом на данные цели, и максимальным размером не ограничиваются.

5.5. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивается главе администрации в порядке и размере, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 года № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

6. Гарантии и компенсации

6.1. На главу администрации распространяются все льготы и гарантии, установленные действующим законодательством в отношении муниципальных служащих.

6.2. Глава администрации подлежит всем видам обязательного государственного страхования на период действия Контракта.

7. Срок Контракта, его изменение и прекращение

7.1. Настоящий Контракт заключается сроком на _____ лет.

7.2. Настоящий Контракт может быть изменен по взаимному согласению сторон, что оформляется дополнительным соглашением к настоящему Контракту.

7.2.1. Изменение Контракта по инициативе главы администрации осуществляется путем представления в _____

наименование представительного органа муниципального образования

соответствующего заявления, в котором излагается проект новых условий настоящего Контракта. Вопрос об изменении настоящего Контракта рассматривается в течение месяца со дня поступления заявления главы администрации.

Согласие _____

наименование представительного органа муниципального образования

на изменение условий настоящего Контракта оформляется соответствующим правовым актом, после принятия которого _____

наименование должности главы муниципального образования

незамедлительно подписывает дополнительное соглашение к настоящему Контракту.

7.2.2. Изменение настоящего Контракта по инициативе

наименование представительного органа муниципального образования

осуществляется путем принятия муниципального правового акта, которым главе администрации предлагаются новые условия настоящего Контракта.

В случае согласия главы администрации на изменение настоящего Контракта

наименование должности главы муниципального образования

подписывает дополнительное соглашение к настоящему Контракту.

7.3. Настоящий Контракт может быть расторгнут по взаимному соглашению

наименование представительного органа муниципального образования

и главы администрации либо в судебном порядке на основании заявления:

1)

наименование представительного органа муниципального образования и должности главы муниципального образования

- в связи с нарушением условий Контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных частью 9 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Губернатора Белгородской области - в связи с нарушением условий Контракта в части осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Белгородской области, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных частью 9 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Главы администрации - в связи с нарушениями условий Контракта

наименование представительного органа муниципального образования и должности главы муниципального образования

и (или) органами государственной власти Белгородской области.

7.3.1. Контракт с главой местной администрации может быть расторгнут в судебном порядке на основании заявления Губернатора Белгородской области в связи с несоблюдением ограничений, запретов, неисполнением обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться

иностранными финансовыми инструментами», выявленными в результате проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

7.4. Настоящий Контракт прекращает свое действие с назначением на должность нового главы администрации либо после досрочного прекращения полномочий главы администрации в соответствии с федеральным законом, в том числе в связи с расторжением настоящего Контракта.

8. Ответственность сторон

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий настоящего Контракта стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий Контракт составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится в _____

_____,
наименование представительного органа муниципального образования

второй - в администрации, а третий выдается главе администрации.

9.2. По вопросам, не предусмотренным настоящим Контрактом, стороны руководствуются федеральным законодательством, законодательством Белгородской области, а также муниципальными правовыми актами.

Подписи сторон:

Глава администрации

Подпись

Ф.И.О.

Глава

муниципального образования

Подпись

Ф.И.О.

М.П.