

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БУРЛИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Р Е Ш Е Н И Е

28 мая 2013 г.

№ 11

с. Бурла

О решении районного Совета народных депутатов «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Бурлинский район Алтайского края»

В соответствии со статьёй 37 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 42 Устава муниципального образования Бурлинский район Алтайского края, Бурлинский районный Совет народных депутатов

Р Е Ш И Л :

1. Принять решение районного Совета народных депутатов «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Бурлинский район Алтайского края» (прилагается).
2. Направить данное решение главе района для подписания и обнародования в установленном порядке.

Председатель районного Совета
народных депутатов

А.Н. Сапай

РЕШЕНИЕ

Бурлинского районного Совета народных депутатов Алтайского края

«Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Бурлинский район Алтайского края»

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Бурлинский район Алтайского края (прилагается).

2. Признать утратившим силу решение районного Совета народных депутатов от 22 мая 2012 года № 20 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Бурлинский район Алтайского края».

Глава района

С.А. Давыденко

с. Бурла
29 мая 2013 г.
№ 04-РС

Приложение
к решению РСНД
«Об утверждении Порядка
проведения конкурса на замещение
должности главы администрации
муниципального образования
Бурлинский район Алтайского края»
от 29 мая 2013 г. № 04-РС

ПОРЯДОК

проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Бурлинский район Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Бурлинский район Алтайского края (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ), Законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, Уставом муниципального образования Бурлинский район Алтайского края.

1.2. Порядок регулирует процедуру и условия проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Бурлинский район Алтайского края (далее - конкурс), а также порядок формирования и полномочия комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Бурлинский район Алтайского края (далее - конкурсная комиссия).

1.3. Целью проведения конкурса является отбор кандидатов для рекомендации конкурсной комиссией районному Совету народных депутатов для назначения на должность главы администрации муниципального образования Бурлинский район Алтайского края (далее – глава администрации района) из общего числа кандидатов, представивших документы и допущенных к участию в конкурсе.

1.4. Основными принципами конкурса являются создание равных условий для всех граждан, представивших документы для участия в конкурсе, объективность оценки и единство требований ко всем гражданам, принимающим участие в конкурсе.

2. Порядок назначения конкурса

2.1. Конкурс объявляется решением районного Совета народных депутатов не позднее, чем за два месяца до истечения срока полномочий действующего главы администрации района, а при досрочном прекращении полномочий или при назначении главы администрации района впервые не позднее чем в течение месяца со дня возникновения вакансии. При назначении даты проведения конкурса обеспечивается соблюдение условия, при котором результаты конкурса определяются после возникновения вакансии.

В решении указывается дата, время и место проведения конкурса, а также персональный состав двух третей членов конкурсной комиссии, назначаемых районным Советом народных депутатов. Решением утверждается проект контракта с главой администрации района.

2.2. Решение о проведении конкурса подлежит опубликованию не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Одновременно с решением о проведении конкурса подлежит опубликованию информационное сообщение о проведении конкурса, в котором указываются условия конкурса, дата, время и место его проведения, контактный телефон и адрес для получения справочной информации о проведении конкурса, проект контракта с главой администрации района.

3. Формирование и организация деятельности конкурсной комиссии

3.1. Общее число членов конкурсной комиссии составляет 9 человек.

Две трети ее членов (6 человек) назначаются районным Советом народных депутатов, а одна треть (3 человека) - Алтайским краевым Законодательным Собранием по представлению Губернатора Алтайского края.

Членами конкурсной комиссии могут быть назначены граждане Российской Федерации, достигшие 21 года и обладающие избирательным правом.

Членами конкурсной комиссии не могут быть:

- 1) лица, не имеющие гражданства Российской Федерации;
- 2) граждане Российской Федерации, признанные недееспособными или ограниченно дееспособными решением суда, вступившим в законную силу;
- 3) супруги и близкие родственники кандидатов на должность главы администрации района;
- 4) лица, которые находятся в непосредственном подчинении у кандидатов на должность главы администрации района.

3.2. Конкурсная комиссия правомочна приступить к осуществлению приема документов от граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, после назначения не менее двух третей от установленной численности ее членов. Полномочия по проведению конкурса, установленные пунктом 6.3 настоящего Порядка, осуществляются конкурсной комиссией после назначения всех ее членов.

После назначения на должность главы администрации района районным Советом народных депутатов полномочия конкурсной комиссии прекращаются.

3.3. Конкурсная комиссия осуществляет свои полномочия и принимает решения в коллегиальном порядке. Первое заседание конкурсной комиссии проводится после назначения всех ее членов.

3.4. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.

3.5. Председатель конкурсной комиссии избирается на первом заседании конкурсной комиссии и осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии, проводит заседания конкурсной комиссии, распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии.

3.6. Заместитель председателя конкурсной комиссии избирается на первом заседании конкурсной комиссии и исполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в его отсутствие.

3.7. Секретарь конкурсной комиссии избирается на первом заседании конкурсной комиссии и принимает документы от лиц, изъявивших желание участвовать в конкурсе, информирует членов конкурсной комиссии о времени и месте заседаний конкурсной комиссии, оформляет протоколы заседаний конкурсной комиссии, решает другие организационные вопросы.

3.8. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленной численности ее членов.

3.9. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием простым

большинством голосов от числа присутствующих на заседании конкурсной комиссии ее членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

3.10. Результаты голосования и решения конкурсной комиссии оформляются протоколами, подписываемыми председателем и секретарем конкурсной комиссии.

3.11. Организационное, правовое, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет администрация Бурлинского района.

4. Требования к кандидатам на должность главы администрации района

4.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, имеющие высшее образование и стаж работы на должности руководителя, заместителя руководителя организации не менее пяти лет, либо стаж муниципальной службы на должностях не ниже главной группы (государственной службы на должностях не ниже ведущей группы) не менее трех лет, либо стаж работы на муниципальных должностях (государственных должностях) не менее двух лет, обладающие профессиональными знаниями и навыками, необходимыми для исполнения должностных обязанностей главы администрации района, предусмотренными законодательством о муниципальной службе.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Бурлинский район, могут быть установлены дополнительные требования к кандидатам на должность главы администрации района.

4.2. Гражданин не может быть принят на должность главы администрации района при наличии ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ.

5. Представление документов в конкурсную комиссию

5.1. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

1) личное заявление в конкурсную комиссию с просьбой об участии в конкурсе (приложение 1) и его копию;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 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) копию паспорта (страницы, удостоверяющие личность гражданина, регистрацию по месту жительства, воинскую обязанность, семейное положение, дети);

4) копию трудовой книжки;

5) копию документа об образовании;

6) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

8) копию документов воинского учета - для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу по форме, установленной Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступ-

лению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;

10) сведения о своих доходах за год, предшествующий году проведения конкурса, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, установленной Постановлением Администрации Алтайского края от 24.09.2009 № 408 «О представлении гражданином, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Алтайского края, и государственным гражданским служащим Алтайского края сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

5.2. Для оформления допуска к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, в конкурсную комиссию также представляются:

1) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме № 4, установленной Постановлением Правительства РФ от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне» (далее - Постановление Правительства РФ от 06.02.2010 № 63);

2) копия свидетельства о рождении;

3) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;

4) справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по форме, утвержденной Приказом Минздравсооразвития РФ от 26.08.2011 № 989н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, порядка получения и формы справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну»;

5) две фотографии размером 4х6 см;

6) копии иных документов, подтверждающих сведения, указанные в анкете.

5.3. Подлинники указанных в подпунктах 3-8 пункта 5.1, подпунктах 2, 3 пункта 5.2 настоящего Порядка документов предъявляются в конкурсную комиссию при подаче документов для участия в конкурсе. Копии документов после проверки их соответствия подлинникам заверяются членом конкурсной комиссии, принявшим документы.

5.4. Указанные в пунктах 5.1, 5.2 настоящего Порядка документы должны быть представлены в конкурсную комиссию не позднее чем в течение 15 дней после дня опубликования информационного сообщения о проведении конкурса.

5.5. Поступившие от граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, документы регистрируются в журнале регистрации. На копии заявления ставится соответствующая отметка и передается гражданину.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

5.6. Подавая заявление, гражданин подтверждает свое согласие на обработку персональных данных и проведение проверочных мероприятий.

6. Условия и порядок проведения конкурса

6.1. Конкурс проводится при условии поступления в конкурсную комиссию к установленному сроку соответствующих документов не менее чем от двух граждан.

6.2. В случае если к установленному сроку менее двух граждан заявили о желании участвовать в конкурсе, конкурсная комиссия принимает решение ходатайствовать перед районным Советом народных депутатов о продлении срока приема документов. Указанное

решение в течение одного дня направляется в районный Совет народных депутатов, а также гражданину (при наличии такового), изъявившему желание участвовать в конкурсе.

6.3. Конкурс проводится конкурсной комиссией в два этапа.

6.3.1. Первый этап конкурса включает в себя:

1) проверку соответствия гражданина квалификационным требованиям и отсутствия ограничений, связанных с муниципальной службой;

2) организацию проверки достоверности представленных документов и содержащихся в них сведений в порядке, установленном постановлением Администрации Алтайского края от 28.04.2012 № 218 «О некоторых вопросах организации и прохождения муниципальной службы в Алтайском крае»;

3) организацию оформления допуска гражданина к государственной тайне в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 06.02.2010 № 63;

4) принятие решения о допуске гражданина к участию в конкурсе либо об отказе ему в участии в конкурсе по результатам рассмотрения и проверки представленных документов, достоверности содержащихся в них сведений, проведения уполномоченным органом проверочных мероприятий, связанных с оформлением допуска граждан к государственной тайне. Основаниями для отказа в допуске к участию в конкурсе является несоответствие квалификационным требованиям, указанным в пункте 4.1 настоящего Порядка, наличие ограничений, связанных с муниципальной службой, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Порядка, или наличие оснований для отказа гражданину в допуске к государственной тайне. В случае принятия решения об отказе гражданину в участии в конкурсе конкурсная комиссия в течение 5 дней со дня принятия указанного решения информирует гражданина об отказе в письменной форме с указанием причин.

В случае если менее двух граждан допущено к участию в конкурсе, конкурсная комиссия принимает решение ходатайствовать перед районным Советом народных депутатов о назначении дополнительного срока приема документов и переносе даты проведения конкурса. Указанное решение в течение одного дня направляется в районный Совет народных депутатов, а также гражданину (при наличии такового), допущенному к участию в конкурсе.

6.3.2. Второй этап конкурса проводится в форме заседания конкурсной комиссии при условии допуска к участию в конкурсе не менее чем двух граждан и включает в себя:

1) дополнительное извещение каждого участника конкурса о допуске к участию в конкурсе, дате, времени и месте проведения заседания конкурсной комиссии. Данное извещение направляется участнику конкурса заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается под роспись.

Участник конкурса обязан известить конкурсную комиссию о своей неявке на заседание (с указанием причин) не менее чем за два дня до заседания. На заседании конкурсная комиссия принимает решение о переносе даты заседания по такому участнику (не более чем на 5 дней). Указанное решение в течение одного дня направляется в районный Совет народных депутатов и гражданину. При неявке участника конкурса на заседание комиссии без уважительных причин решением конкурсной комиссии он исключается из числа участников;

2) сообщение на заседании конкурсной комиссии ее председателя (иного члена конкурсной комиссии по поручению председателя конкурсной комиссии) по каждому участнику конкурса:

- о представленных в конкурсную комиссию документах;
- о результатах проверки достоверности сведений, содержащихся в указанных документах;
- о соответствии участника конкурса квалификационным требованиям;

- об отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой;
- о результатах проведения проверочных мероприятий, связанных с оформлением допуска к государственной тайне;

3) собеседование с каждым участником конкурса. Участнику конкурса предоставляется время (до 15 минут) для выступления (краткого изложения его видения работы главы администрации района, задач, целей и иных аспектов деятельности администрации района, на которые участник конкурса считает необходимым обратить внимание членов конкурсной комиссии);

4) обсуждение участников конкурса и принятие решения о рекомендации (отказе в рекомендации) участника конкурса районному Совету народных депутатов для назначения на должность главы администрации района. Обсуждение проводится после окончания собеседования со всеми участниками конкурса. Решение принимается по результатам рассмотрения документов, собеседования и обсуждения по каждому участнику конкурса в его отсутствие.

В случае отказа участнику конкурса в рекомендации для назначения на должность главы администрации района решение конкурсной комиссии должно содержать мотивированное обоснование такого отказа.

Члены конкурсной комиссии, несогласные с решением, принятым конкурсной комиссией, вправе в письменной форме высказать особое мнение, которое прилагается к протоколу и доводится председателем комиссии до сведения районного Совета народных депутатов.

При наличии не менее двух участников конкурса, рекомендованных для назначения на должность главы администрации района, решение конкурсной комиссии с указанием фамилий рекомендованных кандидатур в течение одного дня направляется в районный Совет народных депутатов с приложением документов, представленных участниками конкурса.

6.4. В случае если по итогам голосования менее двух участников конкурса рекомендованы для назначения на должность главы администрации района, конкурсная комиссия принимает решение ходатайствовать перед районным Советом народных депутатов о назначении дополнительного срока приема документов и переносе даты проведения конкурса.

6.5. Каждому участнику конкурса письменно сообщается о результатах конкурса в течение трех рабочих дней со дня его проведения.

Участник конкурса, не рекомендованный для назначения на должность главы администрации района, вправе обжаловать это решение в судебном порядке.

6.6. Районный Совет народных депутатов рассматривает вопрос о назначении кандидата на должность главы администрации района в порядке, установленном Регламентом районного Совета народных депутатов.

7. Заключительные положения

7.1. Документы участников конкурса возвращаются им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса, за исключением документов, представленных для оформления допуска к работе со сведениями, составляющими государственную тайну. До истечения этого срока документы находятся на хранении в администрации района, после чего подлежат уничтожению.

7.2. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами и средствами связи всех видов и т.п.) участники конкурса производят за счет собственных средств.

7.3. Споры, связанные с проведением конкурса, рассматриваются конкурсной комиссией и в судебном порядке.

Приложение 1
к Порядку проведения конкурса
на замещение должности главы
администрации муниципального
образования Бурлинский район
Алтайского края

В конкурсную комиссию

от

_____,
Ф.И.О.

проживающего по адресу: _____

_____ почтовый адрес

тел.: _____ факс: _____

e-mail: _____

Заявление

В соответствии с действующим законодательством и решением Бурлинского районного Совета народных депутатов Алтайского края от «__» _____ 2012 г. № ____ прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального образования Бурлинский район Алтайского края.

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

К настоящему заявлению прилагаются:

1) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации» на _____ л. в 1 экз.;

2) копия паспорта (страницы, удостоверяющие личность гражданина, регистрацию по месту жительства, семейное положение, дети) на _____ л. в 1 экз.;

3) копия трудовой книжки на _____ л. в 1 экз.;

4) копия документа об образовании на _____ л. в 1 экз.;

5) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования на _____ л. в 1 экз.;

6) копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации на _____ л. в 1 экз.;

7) копия документов воинского учета - для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу на _____ л. в 1 экз.;

8) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу по форме, установленной Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения» на _____ л. в 1 экз.;

9) сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, установленной Постановлением Администрации Алтайского края от 24.09.2009 № 408 «О представлении гражданином, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Алтайского края, и государственным гражданским служащим Алтайского края сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» на _____ л. в 1 экз.;

10) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме № 4, установленной Постановлением Правительства РФ от 06 февраля 2010 года № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне» на _____ л. в 1 экз.;

11) копия свидетельства о рождении на _____ л. в 1 экз.;

12) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака на _____ л. в 1 экз.;

13) справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по форме, утвержденной Приказом Минздравсоцразвития РФ 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» на _____ л. в 1 экз.;

14) две фотографии размером 4х6 см.

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

Информационное сообщение
Бурлинского районного Совета народных депутатов Алтайского края
о проведении конкурса на замещение должности главы администрации
муниципального образования Бурлинский район Алтайского края

Решением Бурлинского районного Совета народных депутатов Алтайского края от « » _____ 2013 г. № ____ «О проведении конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Бурлинский район Алтайского края» объявлен конкурс на замещение должности главы администрации района.

Типовыми квалификационными требованиями к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности для замещения должности главы администрации муниципального образования Бурлинский район Алтайского края, а также к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей главы администрации муниципального образования Бурлинский район Алтайского края являются:

- высшее профессиональное образование;
- стаж работы на должности руководителя, заместителя руководителя организации не менее пяти лет, либо стаж муниципальной службы на должностях не ниже главной группы (государственной службы на должностях не ниже ведущей группы) не менее трех лет, либо стаж работы на муниципальных должностях (государственных должностях) не менее двух лет;

- знание Конституции Российской Федерации, Устава (Основного Закона) Алтайского края;

- знание федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Алтайского края, муниципальных правовых актов, соответствующих направлениям деятельности администрации района;

- знание основных принципов построения и функционирования системы муниципальной службы;

- знание принципов муниципальной службы, требований к служебному поведению муниципального служащего;

- знание основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой;

- знание основ государственного и муниципального управления;

- наличие профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей главы администрации муниципального образования Бурлинский район Алтайского края, предусмотренных статьями _____ Устава муниципального образования Бурлинский район Алтайского края;

- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;

- наличие навыков работы с документами;

- владение официально-деловым стилем современного русского языка.

Для участия в конкурсе необходимо представить документы, перечень которых предусмотрен пунктами 5.1 и 5.2 Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Бурлинский район Алтайского края, утвержденного решением Бурлинского районного Совета народных депутатов от « » _____ 2013 г. № ____ (опубликовано в газете « » от _____ г. № _____, размещено на официальном сайте _____ в рубрике _____).

Заявления на участие в конкурсе с прилагаемыми к ним документами принимаются в срок не позднее чем в течение 15 дней после дня опубликования настоящего информационного сообщения (до 18.00 _____ 2013 г.) по адресу: _____, телефон для справок: _____ .

Дата проведения конкурса:

с « ____ » _____ 2013 года по « ____ » _____ 2013 года;
заседание конкурсной комиссии по проведению собеседования с участниками конкурса состоится « ____ » _____ 2013 года в _____ ч. _____ мин.

Место проведения конкурса: _____ .

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, установленных главой 5 Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Бурлинский район Алтайского края, являются основанием для отказа в их приеме.

Контракт с главой администрации муниципального образования Бурлинский район Алтайского края

Представитель нанимателя в лице главы Бурлинского района, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____,
(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Глава администрации», с другой стороны, заключили на основании решения Бурлинского районного Совета народных депутатов Алтайского края от _____ г. № ____ «О назначении главы администрации муниципального образования Бурлинский район Алтайского края» настоящий контракт о нижеследующем:

I. Общие положения

1.1. В соответствии с настоящим контрактом Глава администрации обязуется исполнять должностные обязанности главы администрации муниципального образования Бурлинский район Алтайского края и соблюдать служебный распорядок администрации района, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Главе администрации замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края о муниципальной службе, в полном объеме выплачивать Главе администрации денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края о муниципальной службе и настоящим контрактом.

1.2. Дата начала исполнения должностных обязанностей _____.
(число, месяц, год)

II. Права и обязанности муниципального служащего

2.1. Глава администрации имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Бурлинский район Алтайского края.

2.2. Глава администрации несет основные обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.3. Глава администрации обязан:

- организовать надлежащее осуществление полномочий администрации района по решению вопросов местного значения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, а также отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления в соответствии с федеральными законами и

законами Алтайского края;

- отчитываться о своей деятельности и деятельности администрации района в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования Бурлинский район Алтайского края;

- отчитываться перед уполномоченными федеральными законами и законами Алтайского края государственными органами о ходе реализации отдельных государственных полномочий, переданных в соответствии с этими законами, в порядке и на условиях, предусмотренных федеральными законами и законами Алтайского края.

2.4. Глава администрации не подлежит аттестации.

III. Права и обязанности представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

- требовать от Главы администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, а также соблюдения служебного порядка администрации района;

- поощрять Главу администрации за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

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

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

3.2. Представитель нанимателя обязан:

- обеспечить предоставление Главе администрации гарантий, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и настоящим контрактом;

- соблюдать законодательство Российской Федерации и Алтайского края о муниципальной службе и условия настоящего контракта;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами.

3.3. Решения о поощрении Главы администрации либо привлечении его к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка оформляются соответствующим правовым актом Бурлинского районного Совета народных депутатов.

IV. Оплата труда

4.1. Главе администрации устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере _____ рублей в месяц;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в размере _____ процентов должностного оклада;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере _____ процентов должностного оклада;

- ежемесячного денежного поощрения в размере _____ ;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере _____ процентов должностного оклада;

- премии по результатам работы в размере _____ ;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи в размере _____;
- других выплат и надбавок, предусмотренных федеральными законами, законами Алтайского края, иными нормативными правовыми актами.

4.2. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливается решением Бурлинского районного Совета народных депутатов.

V. Служебное время и время отдыха

5.1. Глава администрации устанавливается ненормированный служебный день.

5.2. Главе администрации предоставляется:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью _____ календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день, продолжительность которого определяется коллективным договором.

VI. Срок действия контракта

6.1. Контракт заключается на срок полномочий Бурлинского районного Совета народных депутатов, принявшего решение о назначении лица на должность главы администрации Бурлинского района Алтайского края (до дня начала работы районного Совета народных депутатов нового созыва). (В случае если до окончания срока полномочий районного Совета народных депутатов остаётся менее двух лет, контракт заключается не менее чем на два года).

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

7.1. За Главой администрации закрепляется оргтехника, оборудование и другие материальные ценности, необходимые для исполнения должностных обязанностей, за сохранность которых он несет персональную ответственность.

7.2. Главе администрации предоставляются гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае» и иными нормативными правовыми актами.

VIII. Иные условия контракта

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

8.2. Иные условия контракта:

Глава администрации обязуется не разглашать сведения, составляющие государственную тайну, ставшую известной Главе администрации в связи с исполнением им своих должностных обязанностей.

IX. Ответственность сторон контракта.

Изменение контракта. Прекращение действия контракта

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

9.2. Запрещается требовать от Главы администрации исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим контрактом.

9.3. Изменения в настоящий контракт могут быть внесены по соглашению сторон в следующих случаях:

- при изменении законодательства Российской Федерации;
- по инициативе любой из сторон настоящего контракта.

При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего контракта Глава администрации уведомляется об этом не позднее, чем за два месяца до их изменения.

9.4. Изменения, вносимые в настоящий контракт, оформляются в виде дополнительных письменных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего служебного контракта.

9.5. Настоящий контракт может быть прекращен или расторгнут по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

X. Разрешение споров и разногласий

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

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

Представитель нанимателя:
Глава Бурлинского района
Алтайского края

Глава администрации:
Глава администрации
Бурлинского района Алтайского края

(Ф.И.О.)

(подпись)
« ___ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)
« ___ » _____ 20__ г.

Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____

(кем, когда)

Адрес: _____

Телефон: _____