

**РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ТАРУССКИЙ РАЙОН»**

РЕШЕНИЕ

«21» июня 2018 года

№27

«Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации МР «Тарусский район»

В связи с окончанием 02 августа 2018 года срока действия контракта, заключенного с главой администрации муниципального района «Тарусский район», в соответствии с п. 5 ст. 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации,

Районное Собрание муниципального района «Тарусский район»

РЕШИЛО:

1. Провести «26» июля 2018 года в 14-00 часов в здании администрации МР «Тарусский район», расположенном по адресу: Калужская область, г.Таруса, пл. Ленина, д.3 конкурс на замещение должности главы администрации МР «Тарусский район».
2. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального района «Тарусский район» (приложение № 1).
3. Утвердить персональный состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального района «Тарусский район» от муниципального образования «Тарусский район» (приложение № 2).
4. Утвердить условия контракта главы администрации муниципального района «Тарусский район» в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения (приложение № 3).
5. Признать утратившим силу решение Районного Собрания МР «Тарусский район» от 11.07.2013 года № 48 «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации МР «Тарусский район».
6. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования в районной газете «Октябрь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в сети Интернет.

Глава муниципального района
«Тарусский район»



С.Ю.Манапова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ
ГЛАВЫ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА «ТАРУССКИЙ РАЙОН»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и устанавливает основные принципы и правила, регулирующие порядок и условия проведения конкурса по отбору кандидатов на замещение должности главы администрации муниципального района «Тарусский район» (далее - Глава администрации).

1.2. Целью проведения конкурса на замещение должности Главы администрации является конкурсный отбор наиболее подготовленных лиц, имеющих необходимое образование, профессиональные знания и навыки, опыт руководящей работы и способных по своим личным и деловым качествам осуществлять руководство администрацией муниципального района «Тарусский район».

1.3. Конкурс на замещение должности Главы администрации проводится по решению Районного Собрания муниципального района «Тарусский район». Решение Районного Собрания муниципального района "Тарусский район" о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса публикуется в районной газете «Октябрь», которое должно содержать:

- условия конкурса;
- дату, время и место проведения конкурса;
- проект контракта с Главой администрации.

1.4. Право на участие в конкурсе на замещение должности Главы администрации (далее по тексту - конкурс) имеют лица:

- соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к замещению муниципальных должностей муниципальной службы, предусмотренным Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Калужской области от 03.12.2007 № 382-ОЗ "О муниципальной службе в Калужской области».

- не имеющие запретов и ограничений для прохождения муниципальной службы, предусмотренных законодательством.

1.5. Лицо, изъявившее желание участвовать в конкурсе, либо его представитель (полномочия представителя оформляются нотариально удостоверенной или приравненной к ней доверенностью в соответствии с законодательством) представляет в конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности Главы администрации (далее - конкурсная комиссия) следующие документы:

- а) заявление по форме, прилагаемой к настоящему Положению;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином РФ, поступающим на государственную

гражданскую службу РФ или на муниципальную службу в РФ» (в ред. распоряжения Правительства РФ от 05.03.2018 № 227);

в) копию паспорта;

г) копии документов, подтверждающих наличие высшего образования и квалификацию;

д) копию трудовой книжки;

е) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (приказ Минздравсоцразвития № 984н от 14.12.2009);

ж) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы, по форме справки, утвержденной Указом Президента РФ от 23.06.2014 № 460;

з) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

и) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории РФ;

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

л) справку об отсутствии непогашенной или неснятой судимости;

м) справку из налогового органа об отсутствии сведений в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и Едином государственном реестре юридических лиц о занятии предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, об участии в управлении хозяйствующим субъектом в качестве руководителя, учредителя, уполномоченного лица;

н) заявление о согласии кандидата на обработку персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

о) кандидатом могут быть также представлены документы о дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации, о присвоении ученой степени (звания), о награждении наградами и присвоении почетных званий, иные документы, характеризующие его профессиональную подготовку;

п) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых кандидат размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

Представленные кандидатами копии документов должны быть заверены в установленном порядке, а также могут быть заверены членом конкурсной комиссии при приеме документов, если представлен подлинник документа.

На всех кандидатов, допущенных к участию в конкурсе, направляются документы в орган безопасности для проведения проверочных мероприятий для оформления допуска к государственной тайне.

2. Условия конкурса

2.1. Конкурс проводится в 2 этапа:

- оценка документов кандидатов конкурсной комиссией;

- индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатами.

2.2. Документы на участие в конкурсе представляются кандидатами со дня вступления в силу решения Районного Собрания муниципального района «Тарусский район» о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации и не позднее чем за 3 дня до дня проведения конкурса.

Документы представляются в конкурсную комиссию по адресу: Калужская область, г. Таруса, пл. Ленина, д.3, понедельник-четверг - с 09.00 до 17.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00; пятница - с 09.00 до 16.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

Представленные в конкурсную комиссию документы регистрируются в журнале. О приеме документов членом конкурсной комиссии составляется расписка в двух

экземплярах, один из которых выдается кандидату, второй остается в конкурсной комиссии. На каждом экземпляре расписки кандидатом либо его представителем и членом конкурсной комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество кандидата либо его представителя, дата и время получения расписки, подпись лица, принявшего расписку;
- фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии, выдавшего расписку, дата и время выдачи расписки, подпись лица, выдавшего расписку.

2.3. Конкурсная комиссия производит оценку документов кандидатов. На основании оценки представленных документов конкурсная комиссия готовит заключение о соответствии кандидатов квалификационным требованиям к замещению должности Главы администрации. Заключение о соответствии кандидата квалификационным требованиям к замещению должности Главы администрации оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии.

2.4. Индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатами проводится в порядке очередности поступления документов от кандидатов. О дате, времени и месте индивидуального собеседования кандидаты уведомляются членом конкурсной комиссии при приеме документов.

Порядок индивидуального собеседования определяется конкурсной комиссией.

2.5. По окончании индивидуального собеседования конкурсная комиссия проводит заседание, на котором определяются результаты конкурса.

Решение конкурсной комиссии оформляется итоговым протоколом заседания конкурсной комиссии, в который включаются сведения:

- об общем количестве кандидатов, заявившихся на участие в конкурсе;
- о соответствии представленных кандидатами документов требованиям действующего законодательства и настоящего Порядка;
- о соответствии кандидатов квалификационным требованиям к замещению должности Главы администрации;
- об отсутствии запретов и ограничений, препятствующих прохождению муниципальной службы, предусмотренных законодательством;
- о результатах собеседования.

В итоговом протоколе заседания конкурсной комиссии члены конкурсной комиссии вправе указать кандидатов, которые наиболее соответствуют требованиям, предъявляемым к замещаемой должности.

Итоговый протокол заседания конкурсной комиссии после подписания направляется в Районное Собрание муниципального района «Тарусский район».

Копия протокола заседания конкурсной комиссии представляется кандидатам по письменному заявлению в течение двух дней со дня поступления заявления кандидата в конкурсную комиссию.

3. Порядок работы конкурсной комиссии

3.1. Общее число членов конкурсной комиссии установлено Районным Собранием муниципального образования муниципального района «Тарусский район» в количестве 6 человек. Половина членов конкурсной комиссии назначается Районным Собранием, а другая половина - Губернатором Калужской области.

3.2. Члены конкурсной комиссии назначаются депутатами Районного Собрания муниципального образования муниципального района «Тарусский район» как из числа депутатов, так и из представителей организаций и общественных объединений.

3.3. Члены конкурсной комиссии осуществляют свою работу на непостоянной неоплачиваемой основе. Члены конкурсной комиссии участвуют на заседаниях лично и не вправе передавать свои полномочия другому лицу.

3.4. Члены конкурсной комиссии на первом заседании из своего состава избирают председателя, заместителя председателя и секретаря конкурсной комиссии. Председатель, заместитель председателя и секретарь конкурсной комиссии считаются избранными, если за них проголосовало не менее 2/3 от состава конкурсной комиссии, принявшего участие в голосовании.

3.5. Первое заседание конкурсная комиссия проводит не позднее 3-х дней после

вступления в силу решения об объявлении конкурса. Заседания конкурсной комиссии созываются ее председателем по мере необходимости, а также по требованию не менее одной трети от установленного числа членов конкурсной комиссии.

3.6. Конкурсная комиссия обеспечивает реализацию мероприятий, связанных с подготовкой и проведением конкурса. Основными функциями конкурсной комиссии при проведении конкурса являются:

- прием документов у кандидатов на замещение должности Главы администрации;
- определение соответствия кандидата квалификационным требованиям для замещения должности Главы администрации, а также отсутствия ограничений и запретов, установленных законодательством о муниципальной службе, для поступления на муниципальную службу;
- осуществление конкурсных процедур и оценка профессионального уровня кандидатов;
- информирование участников конкурса о результатах конкурса.

3.7. Председатель конкурсной комиссии:

- организует работу конкурсной комиссии;
- представляет конкурсную комиссию во взаимоотношениях с кандидатами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями (в том числе средствами массовой информации и их представителями) и гражданами;
- созывает и ведет заседания конкурсной комиссии;
- подписывает протоколы конкурсной комиссии и выписки из них;
- оглашает на заседании Районного Собрания муниципального района «Тарусский район» результаты конкурса, оформленные итоговым протоколом, об итогах рассмотрения документов и оценки кандидатов на замещение должности Главы администрации;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством и настоящим Положением.

В отсутствие председателя конкурсной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

3.8. Секретарь конкурсной комиссии:

- ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии;
- подписывает решения конкурсной комиссии, протоколы конкурсной комиссии и выписки из них;
- по запросу кандидатов, Районного Собрания муниципального района "Тарусский район", а в случаях, установленных законодательством, иных органов представляет выписки из протоколов заседаний конкурсной комиссии;
- оформляет принятые комиссией решения;
- оповещает членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте заседания;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством и настоящим

Порядком.

3.9. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется на коллегиальной основе. Основной формой работы конкурсной комиссии являются заседания. Заседание конкурсной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного числа членов конкурсной комиссии.

3.10. Решения комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов от установленного числа ее членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Член конкурсной комиссии, несогласный с ее решением, вправе изложить свое особое мнение в письменном виде. Особое мнение члена конкурсной комиссии приобщается к протоколу заседания конкурсной комиссии.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

3.11. Результаты голосования конкурсной комиссии по принимаемым решениям оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами конкурсной комиссии, участвовавшими в голосовании.

3.12. Районное Собрание принимает решение о назначении кандидата из числа рекомендованных конкурсной комиссией на должность Главы администрации и поручает

Главе муниципального образования на основании принятого решения заключить с ним контракт.

Назначенным считается кандидат, набравший наибольшее число голосов депутатов, присутствующих на заседании.

3.13. Если в результате проведения конкурса выявлено менее двух кандидатов, отвечающих требованиям, предъявляемым к должности Главы администрации, либо ни один из кандидатов не отвечает требованиям, Районное Собрание муниципального района «Тарусский район» принимает решение о проведении повторного конкурса на условиях, установленных настоящим Положением.

3.14. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется администрацией муниципального района «Тарусский район».

3.15. Конкурсная комиссия слагает свои полномочия после принятия Районным Собранием муниципального района «Тарусский район» решения о назначении на должность Главы администрации.

Приложение
к Положению
о порядке проведения конкурса
на замещение должности
Главы администрации
муниципального района
«Тарусский район»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

желаю принять участие в конкурсе на замещение должности Главы администрации муниципального образования муниципального района "Тарусский район".

Настоящим подтверждаю, что я соответствую требованиям, предъявляемым действующим законодательством к кандидатам на замещение должности Главы администрации муниципального образования муниципального района "Тарусский район".

Сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

Приложение:

а) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации 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" (в ред. распоряжения Правительства РФ от 05.03.2018 № 227);

б) копия паспорта;

в) копия документов, подтверждающих наличие высшего образования и квалификацию;

г) копия трудовой книжки либо иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность и квалификацию;

д) заключение медицинской организации по установленной форме о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (приказ Минздравсоцразвития N 984н от 14.12.2009);

е) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы, по форме справки, утвержденной Указом Президента РФ от 23.06.2014 N 460;

ж) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

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

к) справка об отсутствии непогашенной или неснятой судимости;

л) справка из налогового органа об отсутствии сведений в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и едином государственном реестре юридических лиц о занятии предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, об участии в управлении хозяйствующим субъектом в качестве

руководителя, учредителя, уполномоченного лица;

м) заявление о согласии кандидата на обработку персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

н) 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;

о) _____

(кандидатом могут быть также представлены документы о дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации, о присвоении ученой степени (звания), о награждении наградами и присвоении почетных званий, иные документы, характеризующие его профессиональную подготовку).

(дата)

(подпись)

**ПЕРСОНАЛЬНЫЙ СОСТАВ
КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ
ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ТАРУССКИЙ РАЙОН» ОТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТАРУССКИЙ РАЙОН»**

1. Ермилова Инга Владимировна – управляющий делами администрации МР «Тарусский район»
2. Котова Елена Викторовна - Глава ГП «Город Таруса», депутат Районного Собрания МР «Тарусский район»
3. Унашхотлов Муаед Хасенович - генеральный директор ООО «Трубецкое», депутат Районного Собрания МР «Тарусский район»

КОНТРАКТ
С ЛИЦОМ, НАЗНАЧАЕМЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ТАРУССКИЙ РАЙОН" ПО КОНТРАКТУ

г.Таруса

" ____ " _____ 2018г.

Глава муниципального образования "Тарусский район" _____, действующий на основании Устава муниципального образования "Тарусский район", именуемый в дальнейшем - Представитель нанимателя, и гражданин _____, именуемый в дальнейшем - Глава администрации, назначенный на должность Главы администрации муниципального района "Тарусский район" на основании

_____,
(указать дату и номер решения Районного Собрания МР "Тарусский район")
заключили настоящий Контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящий Контракт заключен по результатам конкурса на замещение должности Главы администрации муниципального района "Тарусский район" и имеет целью определение взаимных прав, обязанностей и ответственности сторон в период действия контракта.

1.2. По настоящему Контракту Глава администрации берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Калужской области, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Главе местной администрации прохождение муниципальной службы в Калужской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области о местном самоуправлении и муниципальной службе.

1.3. Глава администрации обязуется:

исполнять должностные обязанности по должности Главы администрации муниципального района "Тарусский район", учрежденной в целях осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, определенных в Федеральном законе от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и закрепленных в Уставе муниципального образования "Тарусский район", и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами, законами Калужской области, в соответствии с прилагаемой к настоящему Контракту должностной инструкцией Главы администрации муниципального района "Тарусский район" соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального района "Тарусский район".

Представитель нанимателя обязуется:

обеспечить Главе администрации замещение должности муниципальной службы в Калужской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области о местном самоуправлении и муниципальной службе;

своевременно и в полном объеме выплачивать Главе администрации денежное содержание и предоставлять ему гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области

о местном самоуправлении и муниципальной службе, Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами.

1.4. Настоящий Контракт заключается на 5 (пять) лет.

1.5. Дата начала осуществления Главой администрации должностных полномочий: **02 августа 2018 года.**

число, месяц, год)

2. Права и обязанности Главы администрации

2.1. Глава администрации имеет права, предусмотренные статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о местном

самоуправлении и о муниципальной службе, в том числе право расторгнуть контракт и уволиться с муниципальной службы по собственному желанию, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

2.2. Глава администрации исполняет обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также обязан соблюдать ограничения и не нарушать запреты, которые установлены соответственно статьями 13 и 14 указанного Федерального закона.

2.3. В целях решения вопросов местного значения Глава администрации имеет право:

действовать без доверенности от имени администрации, представлять ее интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами;

выдавать от имени администрации доверенности, совершать иные юридические действия;

открывать в банках, органах казначейства расчетные и иные счета администрации; заключать от имени администрации в пределах своей компетенции договоры и соглашения с государственными органами, общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями об их участии в социально-экономическом развитии муниципального района;

вносить на рассмотрение в Районное Собрание проекты нормативных правовых актов муниципального района;

вносить предложения о созыве внеочередных заседаний Районного Собрания;

предлагать вопросы в повестку дня заседаний Районного Собрания по вопросам местного значения муниципального района, входящим в компетенцию исполнительного органа муниципального района;

издавать постановления, а также распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации.

2.4. В целях решения вопросов местного значения Глава администрации обязан:

обеспечивать осуществление администрацией муниципального района "Тарусский район" полномочий по решению вопросов местного значения;

осуществлять общее руководство деятельностью администрации, ее структурных подразделений по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции администрации;

разрабатывать и представлять на утверждение Районного Собрания структуру администрации муниципального района, утверждать штатное расписание администрации в пределах утвержденных в местном бюджете средств на содержание администрации;

утверждать положения о структурных подразделениях администрации;

назначать на должность и освобождать от должности работников администрации, а также решать вопросы их поощрения и применения к ним мер дисциплинарной ответственности;

распоряжаться бюджетными средствами при исполнении местного бюджета (за исключением средств по расходам, связанным с деятельностью Районного Собрания муниципального района и депутатов);

отменять акты руководителей структурных подразделений администрации, противоречащие законодательству или муниципальным правовым актам, принятым на местном референдуме, Районным Собранием или Главой муниципального района;

обеспечивать хранение, систематизацию правовых актов администрации муниципального района и организацию свободного доступа населения к данной информации;

обеспечивать своевременное финансирование расходов на выплату заработной платы организациям и учреждениям, финансируемым за счет местного бюджета;

обеспечивать планирование, организацию, координирование, регулирование, контроль и анализ работы по социально-экономическому развитию муниципального района, эффективному использованию бюджетных средств и финансовых средств внебюджетных источников;

организовывать в пределах своих полномочий управление муниципальной собственностью муниципального района;

обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств администрации;

обеспечивать бесперебойную и устойчивую работу всех объектов муниципального хозяйства;

осуществлять формирование, утверждение и контроль выполнения муниципального заказа муниципального образования;

организовывать содержание и развитие муниципальных учреждений образования, культуры, туризма, спорта;

создавать условия для предоставления транспортных услуг населению и организовать транспортное обслуживание населения между поселениями в границах муниципального района;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения обязанностей Главы администрации;

не использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое муниципальное имущество и служебную информацию;

соблюдать ограничения, установленные действующим законодательством и Уставом МО для Главы администрации;

обеспечивать выполнение других вопросов местного значения, входящих в компетенцию муниципального района в соответствии с действующим законодательством и Уставом муниципального образования;

разрабатывать и вносить на утверждение Районного Собрания проекты бюджета муниципального района и отчеты о его исполнении, планы и программы социально-экономического развития, а также отчеты об их исполнении.

2.5. В целях осуществления отдельных государственных полномочий Глава администрации имеет право:

издавать в пределах своих полномочий муниципальные правовые акты по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, на основании и во исполнение положений, установленных соответствующими федеральными законами и законами Калужской области;

вносить предложения представительному органу муниципального района по созданию необходимых структурных подразделений администрации муниципального района для осуществления отдельных государственных полномочий;

использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства, предоставляемые органам местного самоуправления муниципального района для осуществления отдельных государственных полномочий, по целевому назначению в порядке, предусмотренном законодательством;

вносить в представительный орган муниципального района предложения о дополнительном использовании собственных материальных ресурсов и финансовых средств муниципального образования для осуществления переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных Уставом муниципального района;

запрашивать и получать в установленном законодательством порядке от соответствующих органов местного самоуправления и государственной власти области информацию (документы), связанную с осуществлением переданных отдельных государственных полномочий, в том числе получать разъяснения и рекомендации;

обращаться в соответствующие органы государственной власти с информацией о фактах нарушения нормативных правовых актов о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями;

обжаловать в судебном порядке (при несогласии) предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законодательства по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий.

2.6. В целях осуществления отдельных государственных полномочий Глава администрации обязан:

обеспечивать исполнение переданных отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральными законами и законами Калужской области;

обеспечить сохранность и использование по целевому назначению материальных ресурсов и финансовых средств, переданных органам местного самоуправления муниципального района для осуществления отдельных государственных полномочий;

не разглашать сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну;

предоставлять (обеспечивать предоставление) в установленном порядке уполномоченным государственным органам, органам государственной власти области отчеты, документы и информацию, связанные с осуществлением переданных отдельных государственных полномочий;

исполнять письменные предписания, данные в установленном порядке соответствующими государственными органами, органами государственной власти области об устранении нарушений требований законодательства по осуществлению переданных отдельных государственных полномочий;

осуществлять контроль за надлежащим и своевременным исполнением муниципальных правовых актов, принимаемых администрацией по вопросам,

связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий;

обеспечивать возврат материальных ресурсов, переданных органам местного самоуправления муниципального района, в сроки, установленные федеральными законами, законами Калужской области;

обеспечить прекращение исполнения отдельных государственных полномочий в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Калужской области.

2.7. При осуществлении органами местного самоуправления муниципального района отдельных государственных полномочий Главы администрации обладает иными правами и исполняет иные обязанности в соответствии с федеральными законами и законами Калужской области.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

требовать от Главы администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим Контрактом, должностной инструкцией Главы администрации муниципального района "Тарусский район", а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального района "Тарусский район";

поощрять Главу администрации за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

привлекать Главу администрации к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством в случае совершения им дисциплинарного проступка;

реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими федеральными законами, законами Калужской области, муниципальными правовыми актами.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

обеспечить Главе администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

обеспечить предоставление Главе администрации гарантий, установленных федеральным законодательством, законодательством Калужской области, Уставом муниципального образования;

соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации, законодательство Калужской области о муниципальной службе в Калужской области, соответствующие положения Устава МО "Тарусский район", муниципальных правовых актов и условия настоящего Контракта;

исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами, законами Калужской области и муниципальными правовыми актами.

4. Оплата труда

4.1. Денежное содержание Главы администрации состоит из:

должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью Главы администрации муниципального района "Тарусский район" в размере 19714 рублей в месяц;

ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых Законом Калужской области "О реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальные должности муниципальной службы в Калужской области", а также Положение об оплате труда муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы в администрации МР "Тарусский район";

иных выплат, установленных действующим законодательством

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Главе администрации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации устанавливается 40-часовая рабочая неделя с пятью рабочими днями и выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала и окончания ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка администрации.

5.2. Главе администрации предоставляются:

ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность, порядок и условия предоставления которого определяются в соответствии со статьей 6 Закона Калужской области от 3 декабря 2007 года N 382-ОЗ "О муниципальной службе в Калужской области";

иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Калужской области; отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

6.1. Главе администрации обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

6.2. Главе администрации предоставляются гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также дополнительные гарантии, предусмотренные законами Калужской области, Уставом МР "Тарусский район".

7. Иные условия контракта

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

8. Ответственность сторон контракта.

Изменение и дополнение контракта.

Прекращение контракта

8.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по настоящему Контракту Представитель нанимателя и Глава администрации несут ответственность в соответствии с законодательством.

8.2. Запрещается требовать от Главы администрации исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим Контрактом и должностной инструкцией Главы администрации.

8.3. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий Контракт по соглашению сторон в следующих случаях:

при изменении законодательства Российской Федерации и Калужской области;

по инициативе любой из сторон настоящего Контракта.

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

8.4. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Контракт, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего Контракта.

8.5. Настоящий Контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

9. Разрешение споров и разногласий

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

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

10. Подписи сторон

Представитель нанимателя -
Глава МО "Тарусский район"

" ____ " ____ 20 ____ г.

Адрес:
Калужская обл., г.Таруса,
пл. Ленина, 3
МП

Глава администрации
МР «Тарусский район»

Паспорт: _____
Страховое свидетельство _____

ИНН _____
" ____ " ____ 20 ____ г.