

**Совет Ласкарихинского сельского поселения
Кинешемский муниципальный район
Ивановская область**

РЕШЕНИЕ

1 апреля 2010 года

№ 7

**Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на
замещение должности Главы администрации
Ласкарихинского сельского поселения**

На основании статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ивановской области от 23 июня 2008 года № 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области», руководствуясь Уставом Ласкарихинского сельского поселения,

Совет Ласкарихинского сельского поселения **решил:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Ласкарихинского сельского поселения.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Приволжская правда».

**Глава Ласкарихинского
сельского поселения**

_____ **Суриков В.В.**

Утверждено
решением Совета Ласкарихинского
сельского поселения
от 01.04.2010 года № 7

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения конкурса
на замещение должности Главы администрации
Ласкарихинского сельского поселения

I. Предмет регулирования

Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Ласкарихинского сельского поселения (далее по тексту - Положение) в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ласкарихинского сельского поселения определяет порядок назначения и проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Ласкарихинского сельского поселения.

II. Понятия и термины, используемые в Положении

В Положении используются следующие понятия и термины:

Глава администрации – Глава администрации Ласкарихинского сельского поселения;

претендент на замещение должности Главы администрации (далее по тексту - претендент) - физическое лицо, допущенное в установленном настоящим Положением порядке к участию в конкурсе на должность Главы Администрации;

кандидат на замещение должности Главы администрации (далее по тексту - кандидат) - физическое лицо, признанное конкурсной комиссией по результатам проведения конкурса его победителем и представленное конкурсной комиссией для назначения на должность Главы администрации (далее по тексту – конкурсная комиссия);

конкурс на замещение должности Главы администрации (далее по тексту - конкурс) - проводимый в соответствии с решением Совета Ласкарихинского сельского поселения и настоящим Положением, процедура отбора из числа претендентов на замещение должности Главы администрации.

III. Цели проведения конкурса

1. Целью конкурса является отбор на альтернативной основе кандидатов наиболее подготовленных для замещения должности Главы администрации из числа претендентов представивших документы для участия в конкурсе, на основании их способностей, профессиональной подготовки, стажа и опыта

работы, а также иных качеств, выявленных в результате проведения конкурса.

2. Конкурс призван обеспечивать равные права граждан Российской Федерации на замещение должности Главы администрации.

IV. Лица, имеющие право на участие в конкурсе

1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с федеральными законами и законами Ивановской области для замещения высшей должности муниципальной службы (высшее профессиональное образование, незаконченное высшее профессиональное образование либо среднее специальное образование, стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 5 лет или стаж руководящей работы не менее 6 лет). **(Комментарий к ФЗ № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»**

V. Лица, не имеющие права на участие в конкурсе

Лицо не допускается к участию в конкурсе в случае:

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

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

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну;

4) наличия подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) отсутствия гражданства Российской Федерации;

7) отказа от представления сведений о полученных им доходах, об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о его обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений в конкурсную комиссию;

9) неполного представления документов и сведений, предусмотренных пунктом 8.1 настоящего Положения.

VI. Форма и этапы проведения конкурса

1. Конкурс проводится в два этапа.

2. На первом этапе конкурсная комиссия на основании представленных документов оценивает соответствие претендентов установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы и ограничениям, связанным с муниципальной службой.

Итоги первого этапа конкурса оформляются в виде протокола заседания конкурсной комиссии. Секретарь конкурсной комиссии доводит до сведения претендентов конкурса итоги первого этапа.

3. На втором этапе конкурсная комиссия проводит с претендентами, прошедшими первый этап конкурса, индивидуальное собеседование.

Информация о месте и времени проведения собеседования доводится до каждого претендента секретарем конкурсной комиссии заблаговременно в письменной форме или по телефону. Претендент, не явившийся на собеседование в установленный срок, считается снявшим свою кандидатуру с конкурса.

VII. Порядок назначения конкурса

1. Решение о конкурсе на замещение должности Главы администрации принимает Совет Ласкарихинского сельского поселения (далее - Совет).

Решение Совета должно содержать положение о назначении конкурса на замещение должности Главы администрации, сведения о дате, времени и месте проведения конкурса, о формировании конкурсной комиссии.

2. Указанное решение и объявление о приеме документов для участия в конкурсе не позднее чем за 20 (двадцать) дней до дня проведения конкурса публикуется в газете «Приволжская правда» вместе с информацией, которая включают в себя:

К условиям конкурса относятся:

- сведения о дате, времени и месте проведения конкурса;

- требования, предъявляемые к претендентам для замещения должности Главы администрации;

- проект контракта с Главой администрации;

- дату начала и окончания приема документов;

- перечень представляемых документов, контрактную информацию;

3. Конкурс проводится при наличии не менее двух претендентов на замещение должности Главы администрации.

4. Прием документов начинается со дня опубликования решения Совета о конкурсе на замещение должности Главы администрации и прекращается за 5 (пять) дней до даты его проведения.

VIII. Документы, представляемые для участия в конкурсе

1. Претендент лично представляет в конкурсную комиссию:

1) личное заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету (с приложением фотографий 3*4;

3) копию паспорта;

4) копию трудовой книжки;

5) копии документов, подтверждающих профессиональное образование, квалификацию;

6) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984 н.;

7) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

8) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;

9) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера; о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера;

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

2. Копии документов заверяются нотариально или кадровой службой по месту работы, либо копии документов представляются одновременно с оригиналами.

3. Претендент также вправе представить в конкурсную комиссию другие документы, характеризующие его профессиональную подготовку: рекомендательные письма, характеристику с места работы, документы, подтверждающие прохождение профессиональной переподготовки, стажировки, повышение квалификации, документы, свидетельствующие о наградах, о присвоении ученых степеней и иные документы по усмотрению самого претендента.

4. Несвоевременное или неполное представление документов и сведений, предусмотренных пунктом 8.1., является основанием для отказа лицу в приеме их для участия в конкурсе. О принятом решении претендент уведомляется конкурсной комиссией в письменной форме в двухдневный срок со дня принятия такого решения.

5. Достоверность документов и сведений, представленных претендентом, может быть подвергнута проверке.

IX. Конкурсная комиссия

1. Для проведения конкурса образуется конкурсная комиссия в количестве шести человек.

2. При формировании конкурсной комиссии пять членов назначаются Советом, а один Кинешемским районным Советом депутатов четвертого созыва.

Кандидаты в члены конкурсной комиссии, назначаемые Советом, письменно уведомляют Совет о своем согласии войти в состав комиссии в случае их назначения.

3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Председатель, заместитель председателя и секретарь комиссии избираются членами конкурсной комиссии из ее состава простым большинством голосов.

4. В своей деятельности конкурсная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными законодательными актами Российской Федерации и Ивановской области, Уставом Ласкаринского сельского поселения, а также настоящим Положением.

5. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии, председательствует на заседаниях конкурсной комиссии, распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии, контролирует исполнение решений, принятых конкурсной комиссией, представляет конкурсную комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами, подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии.

Заместитель председателя комиссии выполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в случае его отсутствия, а также осуществляет по поручению председателя конкурсной комиссии иные полномочия.

Секретарь конкурсной комиссии организационно обеспечивает деятельность конкурсной комиссии, ведет делопроизводство, принимает поступающие в конкурсную комиссию материалы, проверяет правильность их оформления, регистрирует поступающие и исходящие материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседании конкурсной комиссии, подписывает совместно с председателем протокол заседаний конкурсной комиссии.

6. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от установленной численности членов конкурсной комиссии.

Члены конкурсной комиссии участвуют в ее заседаниях лично и не вправе передавать свои полномочия другому лицу.

7. Решения конкурсной комиссии принимаются путем открытого голосования. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины от установленной численности членов конкурсной комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Решения конкурсной комиссии оформляются протоколами, подписываемыми председателем, секретарем конкурсной комиссии и всеми членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в голосовании по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

8. Техническое обеспечение работы конкурсной комиссии возлагается на Совет Ласкарихинского сельского поселения.

Х. Порядок принятия решения комиссией

1. После первого этапа конкурса и собеседования со всеми претендентами, члены комиссии проводят их обсуждение, по итогам которого конкурсной комиссией проводится открытое голосование по каждой кандидатуре.

2. Решение конкурсной комиссией принимается в отсутствие претендентов и считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос ее председателя.

3. По итогам конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о признании одного или нескольких претендентов победителями конкурса и наделении их статусом кандидата на замещение должности Главы администрации;

2) о признании всех претендентов не соответствующими требованиям на замещение должности Главы администрации;

3) о признании конкурса несостоявшимся, в случае отсутствия претендентов, в случае наличия одного претендента либо подачи претендентами заявлений о снятии своих кандидатур, а также в случае неявки претендентов на заседание конкурсной комиссии.

4. Результаты голосования, решение конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывают председатель, секретарь и все члены комиссии, принимавшие участие в голосовании.

5. Решение конкурсной комиссии является основанием для назначения кандидатов на должность Главы администрации.

6. Протокол конкурсной комиссии с результатами конкурса направляется в Совет в трехдневный срок со дня его подписания.

7. Каждому претенденту сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение трех дней со дня подписания протокола конкурсной комиссии.

XI. Назначение на должность Главы администрации

1. Совет проводит заседание для вынесения решения о назначении кандидата на должность Главы администрации не позднее чем через 14 дней со дня поступления в Совет протокола конкурсной комиссии с результатами конкурса. Заседание проводится с участием кандидатов, отобранных конкурсной комиссией.

2. Совет принимает решение о назначении на должность Главы администрации лица из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса. Решение принимается открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов Совета.

3. Решение Совета о назначении кандидата на должность Главы администрации публикуется в газете «Приволжская правда» в трехдневный срок со дня его принятия.

4. Контракт с Главой администрации, назначенным решением Совета, согласно приложению к настоящему Положению заключается Главой Ласкарихинского сельского поселения.

XII. Заключительные положения

1. Материалы конкурсной комиссии, сформированные в дело, хранятся в Совете в течение пяти лет, после чего передаются в архив.

**Условия конкурса
на замещение должности Главы администрации
Ласкарихинского сельского поселения**

1. Прием документов осуществляется по адресу: Ивановская область Кинешемский район, с. Ильинское, ул. Центральная, д.14.

2. Начало приема документов для участия в конкурсе в 09.00. 8 апреля 2010 года, окончание – в 17.00. 23 апреля 2010 года.

Документы принимаются ежедневно с 9.00. до 17.00., кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней.

3. К претенденту на замещение должности Главы администрации предъявляются следующие требования:

высшее профессиональное образование, незаконченное высшее профессиональное образование либо среднее специальное образование.

стаж муниципальной службы (государственной службы) на менее 5 лет или стаж по специальности не менее 6 лет.

Дополнительные требования: стаж работы на руководящих должностях в области финансов, права, промышленного производства, иных отраслей экономики или социальной сферы не менее трех лет, либо стаж муниципальной (государственной) службы не менее трех лет, либо стаж работы на постоянной основе на выборных муниципальных (государственных) должностях не менее трех лет.

4. Претендент лично представляет в конкурсную комиссию:

- 1) личное заявление на имя председателя комиссии;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету;
- 3) копию паспорта;
- 4) копию трудовой книжки;
- 5) копии документов, подтверждающих профессиональное образование, квалификацию;
- 6) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984Н.;
- 7) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 8) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;
- 9) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера; о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их

обязательствах имущественного характера;

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

Копии документов заверяются нотариально или кадровой службой по месту работы, либо копии документов представляются одновременно с оригиналами.

Претендент также вправе представить в конкурсную комиссию другие документы, характеризующие его профессиональную подготовку: рекомендательные письма, характеристику с места работы, документы, подтверждающие прохождение профессиональной подготовки, стажировки, повышение квалификации, документы, свидетельствующие о наградах, о присвоении ученых степеней и иные документы по усмотрению самого претендента.

5. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе конкурсная комиссия на основании представленных документов оценивает соответствие претендентов установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы и ограничениям, связанным с муниципальной службой.

На втором этапе конкурсная комиссия проводит с претендентами, прошедшими первый этап конкурса, индивидуальное собеседование.

6. Контактная информация: телефон для справок (49331) 90-141.

ПРОЕКТ
контракта с лицом, назначаемым на должность
Главы администрации Ласкарихинского сельского поселения

Ласкарихинское сельское поселение в лице Главы Ласкарихинского сельского поселения Сурикова Вячеслава Вячеславовича, действующего на основании Устава Ласкарихинского сельского поселения, именуемый в дальнейшем "Глава поселения", с одной стороны, и гражданин _____, назначенный на должность (Ф.И.О.)

Главы администрации Ласкарихинского сельского поселения решением Совета Ласкарихинского сельского поселения от _____ № _____ по результатам проведения конкурса на замещение указанной должности, именуемый в дальнейшем "Глава администрации", с другой стороны, именуемые в дальнейшем "Сторонами", заключили настоящий контракт о нижеследующем:

I. Общие положения

1. В соответствии с настоящим контрактом Глава администрации берет на себя обязательства, связанные с замещением должности муниципальной службы Главы администрации Ласкарихинского сельского поселения по исполнению полномочий по решению вопросов местного значения муниципального района и осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных администрации Ласкарихинского сельского поселения федеральными законами и законами Ивановской области, а Глава поселения обязуется обеспечить Главе администрации условия для исполнения полномочий, обусловленных настоящим контрактом, в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом Ласкарихинского сельского поселения и настоящим контрактом.

2. Настоящий контракт имеет целью определение взаимных прав, обязанностей и ответственности Сторон в период действия контракта.

3. Глава администрации назначается на должность на срок полномочий Совета Ласкарихинского сельского поселения (до дня начала работы Совета Ласкарихинского сельского поселения нового созыва) и приступает к исполнению полномочий "___" _____ 2010 года.

4. Работа по данному контракту является для Главы администрации основной.

5. Глава администрации является муниципальным служащим, возглавляет администрацию Ласкарихинского сельского поселения на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции.

6. Местом работы Главы администрации является администрация Ласкарихинского сельского поселения (далее – Администрация).

II. Права и обязанности Главы администрации

7. Глава администрации имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Ивановской области от 23 июня 2008 года № 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области», Уставом Ласкарихинского сельского поселения, в том числе право расторгнуть контракт и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

8. Глава администрации обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Ивановской области от 23 июня 2008 года № 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области», Уставом Ласкарихинского сельского поселения, том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами.

III. Полномочия Главы администрации

9. Глава администрации обладает следующими полномочиями:

1) возглавляет администрацию, руководит ее деятельностью на принципах единоначалия;

2) организует и обеспечивает исполнение полномочий администрации по решению вопросов местного значения, а также осуществление государственных полномочий, переданных администрации федеральными законами и законами Ивановской области;

3) в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Ивановской области, Уставом Ласкарихинского сельского поселения, муниципальными правовыми актами Совета Ласкарихинского сельского поселения (далее – Совет), издает правовые акты по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных администрации федеральными законами, законами Ивановской области, а также распоряжения по вопросам организации работы администрации;

4) в пределах своих полномочий организует выполнение решений Совета Ласкарихинского сельского поселения;

5) назначает на должность и освобождает от должности первого заместителя и заместителей Главы администрации, начальников структурных подразделений администрации, иных должностных лиц, предусмотренных структурой администрации, работников структурных подразделений

администрации, не наделенных правами юридического лица, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, а также решает вопросы применения к ним мер поощрения и дисциплинарной ответственности;

6) представляет на утверждение Совета структуру администрации, формирует штат администрации;

7) утверждает положения о структурных подразделениях администрации, не наделенных правами юридического лица;

8) заключает от имени администрации договоры в пределах своей компетенции;

9) приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности, выступает в суде без доверенности;

10) вносит на рассмотрение Совета следующие проекты решений Совета:

а) проект решений Совета о бюджете поселения, о планах и программах социально-экономического развития поселения, а также отчеты об их исполнении;

б) проекты решений Совета, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета поселения;

в) иные проекты правовых актов Совета;

11) ежегодно отчитывается перед Советом Ласкарихинского сельского поселения о социально-экономическом положении Ласкарихинского сельского поселения;

12) выступает с инициативой о созыве внеочередных заседаний Совета;

13) предлагает вопросы в повестку дня заседаний Совета;

14) осуществляет контроль за деятельностью администрации, должностных лиц администрации в формах, установленных Уставом Ласкарихинского сельского поселения, а также иными муниципальными правовыми актами;

15) организует прием граждан;

16) решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции Уставом Ласкарихинского сельского поселения и муниципальными правовыми актами Совета.

IV. Осуществление Главой администрации отдельных государственных полномочий

10. Условия контракта для Главы администрации в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных администрации федеральными законами и законами Ивановской области:

1) Глава администрации обязан:

а) знать и соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, Устав Ивановской области, законы Ивановской области, Устав Ласкарихинского сельского поселения нормативные правовые акты, связанные с осуществлением переданных отдельных государственных полномочий;

б) исполнять надлежащим образом отдельные государственные

полномочия (обеспечивать надлежащее исполнение отдельных государственных полномочий);

в) обеспечивать целевое использование предоставленных на осуществление отдельных государственных полномочий материальных ресурсов и финансовых средств;

г) исполнять (обеспечивать исполнение) официальные документы Ивановской областной Думы, Губернатора Ивановской области, Правительства Ивановской области в части исполнения переданных государственных полномочий;

д) представлять (обеспечивать представление) в Ивановскую областную Думу, Губернатору Ивановской области, в Правительство Ивановской области в установленном ими порядке расчеты финансовых затрат, требуемых на осуществление отдельных государственных полномочий, отчеты об их исполнении, иные документы и информацию, связанные с осуществлением отдельных государственных полномочий;

е) обеспечивать возврат материальных ресурсов и неиспользованных финансовых средств при прекращении исполнения органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

ж) не разглашать охраняемую законом тайну;

з) представлять на утверждение Совета проект структуры администрации, содержащий перечень структурных подразделений администрации и (или) должностных лиц администрации, на которых возлагается осуществление отдельных государственных полномочий;

и) организовать работу администрации, выполнение которой необходимо для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных администрации федеральными и законами Ивановской области;

к) исполнять иные обязанности, установленные федеральными законами или законами Ивановской области, предусматривающими наделение отдельными государственными полномочиями;

2) Глава администрации вправе:

а) требовать своевременного и в полном объеме перечисления финансовых средств, предусмотренных в областном бюджете для осуществления переданных государственных полномочий;

б) издавать в пределах своих полномочий правовые акты по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, осуществлять контроль за их исполнением;

в) дополнительно использовать материальные ресурсы и финансовые средства Ласкарихинского сельского поселения для осуществления переданных отдельных государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных Уставом Ласкарихинского сельского поселения;

г) использовать в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ивановской области материальные ресурсы, финансовые средства, предоставленные администрации для осуществления отдельных государственных полномочий;

д) иметь иные права, установленные федеральными законами или законами Ивановской области, предусматривающими наделение отдельными государственными полномочиями.

11. Условия контракта, указанные в настоящей главе, становятся обязательными для Главы администрации со дня вступления в силу федеральных законов или законов Ивановской области о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями и распространяют свое действие на период, в течение которого органы местного самоуправления исполняют отдельные государственные полномочия.

12. Контракт с Главой администрации может быть расторгнут в судебном порядке на основании заявления Губернатора Ивановской области в случаях, установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

13. Глава администрации в случае ненадлежащего осуществления переданных отдельных государственных полномочий несет ответственность перед государством в порядке, установленном Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

V. Оплата труда и социальные гарантии Главы администрации

14. На Главу администрации распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными федеральными законами и законами Ивановской области, Уставом Ласкарихинского сельского поселения, муниципальными правовыми актами Совета для муниципальных служащих.

15. Главе администрации выплачивается денежное содержание в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Совета:

- 1) должностной оклад в размере _____ рублей;
- 2) ежемесячная выплата за присвоенный классный чин в размере _____;
- 3) надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере _____ должностного оклада;
- 4) надбавка к должностному окладу за выслугу лет в размере _____ должностного оклада;
- 5) ежемесячная процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну в размере _____ процентов должностного оклада;
- 6) ежемесячное денежное поощрение в размере _____ должностного оклада;
- 7) другие выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, муниципальными правовыми актами Ласкарихинского сельского поселения в пределах установленного фонда оплаты труда.

16. На Главу администрации распространяются иные гарантии, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и Уставом Ласкарихинского сельского поселения.

VI. Режим труда и отдыха

17. Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в администрации.

18. Главе администрации устанавливается время отдыха: перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни, праздничные нерабочие дни, отпуска в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Администрации.

19. Главе администрации устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью ____ календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью ____ календарных дней (в зависимости от стажа муниципальной службы).

VII. Поощрение Главы администрации

20. К Главе администрации могут применяться виды поощрения, установленные законодательством о муниципальной службе и муниципальными правовыми актами.

VIII. Ответственность Сторон

21. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение условий настоящего контракта Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством.

22. Глава администрации несет ответственность за неисполнение своих обязанностей, в том числе в части, касающейся осуществления переданных администрации отдельных государственных полномочий, в порядке и на условиях, установленных федеральными законами, законами Ивановской области, Уставом Ласкаринского сельского поселения.

IX. Изменение и расторжение настоящего контракта

23. Каждая из Сторон вправе ставить перед другой Стороной вопрос об изменении (уточнении) или дополнении настоящего контракта, которые оформляются дополнительным соглашением, прилагаемым к контракту, в порядке, установленном для заключения контракта.

24. Полномочия Главы администрации прекращаются в связи с истечением срока контракта либо досрочно в соответствии с действующим законодательством.

25. Глава администрации по прекращении муниципальной службы обязан возвратить все документы, содержащие служебную информацию, и передать дела своему преемнику в установленном порядке.

X. Разрешение споров

26. Споры между Сторонами разрешаются в установленном трудовым законодательством порядке.

XI. Заключительные положения

27. Настоящий контракт вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и прекращается после окончания полномочий Главы администрации.

28. По вопросам, не урегулированным настоящим контрактом, Стороны руководствуются трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

29. Условия настоящего контракта подлежат изменению в случае изменения трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе, Устава Ласкарихинского сельского поселения.

30. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится представителем нанимателя (работодателем) в личном деле главы администрации, другой - у главы администрации.

XII. Адреса Сторон и подписи

Глава муниципального образования

Глава администрации

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(место для печати)

Паспорт:

Серия _____ № _____

Выдан _____

(кем, когда)

Адрес: _____

Адрес: _____
