

**Совет депутатов муниципального образования
«Малопургинский район»**

Проект

РЕШЕНИЕ

от « _____ » _____ 2017 г.

с. Малая Пурга

№ _____

**Об объявлении конкурса по отбору кандидатур на должность Главы
муниципального образования «Малопургинский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Малопургинский район», Совет депутатов муниципального образования «Малопургинский район» **РЕШИЛ**:

1. Объявить конкурс по отбору кандидатур на должность Главы муниципального образования «Малопургинский район».

2. Конкурс по отбору кандидатур на должность Главы муниципального образования «Малопургинский район» провести в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы муниципального образования «Малопургинский район», утвержденного решением Совета депутатов муниципального образования «Малопургинский район» от _____ № _____.

3. Требования, предъявляемые кандидату на замещение должности Главы муниципального образования:

1) высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры (для лиц, получивших высшее профессиональное образование до 29.08.1996 года, - наличие высшего профессионального образования);

2) знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Удмуртской Республики, законов и иных нормативных правовых актов Удмуртской Республики, устава муниципального образования и муниципальных нормативных правовых актов, необходимых для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления;

3) наличие навыков руководства на должностях руководителя организации, заместителя руководителя организации, руководителя структурного подразделения организации либо на высших и главных должностях государственной гражданской (муниципальной) службы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования последствий принимаемых решений, организации работы по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, организациями и гражданами, работы с документами.

4. Порядок проведения конкурса:

Конкурс комиссией проводится с приглашением кандидатов.

Комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов и результатов собеседования. В ходе собеседования кандидат в письменном виде (не более 5 листов машинописного текста) и устно в течение 10 - 15 минут представляет программу (концепцию) развития муниципального образования «Малопургинский район» либо программу действий в качестве Главы муниципального образования «Малопургинский район», после чего отвечает на вопросы членов комиссии.

Результаты конкурса рассматриваются на закрытом заседании комиссии в течение двух рабочих дней со дня проведения собеседования.

Определение результатов конкурса осуществляется путем проведения открытого поименного голосования членов комиссии по каждому кандидату. Комиссией определяются не менее двух кандидатов, показавших наилучшие результаты.

О результатах конкурса кандидаты информируются в письменной форме не позднее чем через два рабочих дня со дня принятия комиссией решения о результатах конкурса.

5. Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе:

1) личное заявление по форме согласно приложению 1;

2) анкету по форме согласно приложению 2;

3) фотографии 4 x 6 (2 шт.);

4) заполненную и собственноручно подписанную автобиографию;

5) копию и оригинал паспорта гражданина Российской Федерации;

6) документы, подтверждающие образование, стаж работы и квалификацию;

а) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

б) копии документов об образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

7) справку о наличии (отсутствии) судимости, выданную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

В случае отсутствия возможности своевременного представления справки о наличии (отсутствии) судимости допускается представление копии расписки о приеме уполномоченным органом заявления о выдаче указанной справки.

При этом справка о наличии (отсутствии) судимости должна быть представлена в комиссию не позднее дня, предшествующего дню проведения конкурса.

8) документы, подтверждающие направление Главе Удмуртской Республики сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей в порядке, предусмотренном Законом Удмуртской Республики от 19 июня 2017 года № 37-РЗ «О порядке представления гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности, и лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей, порядке проверки достоверности и полноты указанных сведений»;

9) письменное согласие на обработку своих персональных данных в порядке, предусмотренном статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласно приложению 3;

10) документ (заключение медицинского учреждения) по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2011 N 989п.

6. Определить:

Дату проведения конкурса – 2 февраля 2018 года

Место проведения конкурса – с.Малая Пурга, пл.Победы, 1, зал заседаний

Начало проведения конкурса – с 10.00 час.

7. Прием документов для участия в конкурсе осуществляется в период с 11 января по 18 января 2018 года в рабочие дни с 8.00 час. до 16.00 часов, в выходные дни с 10.00 до 14.00 часов по адресу с.Малая Пурга, пл.Победы, 1 каб.51.

8. Утвердить условия контракта с Главой муниципального образования «Малонургинский район» (приложение 4).

9. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Маяк».

10. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Председателя конкурсной комиссии.

Проект внес:

Председатель районного Совета депутатов



В.Е. Москвина

Проект составлен:

Руководитель Аппарата Главы муниципального образования,
районного Совета депутатов и Администрации района



О.Б. Дерендяева

В конкурсную комиссию

заявление

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

желаю принять участие в конкурсе по отбору кандидатов на должность главы
муниципального образования «Малопургинский район».

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации,
дееспособен, не имею ограничений пассивного избирательного права для избрания
выборным должностным лицом местного самоуправления, сведения, содержащиеся
в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют
действительности, а сами документы не являются подложными.

В случае избрания Главой муниципального образования «Малопургинский район»
обязуюсь в пятидневный срок сложить с себя обязанности, несовместимые со
статусом Главы муниципального и представить в Совет депутатов муниципального
образования «Малопургинский район» копию приказа (иного
документа), подтверждающего это.

Достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении, подтверждаю,
даю согласие на их проверку.

_____ (дата) _____ (подпись)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. _____
2. _____
- ...

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место для
фотографии
(4 см x 6 см)

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине	
3. Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика)	
4. Паспорт (номер, серия, кем и когда выдан)	
5. Имеете ли Вы заграничный паспорт (номер, серия, кем и когда выдан)	
6. Семейное положение (если вступали в брак, то укажите, с кем, когда и где, в случае развода - когда развелись)	
7. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, прежнее гражданство, если имсете гражданство другого государства - укажите)	
8. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, форма обучения, номера дипломов, специальность по диплому)	
9. Оформлялся ли Вам ранее допуск к государственной тайне (в какой организации, когда и по какой форме)	
10. Ходатайствовали ли Вы о выезде (въезде) на постоянное место жительства в другое государство (когда и в какое)	
11. Были ли Вы за границей (где, когда и с какой целью)	
12. Были ли Вы и Ваши близкие родственники судимы (когда и за что)	
13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание, в каком военном комиссариате состоите на воинском учете	

14. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.) <*>.

16. Имеются ли у Вас близкие родственники, постоянно проживающие (проживавшие) за границей (в том числе в связи с работой либо обучением). Укажите фамилию, имя, отчество, степень родства, период проживания за границей: _____

17. Места Вашего проживания (в случае переездов - адреса в других республиках, краях, областях).

Период проживания	Адрес проживания и регистрации

18. Дополнительные сведения: государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую желаете сообщить о себе: _____

19. С обязательствами по соблюдению законодательства Российской Федерации о государственной тайне ознакомлен(а).

20. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные в анкете, могут повлечь отказ в участии в конкурсе.

21. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий органами Федеральной службы безопасности Российской Федерации согласен(на).

" " 20__ г. Подпись _____

Фотография и сведения, изложенные в анкете, соответствуют представленным документам.

М.П.

(подпись)

(инициалы, фамилия члена комиссии)

" " 20__ г.

Пояснение. В случае отсутствия места для полного ответа прикладываются дополнительные листы с указанием соответствующих пунктов. После заполнения они заверяются в порядке, установленном для заверения анкеты.

<*> Военную службу записывать с указанием должности, номера воинской части и места ее дислокации (населенный пункт, область). В случае осуществления предпринимательской деятельности, частной практики и т.п. необходимо указать номер патента (договора, лицензии), место регистрации. Наименование организации пишется полностью с указанием ведомственной принадлежности, страны регистрации (в случае работы в иностранных и смешанных фирмах или их представительствах).

<*> Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, то необходимо указать их прежние фамилию, имя, отчество.

<***> Если родственники проживали на территории одного субъекта Российской Федерации, сведения о том, откуда и когда они прибыли, не указываются.

Приложение 3
к решению
об объявлении конкурса по отбору
кандидатов на должность Главы
муниципального образования
«Малопургинский район»

В конкурсную комиссию
по отбору кандидатов
для замещения должности
Главы муниципального образования
«Малопургинский район»

от _____

(Ф.И.О., должность)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа)

№ _____ выдан _____
(кем и когда)

проживающий(ая) по адресу: _____

даю согласие конкурсной комиссии по отбору кандидатов для замещения должности
Главы муниципального образования «Малопургинский район», на обработку моих
персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу
(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование,
удаление, уничтожение персональных данных, с использованием средств автоматизации
или без использования таких средств, а именно:

- фамилии;
- имени;
- отчества;
- года, месяца, даты рождения, места рождения;
- адреса;
- паспортных данных (серия, номер, кем и когда выдан);
- гражданства;
- ИНН;
- рабочего номера телефона и адреса электронной почты;
- сведений о профессии, должности, образовании;
- страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

Я уведомлен(а) о своем праве отозвать согласие путем подачи письменного
заявления. Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в
соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за
неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона
от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в
области защиты персональных данных мне разъяснены.

Согласие вступает в силу со дня его подписания.

(Ф.И.О.)

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

ПРОЕКТ

СРОЧНЫЙ ТРУДОВОЙ КОНТРАКТ

с Главой муниципального образования «Малопургинский район»

с.Малая Пурга

_____ года

Совет депутатов муниципального образования «Малопургинский район», именуемый в дальнейшем «Совет», в лице Председателя Районного Совета депутатов _____ Ф.И.О. _____, действующего на основании Устава муниципального образования «Малопургинский район» и решения Совета депутатов муниципального образования «Малопургинский район» от _____ № _____ «Об избрании Главы муниципального образования «Малопургинский район» и гражданин _____ Ф.И.О. _____, именуемый в дальнейшем «Глава муниципального образования», заключили настоящий трудовой контракт о нижеследующем:

Статья 1. Общие положения

1.1. _____ ФИО вступает в должность Главы муниципального образования «Малопургинский район».

1.2. Настоящий контракт заключается _____ на срок полномочий Совета депутатов муниципального образования «Малопургинский район» шестого созыва. Контракт может быть расторгнут в связи с изменением законодательства, регулирующего рассматриваемые правоотношения.

Полномочия Главы муниципального образования начинаются со дня его избрания и прекращаются с момента вступления в силу решения Районного Совета депутатов об избрании нового Главы муниципального образования, за исключением случаев досрочного прекращения полномочий Главы муниципального образования.

Полномочия Главы муниципального образования прекращаются досрочно по основаниям, установленным в статье 22 Устава муниципального образования «Малопургинский район», а также по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

1.3. Обстоятельства (причина) заключения срочного трудового договора:

- статья 59 Трудового кодекса Российской Федерации;
- статьи 37, 40 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- статьи 22, 24 Устава муниципального образования «Малопургинский район»;
- решение Совета депутатов муниципального образования «Малопургинский район» от 27 сентября 2016 года № _____ «Об избрании Главы муниципального образования «Малопургинский район».

1.4. Главе муниципального образования устанавливается пятидневная рабочая неделя с ненормированным рабочим днем и двумя выходными днями в неделю (суббота, воскресенье).

1.5. Место работы - административное здание, расположенное по адресу: Удмуртская Республика, с.Малая Пурга, пл. Победы, д.1.

1.6. Глава муниципального образования исполняет свои полномочия на постоянной основе.

1.7. Глава муниципального образования подконтролен и подотчетен населению и Совету депутатов муниципального образования «Малопургинский район».

Статья 2. Компетенция (полномочия) и порядок досрочного прекращения полномочий Главы муниципального образования.

2.1. Глава муниципального образования является высшим должностным лицом муниципального района и наделяется Уставом муниципального образования «Малопургинский район» собственными полномочиями по решению вопросов местного значения, возглавляет

Администрацию района и исполняет полномочия главы Администрации района на принципах единоначалия.

2.2. Глава муниципального образования самостоятельно решает все вопросы деятельности Администрации, за исключением вопросов, отнесенных законодательством и Уставом муниципального образования к полномочиям иных органов муниципального образования.

2.3. Глава муниципального образования как высшее должностное лицо муниципального образования:

2.3.1. представляет муниципальный район в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени муниципального образования;

2.3.2. подписывает и обнародует в порядке, установленном настоящим Уставом, решения Районного Совета депутатов, имеющие нормативный характер;

2.3.3. вправе требовать созыва внеочередной сессии (заседания) Районного Совета депутатов и рассмотрения его предложений (проектов решений) в первоочередном порядке;

2.3.4. принимает меры по обеспечению и защите интересов муниципального района в судах, а также соответствующих органах государственной власти и органах местного самоуправления;

2.3.5. в соответствии с законодательством и настоящим Уставом обеспечивает осуществление органами местного самоуправления муниципального района полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Удмуртской Республики;

2.3.6. издает постановления и распоряжения;

2.3.7. обладает правом правотворческой инициативы в Районном Совете депутатов, участвует в работе Районного Совета депутатов в порядке, предусмотренном Регламентом Районного Совета депутатов.

2.4. Глава муниципального образования, как должностное лицо, возглавляющее Администрацию района и исполняющее полномочия главы Администрации района:

2.4.1. возглавляет Администрацию района на принципах единоначалия, руководит деятельностью Администрации района;

2.4.2. представляет Администрацию района в отношениях с населением, органами государственной власти, органами местного самоуправления их должностными лицами, общественными объединениями, предприятиями, учреждениями, организациями, органами территориального общественного самоуправления, обеспечивает защиту интересов Администрации района в судебных органах и органах государственной власти, органах местного самоуправления;

2.4.3. организует осуществление Администрацией района полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Удмуртской Республики, несет ответственность перед населением и Районным Советом депутатов за деятельность Администрации района в порядке, предусмотренном настоящим Уставом;

2.4.4. представляет Районному Совету депутатов ежегодный отчет о результатах деятельности Администрации района, в том числе о решении вопросов, поставленных Районным Советом депутатов, информирует Районный Совет депутатов о текущей деятельности Администрации района;

2.4.5. заключает от имени Администрации района договоры и соглашения в пределах компетенции, установленной настоящим Уставом;

2.4.6. разрабатывает и представляет на утверждение Районного Совета депутатов структуру Администрации района, формирует штат Администрации района в пределах утвержденных в местном бюджете средств на ее содержание;

2.4.7. утверждает структуру Аппарата Главы муниципального образования, Районного Совета депутатов и Администрации района, утверждает расходы на обеспечение деятельности Аппарата Главы муниципального образования, Районного Совета депутатов и Администрации района;

2.4.8. утверждает Положение об Аппарате Главы муниципального образования, Районного Совета депутатов и Администрации района, положения об иных структурных подразделениях (органах) Администрации района, утверждает штатное расписание Администрации района;

2.4.9. назначает на должность и освобождает от должности первого заместителя,

заместителей главы Администрации района, руководителей структурных подразделений (органов) Администрации района, работников Аппарата Главы муниципального образования, Районного Совета депутатов и Администрации района, иных работников Администрации района, в соответствии с законодательством применяет к ним меры поощрения и налагает на них взыскания;

2.4.10. издает постановления и распоряжения Администрации района;

2.4.11. утверждает должностные инструкции работников Администрации района;

2.4.12. организует исполнение местного бюджета в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Уставом и Положением о бюджетном процессе в муниципальном районе;

2.4.13. отменяет приказы и распоряжения руководителей структурных подразделений (органов) Администрации района, противоречащие законодательству Российской Федерации, законодательству Удмуртской Республики, настоящему Уставу, решениям Районного Совета депутатов, постановлениям и распоряжениям Главы муниципального образования, постановлениям и распоряжениям Администрации района;

2.4.14. представляет на утверждение Районного Совета депутатов проект местного бюджета, проекты решений о внесении изменений в местный бюджет, проекты планов и программ социально-экономического развития муниципального района, а также отчёты об их исполнении, проекты решений Районного Совета депутатов об установлении, изменении и отмене местных налогов и сборов;

2.4.15. представляет на рассмотрение Районного Совета депутатов проекты решений Районного Совета депутатов о регулировании тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей (за исключением тарифов и надбавок в сфере электроснабжения), проекты решений Районного Совета депутатов об установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями;

2.4.16. утверждает уставы муниципальных предприятий и учреждений, назначает на должность и освобождает от должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений, заслушивает отчёты об их деятельности;

2.4.17. в соответствии с законодательством открывает и закрывает счёта Администрации района, является распорядителем по этим счётам;

2.4.18. осуществляет руководство гражданской обороной на территории муниципального района;

2.4.19. организует приём населения, рассмотрение предложений, заявлений, жалоб, принимает по ним соответствующие решения;

2.4.20. осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования «Малопургинский район».

2.5. Полномочия Главы муниципального образования, осуществляемые на основании настоящего контракта, прекращаются досрочно в случаях, указанных в статье 22 Устава муниципального образования «Малопургинский район».

Статья 3. Права и обязанности Главы муниципального образования.

3.1. Глава муниципального образования имеет право на:

3.1.1. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей;

3.1.2. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.1.3. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым контрактом;

3.1.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

3.1.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

3.1.6. получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

3.1.7. защиту своих персональных данных;

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

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

3.1.10. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений;

3.1.11. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики;

3.1.12. обязательное социальное страхование в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2. Глава муниципального образования обязан:

3.2.1. при исполнении должностных обязанностей соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Удмуртской Республики, законы Удмуртской Республики и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение, при исполнении должностных обязанностей соблюдать настоящий контракт;

3.2.2. соблюдать установленные в Администрации правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией, правила техники безопасности и охраны труда;

3.2.3. добросовестно исполнять свои должностные обязанности, обеспечивать надлежащее и эффективное решение вопросов, входящих в компетенцию Администрации и Главы муниципального образования, и осуществлять иные полномочия, отнесенные законодательством, Уставом муниципального образования и настоящим контрактом к его компетенции;

3.2.4. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.2.5. обеспечивать содержание в надлежащем состоянии закрепленного за Администрацией государственного и муниципального имущества;

3.2.6. предоставлять Районному Совету депутатов ежегодные отчеты о результатах деятельности Администрации района, в том числе о решении вопросов, поставленных Районным Советом депутатов;

3.2.7. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций, своевременно рассматривать обращения граждан, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, принимать по ним решения в порядке, установленном законодательством;

3.2.8. обеспечивать использование имущества Администрации по целевому назначению в соответствии с полномочиями Администрации, установленными законодательством и Уставом муниципального образования, а также обеспечивать соблюдение финансовой и учетной дисциплины в Администрации;

3.2.9. обеспечивать своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, пособий и иных выплат муниципальным служащим и иным работникам Администрации;

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

3.2.11. представлять отчетность о работе Администрации в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики, Уставом муниципального образования и иными нормативными правовыми актами муниципального образования;

3.2.12. обеспечивать всеми видами государственного социального страхования муниципальных служащих и иных работников, а также льготами и гарантиями, установленными законодательством о муниципальной службе;

3.2.13. обеспечивать профессиональное образование и дополнительное профессиональное

образование муниципальных служащих и иных работников Администрации;

3.2.14. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;

3.2.15. сообщать председателю Районного Совета депутатов о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

3.2.16. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством РФ и УР.

3.3. Глава муниципального образования при осуществлении Администрацией в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики, отдельных государственных полномочий обязан:

3.3.1. организовывать и обеспечивать исполнение отдельных государственных полномочий Администрацией муниципального образования и ее структурными подразделениями (органами);

3.3.2. обеспечивать сохранность и целевое использование предоставленных на осуществление отдельных государственных полномочий материальных ресурсов и финансовых средств;

3.3.3. обеспечить возврат материальных ресурсов и неиспользованных финансовых средств при прекращении исполнения отдельных государственных полномочий;

3.3.4. в пределах своих полномочий издавать постановления и распоряжения на основании и во исполнение положений, установленных федеральными законами и (или) законами Удмуртской Республики о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями;

3.3.5. представлять в установленном порядке в уполномоченные государственные органы расчеты финансовых затрат, требуемых на осуществление отдельных государственных полномочий;

3.3.6. в соответствии с требованиями федерального закона и закона Удмуртской Республики представлять уполномоченным государственным органам документы, связанные с осуществлением отдельных государственных полномочий;

3.3.7. исполнять письменные предписания уполномоченных государственных органов по устранению нарушений требований федеральных законов и законов Удмуртской Республики по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

3.3.8. обеспечить прекращение исполнения государственных полномочий в случае признания в судебном порядке несоответствия федеральных законов, законов Удмуртской Республики, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, предусматривающих наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями, требованиям, предусмотренным Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3.4. Глава муниципального образования не вправе:

3.4.1. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами;

3.4.2. получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные Главой муниципального образования в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно муниципальной собственностью и передаются Главой муниципального образования по акту в Администрацию муниципального образования «Малопургинский район», за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Глава муниципального образования, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в

порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

3.4.3. выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договоренности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации или муниципальных органов с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями;

3.4.4. использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное и (или) муниципальное имущество, а также передавать их другим лицам;

3.4.5. разглашать или использовать в целях, не связанных с замещаемой должностью, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом, законом Удмуртской Республики, муниципальным правовым актом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3.4.6. допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных и муниципальных органов, их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

3.4.7. принимать без письменного разрешения Районного Совета депутатов награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

3.4.8. использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

3.4.9. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

3.4.10. совершать иные действия, запрещенные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами.

3.4.11. Главе муниципального образования, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами".

3.4.12. Гражданин после увольнения с должности Главы муниципального образования не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Статья 4. Оплата труда и социальные гарантии Главы муниципального образования «Малопургинский район»

4.1. Оплата труда Главы муниципального образования производится в виде денежного содержания и иных выплат. Денежное содержание состоит из должностного оклада главы Администрации, а также следующих ежемесячных дополнительных выплат:

4.1.1. Должностной оклад – 17930,00 руб.;

4.1.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия исполнения полномочий в муниципальном районе – 216%;

4.1.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за специальный режим работы - 33%;

4.1.4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет до 25% в зависимости от стажа работы (службы);

4.1.5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями составляющими государственную тайну – 15%;

- 4.1.6. Ежемесячная премия - 25% от должностного оклада;
- 4.1.7. Ежемесячное денежное поощрение - 175% от должностного оклада;
- 4.1.8. Единовременные выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи – в размере 4 должностных окладов в год;
- 4.1.9. Районный коэффициент - 15% от должностного оклада.
- 4.2. Заработная плата Главе муниципального образования выплачивается одновременно с выплатой заработной платы всем муниципальным служащим и иным работникам Администрации.
- 4.3. Главе муниципального образования устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:
- основной - 28 календарных дней;
- дополнительный - 17 календарных дней;
- 4.4. Пенсионное обеспечение Главы муниципального образования осуществляется в порядке, определенном статьей 51² Устава муниципального образования «Малопургинский район».

Статья 5. Ответственность Главы муниципального образования

- 5.1. За неосуществление (ненадлежащее осуществление) должностных полномочий и неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей Глава муниципального образования несет ответственность в соответствии с законодательством.
- 5.2. Глава муниципального образования несет предусмотренную законодательством ответственность за:
- 5.2.1. действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан;
- 5.2.2. несоблюдение ограничений, связанных с замещением должности;
- 5.2.3. нарушение бюджетного законодательства.
- 5.3. Глава муниципального образования несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Администрации, а также возмещает Администрации убытки, причиненные его виновными действиями, в случаях и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 6. Изменение и расторжение контракта

- 6.1. Изменение условий настоящего контракта допускается только по письменному согласию сторон и оформляется дополнительным соглашением к контракту. Каждая из сторон настоящего контракта вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении.
- 6.2. Контракт может быть расторгнут по соглашению сторон или в судебном порядке.
- 6.3. Настоящий контракт подлежит расторжению при наступлении обстоятельств, предусмотренных частью 10 статьи 40 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", а также статьи 22 Устава муниципального образования «Малопургинский район».

Статья 7. Заключительные положения

Настоящий контракт, составленный в трех экземплярах, подписанный обеими сторонами, вступает в силу со дня его подписания.

Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу для обеих сторон. По одному экземпляру контракта передается Председателю Районного Совета депутатов и Главе муниципального образования, и один экземпляр направляется в отдел организационно-кадровой работы Аппарата Главы муниципального образования, Районного Совета депутатов и Администрации района. В части, не предусмотренной настоящим контрактом, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Статья 8. Подписи сторон.

Совет депутатов муниципального образования «Малопургинский район»
Председатель Районного Совета депутатов
427820, Удмуртская Республика,
с.Малая Пурга, пл.Победы, 1,
ИНН 1816003248

Глава муниципального образования «Малопургинский район»

Паспорт