ВНИМАНИЕ! Настоящий документ изменён.

См. следующие решения Собрания депутатов городского поселения «Дедовичи»:

от 27.09.2016 № 61 «О внесении дополнений в Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы Администрации городского поселения «Дедовичи»»;

от 24.06.2019 № 225 «О внесении изменения в Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы Администрации городского поселения «Дедовичи»»;

от 29.10.2020 № 7 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов городского поселения «Дедовичи» от 12.10.2015 № 6 «О порядке проведения конкурса на замещение должности Главы Администрации городского поселения «Дедовичи»».

=======================================================================

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

«ДЕДОВИЧИ»

РЕШЕНИЕ

от 12.10.2015 № 6

(принято на 2 внеочередном заседании

Собрания депутатов городского поселения

«Дедовичи» третьего созыва)

рп. Дедовичи

О порядке проведения конкурса на замещение

должности Главы Администрации городского

поселения «Дедовичи»

В соответствии с ч. 5 ст. 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, ч. 4 ст. 19 Закона Псковской области от 30.07.2007 № 700-ОЗ «Об организации муниципальной службы в Псковской области» и ст. 27 Устава муниципального образования «Дедовичи» Собрание депутатов городского поселения «Дедовичи РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы Администрации городского поселения «Дедовичи» согласно приложению 1 к настоящему решению.

2. Утвердить условия контракта для лица, назначаемого на должность Главы Администрации городского поселения «Дедовичи», в соответствии с приложением 2 к настоящему решению.

3. Признать утратившими силу следующие решения Собрания депутатов городского поселения «Дедовичи»:

от 31.10.2005 № 4 «Об утверждении Положения о Порядке проведения конкурса на замещение должности Главы Администрации городского поселения «Дедовичи»;

от 20.03.2006 № 18 «О внесении изменений в Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы Администрации городского поселения «Дедовичи»;

от 31.03.2010 № 10 «Об утверждении условий контракта с лицом, назначенным на должность Главы Администрации городского поселения «Дедовичи» по контракту о замещении должности муниципальной службы».

4. Обнародовать настоящее решение.

Глава городского поселения «Дедовичи» В.Ю. Елизаров

Утверждено

решением Собрания депутатов

городского поселения «Дедовичи»

от 12.10.2015 № 6

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения конкурса на замещение**

**должности Главы Администрации городского поселения «Дедовичи»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы Администрации городского поселения «Дедовичи» (далее – Положение) содержит основные правила, устанавливающие в соответствии с действующим законодательством порядок проведения конкурса на замещение должности Главы Администрации городского поселения «Дедовичи» (далее – Глава Администрации).

1.2. Целью конкурса является отбор на альтернативной основе кандидатов на замещение 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.

1.3. Основными принципами конкурса являются: создание равных условий для всех кандидатов, единство требований ко всем лицам, принимающим участие в конкурсе.

1.4. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами всех видов средств связи) кандидаты и конкурсанты производят за свой счет.

1.5. Спорные вопросы, связанные с проведением конкурса, могут быть обжалованы в суде, в порядке, установленном законодательством.

2. Конкурсная комиссия

2.1. Конкурс на замещение должности Главы Администрации организует и проводит конкурсная комиссия, формируемая Собранием депутатов городского поселения «Дедовичи» (далее – Собрание депутатов поселения).

Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется Администрацией городского поселения «Дедовичи». Конкурсная комиссия осуществляет свою работу по адресу: Псковская область, рп. Дедовичи, пл. Советов д. 6.

2.2. Общее число членов конкурсной комиссии – 6 (шесть).

При формировании конкурсной комиссии половина членов конкурсной комиссии назначается Собранием депутатов поселения, а другая половина - Главой Дедовичского района, возглавляющим Администрацию Дедовичского района.

2.3. Конкурсная комиссия создается Собранием депутатов поселения на время проведения конкурса на замещение должности Главы Администрации.

В случае досрочного прекращения полномочий Главы Администрации по любому основанию, установленному действующим законодательством, конкурсная комиссия создается не позднее тридцати календарных дней с момента расторжения контракта с Главой Администрации.

2.4. Решение о месте и времени проведения первого заседания конкурсной комиссии принимает Собрание депутатов городского поселения «Дедовичи».

2.5. Членами конкурсной комиссии не могут быть:

1) лица, не имеющие гражданства Российской Федерации;

2) граждане Российской Федерации, признанные недееспособными или ограниченно дееспособными решением суда, вступившем в законную силу;

3) супруги и близкие родственники кандидатов, близкие родственники супругов кандидатов;

4) лица, которые намерены участвовать в конкурсе на замещение должности Главы Администрации.

В случае если гражданин, назначенный членом конкурсной комиссии, подал заявление об участии в конкурсе, то он не допускается к участию в конкурсе до тех пор, пока он является членом конкурсной комиссии.

2.6. Организацию деятельности конкурсной комиссии осуществляет председатель конкурсной комиссии, а подготовку заседаний и иные вопросы делопроизводства - секретарь конкурсной комиссии.

2.7. Председатель и секретарь конкурсной комиссии избираются из состава членов конкурсной комиссии на первом заседании простым большинством от установленной численности членов конкурсной комиссии.

2.8. Конкурсная комиссия:

организует прием документов от кандидатов на должность Главы Администрации;

хранит у себя представленные заявления и копии документов;

ведет регистрацию и учет лиц, подавших документы для участия в конкурсе;

определяет соответствие представленных документов требованиям законодательства и настоящего Положения;

осуществляет проверку достоверности сведений, представляемых кандидатами, о себе;

рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением конкурса, принимает по ним решения;

принимает решение о допуске/об отказе в допуске кандидатов к участию в конкурсе;

организует проведение и проводит конкурс;

определяет порядок выступления кандидатов на заседании конкурсной комиссии;

вносит в Собрание депутатов поселения предложения, связанные с организацией и проведением конкурса;

представляет Собранию депутатов поселения не менее двух кандидатов по результатам конкурса для назначения на должность Главы Администрации;

передает в Собрание депутатов поступившие заявления с прилагаемыми к ним копиями документов, а также все материалы и документы, связанные с работой конкурсной комиссии по принятию и изучению документов, представленных на конкурс, проведением конкурса;

исполняет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

2.9. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется коллегиально.

2.10. Конкурсная комиссия считается созданной и правомочна приступить к работе, если ее состав сформирован не менее чем на две трети от установленного числа членов конкурсной комиссии.

2.11. Конкурсная комиссия собирается на свое первое заседание в срок и в месте, указанные в решении Собрания депутатов поселения.

2.12. Основной формой работы конкурсной комиссии являются ее заседания. Заседания конкурсной комиссии созываются ее председателем.

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

2.14. Решения конкурсной комиссии, включая решение по результатам проведения конкурса, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

2.15. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

2.16. Члены конкурсной комиссии имеют право:

своевременно, не позднее чем за 5 (пять) дней до заседания, получать информацию о планируемом заседании комиссии;

знакомиться с документами и материалами, непосредственно связанными с проведением конкурса;

вправе удостовериться в подлинности представленных документов;

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

Информация о планируемых заседаниях членам конкурсной комиссии направляется по их месту работы или жительства с использованием всех видов связи. Извещение членов конкурсной комиссии обеспечивает председатель конкурсной комиссии. С момента направления информации по указанным адресам члены конкурсной комиссии считаются надлежащим образом извещенными.

2.17. Председатель конкурсной комиссии:

созывает заседания конкурсной комиссии;

председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;

ведет личный прием граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением конкурса;

подписывает протоколы и решения конкурсной комиссии;

при голосовании обладает правом решающего голоса в случае равенства голосов членов конкурсной комиссии;

осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

2.18. Секретарь конкурсной комиссии:

осуществляет техническую подготовку и обеспечение деятельности конкурсной комиссии;

оформляет прием заявлений и документов от граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе;

ведет делопроизводство конкурсной комиссии;

подписывает протоколы и решения конкурсной комиссии вместе с председателем конкурсной комиссии;

по окончании конкурса обеспечивает передачу всех документов конкурсной комиссии в Собрание депутатов поселения.

2.19. Каждое заседание конкурсной комиссии оформляется протоколом, в котором отражается информация о ее работе и принятых решениях. Протокол заседания конкурсной комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии. К протоколу прикладываются документы, поступившие в конкурсную комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании вопросам.

2.20. Конкурсная комиссия вправе известить участников конкурса по всем вопросам, связанным с проведением конкурса, любым способом: по телефону, факсу, электронной почте, указанным в заявлении кандидата, с использованием иных видов связи.

3. Доступ кандидатов к участию в конкурсе

3.1. Конкурс на замещение должности Главы Администрации (далее - конкурс) обеспечивает право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой.

Вакантной должностью Главы Администрации признается незамещенная должность Главы Администрации, предусмотренная в структуре Администрации городского поселения «Дедовичи».

3.2. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации (далее именуются - граждане), достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком и отвечающие требованиям, необходимым для замещения вакантной должности муниципальной службы категории "Б" (5 группа):

1) наличие высшего образования,

2) наличие стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее четырех лет или стажа работы по специальности не менее пяти лет,

3) имеющие опыт управленческой деятельности не менее трех лет (под управленческой деятельностью понимается работа на должностях руководителя, заместителя руководителя организации, государственного органа, органа местного самоуправления, а также должностях руководителей их структурных подразделений).

3.3. Граждане иностранных государств могут участвовать в конкурсе в случае, если доступ граждан этих государств к муниципальной службе урегулирован международным договором Российской Федерации, в соответствии с которым граждане имеют право находиться на муниципальной службе.

3.4. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию в течение 17 (семнадцати) календарных дней со дня официального опубликования объявления о проведении конкурса следующие документы:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

3) паспорт;

4) трудовую книжку;

5) документ (ты) об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда контракт заключается впервые;

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

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (Учетная форма № 001-ГС/у, утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н);

10) сведения за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, 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 форме, которая установлена для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации.

По усмотрению кандидата им могут быть представлены другие документы и материалы или их копии, характеризующие его профессиональную подготовку, а также результаты тестирований, характеристики, рекомендации и т.п.

3.5. Копии документов подаются нотариально заверенные или заверенные кадровыми службами по месту работы либо одновременно с предъявлением подлинника документа секретарю конкурсной комиссии. В случае предъявления незаверенной копии документа его подлинность заверяется секретарем конкурсной комиссии, осуществляющим прием документов, на предъявленной копии документа секретарь делает отметку о заверении копии и ставит подпись.

3.6. По истечении срока, указанного в пункте 3.4 настоящего Положения, документы на конкурс не принимаются.

3.7. Гражданин 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, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с Главой муниципального образования «Дедовичи».

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5F7DC8555414F793EA89FA22F4A7A32D4559EE0167B3FEC53C551F85E9R9HEL) от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5F7DC8555414F793EA89FA22F4A7A32D4559EB0667B4FEC53C551F85E9R9HEL) от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

3.8. Лица, желающие участвовать в конкурсе, подают заявления и документы, указанные пункте 3.4 настоящего Положения, в конкурсную комиссии по адресу ее работы. Заявление и документы подаются гражданином лично, при сдаче документов предъявляется документ удостоверяющий личность.

Не допускается подача заявления и документов путем их направления по почте, курьерской связью, с использованием факсимильной и иных видов связи. Заявления, поданные таким образом, не регистрируются.

3.9. Секретарь комиссии, сверив копии и оригиналы представленных документов, подлинники документов возвращает гражданину в день предъявления, а их копии подшивает в дело кандидата. Факт подачи документов удостоверяется подписью секретаря конкурсной комиссии в [описи](#P302) представленных документов установленной формы (приложение N 2 к настоящему Положению) гражданином в двух экземплярах (один остается в комиссии, а другой - возвращается кандидату).

3.10. Несвоевременное или неполное представление документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Положения, является основанием для принятия конкурсной комиссией решения об отказе гражданину в допуске к участию в конкурсе.

3.11. Документы, предоставленные гражданином, проверяются конкурсной комиссией. В случае установления обстоятельств в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Положения, препятствующих гражданину участвовать в конкурсе, а равно установления недостоверности сведений или подложности документов, представленных гражданином, на основании решения конкурсной комиссии он информируется конкурсной комиссией о принятом ею решении об отказе в допуске к участию в конкурсе с указанием причин отказа в порядке, установленном пунктом 4.4 настоящего Положения.

4. Порядок проведения конкурса

4.1. Решение об объявлении конкурса конкурсная комиссия принимает не позднее десяти календарных дней с момента создания конкурсной комиссии.

4.2. Конкурсная комиссия публикует в районной газете «Коммуна» и в сети Интернет на сайте www.dedovichi.reg60.ru не позднее чем за двадцать дней до дня проведения конкурса объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности Главы Администрации, об условиях конкурса, о месте приема и перечне документов, необходимых для участия в конкурсе, дате, времени и месте его проведения, требованиях, предъявляемых для замещения должности Главы Администрации, а также проект контракта, заключаемого с лицом, назначаемым на должность Главы Администрации.

4.3. Конкурс проводится в два этапа. Первый этап - в форме конкурса документов, второй этап - в форме собеседования.

4.4. Для участия в первом этапе конкурса допускаются все граждане, в отношении которых не выявлено обстоятельств, указанных в пункте 3.7 настоящего Положения Конкурсная комиссия принимает решение о допуске или об отказе в допуске к участию в конкурсе в день, предшествующий дню проведения первого этапа конкурса. Граждане, подавшие свои заявления об участии в конкурсе, устно извещаются конкурсной комиссией о допуске или отказе в допуске к участию в конкурсе в день проведения конкурса до начала первого этапа конкурса путем оглашения секретарем конкурсной комиссии решения конкурсной комиссии всем присутствующим. Гражданин, допущенный к участию в конкурсе, приобретает статус участника конкурса.

4.5. При проведении первого этапа конкурса (конкурса документов) членами конкурсной комиссии изучаются документы, представленные участниками конкурса. Конкурсная комиссия в отсутствие участников конкурса оценивает их на основании представленных ими документов. При оценке участников конкурса конкурсная комиссия исходит из их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, или опыту управленческой деятельности.

По итогам рассмотрения документов конкурсная комиссия допускает к участию во втором этапе конкурса участников конкурса.

Решение конкурсной комиссии заносится в протокол. Участники конкурса устно извещаются конкурсной комиссией об итогах первого этапа конкурса путем оглашения решения конкурсной комиссии всем участникам конкурса, ожидающим окончания первого этапа конкурса.

4.6. Второй этап конкурса может быть проведен по решению конкурсной комиссии в день проведения первого этапа конкурса или на следующий день.

4.7. Второй этап конкурса - собеседование. Каждому участнику конкурса представляется не более десяти минут для краткого изложения его видения работы Главы Администрации, задач, целей и иных аспектов деятельности Главы Администрации, на которые участник конкурса считает необходимым обратить внимание членов конкурсной комиссии. После окончания выступления каждый член конкурсной комиссии вправе задавать участнику конкурса вопросы, связанные с исполнением полномочий Главы Администрации и основами государственного управления и местного самоуправления.

4.8. По итогам конкурса конкурсная комиссия принимает решение о завершении конкурса и представлении всех участников конкурса, отвечающих предъявленным требованиям Собранию депутатов поселения для назначения на должность Главы Администрации.

В решении указываются:

а) участники конкурса;

б) сведения об их соответствии квалификационным требованиям, предъявляемым к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы, или стажу работы по специальности, или опыту управленческой деятельности, в случае несоответствия - в чем оно выразилось;

г) участники конкурса, представляемые Собранию депутатов поселения для назначения на должность Главы Администрации поселения.

С момента принятия конкурсной комиссией решения участники конкурса, представленные Собранию депутатов поселения для назначения на должность Главы Администрации поселения, приобретают статус кандидатов на должность Главы Администрации поселения.

4.9. Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в случаях:

а) отсутствия заявлений граждан на участие в конкурсе или подачи всеми кандидатами заявления об отказе от участия в конкурсе;

б) при подаче документов на участие в конкурсе только одним гражданином;

в) при допуске комиссией к участию во втором этапе конкурса только одного участника конкурса;

г) при признании всех участников конкурса несоответствующими квалификационным требованиям, предъявляемым к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, или опыту управленческой деятельности;

д) при наличии единственного участника конкурса, представляемого по результатам конкурса Собранию депутатов поселения для назначения на должность Главы Администрации.

4.10. Протокол и решение подписываются председателем и секретарем конкурсной комиссии.

4.11. Решение конкурсной комиссии в течение трех рабочих дней с момента его принятия направляется в Собрание депутатов поселения.

4.12. При признании конкурса несостоявшимся Собрание депутатов поселения принимает решение о проведении конкурсной комиссией повторного конкурса. Повторный конкурс проводится не ранее чем через 30 календарных дней с момента принятия конкурсной комиссией решения о признании конкурса несостоявшимся.

4.13. Факт неявки участника на заседание конкурсной комиссии без уважительной причины рассматривается как отказ от участия в конкурсе.

5. Рассмотрение Собранием депутатов городского поселения

«Дедовичи» материалов работы конкурсной комиссии и назначение

на должность Главы Администрации поселения

5.1. Конкурсная комиссия представляет Собранию депутатов поселения кандидатов для назначения одного из них на должность Главы Администрации поселения.

5.2. На заседании Собрания депутатов поселения вправе присутствовать все кандидаты и члены конкурсной комиссии.

С докладом о принятом решении конкурсной комиссией выступает председатель конкурсной комиссии. Кандидаты и члены конкурсной комиссии имеют право выступить на заседании Собрания депутатов поселения, чтобы ответить на вопросы, имеющиеся у депутатов в связи с материалами, представленными конкурсной комиссией. Депутаты вправе задать вопрос любому кандидату.

5.3. По вопросу назначения на должность Главы Администрации поселения проводится тайное голосование путем заполнения бюллетеней (формы №№ 1 и 2 приложения № 3 к настоящему Положению).

5.4. Для подготовки проведения тайного голосования и подсчета голосов, отданных за кандидатов, Собранием депутатов поселения создается счетная комиссия в количестве трех человек. В состав счетной комиссии могут входить депутаты, не являющиеся кандидатами на должность Главы Администрации поселения. Из своего состава члены счетной комиссии избирают председателя и секретаря счетной комиссии.

5.5. Фамилии, имена и отчества кандидатов, выдвинутых на должность Главы Администрации, помещаются в бюллетени для голосования в алфавитном порядке.

5.6. Бюллетени для голосования изготавливаются счетной комиссией в количестве, равном количеству депутатов Собрания депутатов поселения. Каждому депутату члены счетной комиссии выдают бюллетень, внизу которого председатель счетной комиссии ставит печать Собрания депутатов поселения и свою подпись.

5.7. Заполняя бюллетень, депутат Собрания депутатов городского поселения вправе отдать свой голос только за одного кандидата, поставив любую отметку в пустой графе напротив фамилии кандидата, за которого он голосует (форма № 1 приложения N 3 к настоящему Положению).

5.8. По окончании подачи голосов председатель счетной комиссии объявляет голосование законченным и в присутствии депутатов Собрания депутатов поселения подсчитывает и погашает неиспользованные бюллетени.

Счетная комиссия в присутствии депутатов Собрания депутатов поселения вскрывает ящик для голосования и проверяет действительность бюллетеней. Бюллетени неустановленной формы или содержащие в графах более одной отметки, или из которых невозможно установить волеизъявление голосовавшего, признаются счетной комиссией недействительными. Затем устанавливается общее количество находящихся в ящике для голосования действительных бюллетеней и подсчитывается число голосов, полученных каждым кандидатом на должность Главы Администрации поселения.

5.9. Счетная комиссия на основании подсчета голосов составляет протокол об итогах голосования, в который вносятся следующие данные: наименование должности, на которую проводится назначение; дата, время, место голосования; фамилии, имена, отчества кандидатов, внесенных в бюллетени; число изготовленных бюллетеней; число выданных бюллетеней; число погашенных бюллетеней; число бюллетеней, обнаруженных в ящике для голосования; число действительных бюллетеней; число недействительных бюллетеней; число голосов, поданных за каждого кандидата.

5.10. Назначенным на должность Главы Администрации поселения считается кандидат, за которого подано большинство голосов от установленной Уставом муниципального образования «Дедовичи» численности депутатов Собрания депутатов поселения.

5.11. Бюллетени для голосования по назначению Главы Администрации поселения после голосования помещаются в конверт, который заклеивается, опечатывается, скрепляется подписью председателя счетной комиссии и приобщается к протоколу заседания Собрания депутатов поселения. К этому же протоколу приобщаются протоколы счетной комиссии.

5.12. В случае если кто-либо из кандидатов снимет свою кандидатуру на этапе рассмотрения вопроса Собранием депутатов поселения, то Собрание депутатов поселения рассматривает кандидатуры оставшихся кандидатов. В данном случае счетная комиссия в бюллетенях вычеркивает кандидатов(-а), снявших(-его) свою кандидатуру. Депутаты голосуют в отношении кандидатур оставшихся кандидатов в порядке, установленном [пунктом 5.7](#P191) настоящего Порядка. Если остается только один кандидат, то изготавливаются бюллетени для голосования, в которые внесен один кандидат (Форма № 2 приложения N 3 к настоящему Положению). Заполняя бюллетень, депутат ставит любой знак в пустом квадрате напротив варианта волеизъявления "За" или "Против".

5.13. Собрание депутатов поселения на основании протокола об итогах голосования, составленного счетной комиссией, и в зависимости от итогов голосования принимает одно из следующих решений:

о назначении на должность Главы Администрации поселения, получившего необходимое количество голосов;

о проведении второго тура голосования. Второй тур голосования проводится, если в первом туре голосования участвовали более двух кандидатов и ни один из них не получил необходимое для назначения большинство голосов;

о повторном проведении конкурсной комиссией конкурса на замещение должности Главы Администрации. Данное решение принимается в том случае, если в бюллетень для голосования был включен один или два кандидата на должность Главы Администрации и ни один из кандидатов не получил необходимое для назначения число голосов.

5.14. Второй тур голосования проводится в этот же день среди двух кандидатов, набравших по итогам первого тура наибольшее количество голосов.

По результатам второго тура голосования Собрание депутатов поселения на основании протокола об итогах голосования, составленного счетной комиссией, и в зависимости от итогов голосования принимает одно из следующих решений:

о назначении на должность Главы Администрации поселения кандидата, получившего необходимое количество голосов;

о повторном проведении конкурсной комиссией конкурса на замещение должности Главы Администрации. Данное решение принимается в том случае, если ни один из двух кандидатов не получил необходимое для назначения число голосов.

5.15. Решение Собрания депутатов поселения о назначении Главы Администрации поселения вступает в силу с момента его принятия и подлежит обнародованию и опубликованию в районной газете «Коммуна».

5.16. Каждому участнику конкурса сообщается о результатах конкурса заказным письмом с уведомлением о вручении в течение четырнадцати календарных дней со дня завершения конкурса.

5.17. Глава городского поселения «Дедовичи» подписывает контракт с Главой Администрации не позднее трех дней с момента принятия решения о назначении Главы Администрации городского поселения «Дедовичи» на должность.

Приложение N 1

к Положению о порядке проведения

конкурса на замещение должности Главы

Администрации городского поселения «Дедовичи»

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с действующим законодательством и решением Собрания депутатов городского поселения «Дедовичи» от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ года N \_\_\_ прошу Вас допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности Главы Администрации городского поселения «Дедовичи».

Мною подтверждается, что:

представленные документы соответствуют требованиям Положения о проведении конкурса на замещение должности Главы Администрации городского поселения «Дедовичи»;

сведения, содержащиеся в представленных документах, достоверны и не являются подложными.

Приложение к заявлению

(перечень документов, представленных кандидатом):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Приложение N 2

к Положению о порядке проведения

конкурса на замещение должности Главы

Администрации городского поселения «Дедовичи»

ОПИСЬ

документов, представленных в конкурсную комиссию по

проведению конкурса на замещение должности Главы

Администрации городского поселения «Дедовичи»

Настоящим удостоверяется, что я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представил в комиссию нижеследующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Подлинник/ копия | Количество экземпляров | Количество листов |
| 1 | Личное заявление |  |  |  |
| 2 | Анкета |  |  |  |
| 3 | документ, удостоверяющий личность |  |  |  |
| 4 | трудовая книжка |  |  |  |
| 5 | документ об образовании |  |  |  |
| 6 | страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования |  |  |  |
| 7 | свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации |  |  |  |
| 8 | документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу |  |  |  |
| 9 | заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу |  |  |  |
| 10 | 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 |  |  |  |
| 11 | иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации |  |  |  |
| 12 | другие документы и материалы, характеризующие профессиональную подготовку кандидата, а также результаты тестирований, характеристики, рекомендации и т.п. (представляются по усмотрению кандидата) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Документы поданы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Подпись представившего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы приняты "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Секретарь конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к Положению о порядке проведения

конкурса на замещение должности Главы

Администрации городского поселения «Дедовичи»

Форма N 1

Бюллетень N 1

для голосования депутатов Собрания депутатов городского поселения «Дедовичи»

по вопросу назначения Главы Администрации городского поселения «Дедовичи»

Дата проведения голосования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения голосования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Кандидаты на должность Главы Администрации городского поселения «Дедовичи» |  |
| Ф.И.О. |  |
| Ф.И.О. |  |
| Ф.И.О. |  |

Бюллетень выдан счетной комиссией,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество),

выдавшего бюллетень, печать Собрания депутатов городского поселения «Дедовичи».

=======================================================================

Форма N 2

Бюллетень N 2

для голосования депутатов Собрания депутатов городского поселения «Дедовичи»

по вопросу назначения Главы Администрации городского поселения «Дедовичи»

Дата проведения голосования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проведения голосования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Кандидаты на должность Главы Администрации городского поселения «Дедовичи» | "За" | "Против" |
| Ф.И.О. |  |  |

Бюллетень выдан счетной комиссией,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество),

выдавшего бюллетень, печать Собрания депутатов городского поселения «Дедовичи».

Приложение 2

к решению Собрания депутатов

городского поселения «Дедовичи»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

**Условия контракта**

**для лица, назначаемого на должность главы**

**администрации городского поселения «дедовичи»**

Представитель нанимателя (работодатель) в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(глава муниципального образования, Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем "представитель нанимателя (работодатель)", действующий на основании Устава муниципального образования «Дедовичи», с одной стороны, и гражданин

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем "Глава Администрации городского поселения «Дедовичи», с другой стороны, заключили на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение представительного органа муниципального образования)

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_ настоящий контракт о нижеследующем:

I. Общие положения

1.1. По настоящему контракту Глава Администрации городского поселения «Дедовичи» берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а представитель нанимателя (работодатель) обязуется обеспечить Главе Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Псковской области о муниципальной службе.

1.2. Глава Администрации городского поселения «Дедовичи» обязуется исполнять в соответствии с законодательством полномочия по должности Главы Администрации городского поселения «Дедовичи», предусмотренные Уставом муниципального образования «Дедовичи», обеспечить исполнение полномочий Администрации городского поселения «Дедовичи», установленных Уставом муниципального образования «Дедовичи», а также федеральными законами и законами области, и соблюдать служебный (внутренний трудовой) распорядок Администрации городского поселения «Дедовичи», а представитель нанимателя (работодатель) обязуется обеспечить Главе Администрации городского поселения «Дедовичи» замещение должности Главы Администрации городского поселения «Дедовичи», своевременную и в полном объеме выплату Главе Администрации городского поселения «Дедовичи» денежного содержания, иных выплат и предоставление ему гарантий в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Псковской области, Уставом муниципального образования «Дедовичи», иными муниципальными правовыми актами и настоящим контрактом.

1.3. Должность Главы Администрации городского поселения «Дедовичи» относится к высшей группе должностей муниципальной службы категории "Б" (5 группа).

1.4. Замещение должности по настоящему контракту является для Главы Администрации городского поселения «Дедовичи» основным местом работы в соответствии с трудовым законодательством.

1.5. Настоящий контракт заключается на срок полномочий Собрания депутатов городского поселения «Дедовичи», принявшего решение о назначении Главы Администрации городского поселения «Дедовичи» (до дня начала работы Собрания депутатов городского поселения «Дедовичи» нового созыва), но не менее чем на два года.

1.6. Датой начала исполнения Главой Администрации городского поселения «Дедовичи» полномочий Главы Администрации городского поселения «Дедовичи» является день принятия решения о назначении его на должность Главы Администрации городского поселения «Дедовичи».

1.7. На Главу Администрации городского поселения «Дедовичи» распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом области от 30.07.2007 N 700-оз "Об организации муниципальной службы в Псковской области" (далее - Закон области) и настоящим контрактом.

II. Права и обязанности Главы Администрации

городского поселения «Дедовичи»

2.1. Глава Администрации городского поселения «Дедовичи» вправе:

2.1.1. осуществлять права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона, статьей 13 Закона области и иными нормативными правовыми актами, регулирующими прохождение муниципальной службы;

2.1.2. требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения полномочий Главы Администрации городского поселения «Дедовичи», запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения полномочий Главы Администрации городского поселения «Дедовичи»;

2.1.3. подписывать (визировать) документы в пределах своей компетенции;

2.1.4. представлять Администрацию городского поселения «Дедовичи» без доверенности в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями.

2.2. Глава Администрации городского поселения «Дедовичи» обязан:

2.2.1. исполнять основные обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, статьей 14 Закона области;

2.2.2. соблюдать ограничения, предусмотренные статьей 13 Федерального закона, статьей 15 Закона области;

2.2.3. не нарушать запреты, связанные с муниципальной службой, которые установлены статьей 14 Федерального закона, статьей 16 Закона области;

2.2.4. выполнять иные требования, связанные с прохождением муниципальной службы и предусмотренные федеральным законодательством, законодательством области, Уставом муниципального образования «Дедовичи», иными муниципальными правовыми актами;

2.2.5. соблюдать, утвержденный решением Собрания депутатов городского поселения «Дедовичи» Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации городского поселения «Дедовичи».

2.2.6. обеспечивать эффективное исполнение полномочий Администрации городского поселения «Дедовичи» в части, касающейся решения вопросов местного значения, определенных федеральными законами, законами области, Уставом муниципального образования «Дедовичи», а также исполнение полномочий Главы Администрации городского поселения «Дедовичи», установленных Уставом муниципального образования «Дедовичи»;

2.2.7. обеспечивать законное, эффективное и целевое использование бюджетных и иных ассигнований, выделяемых в установленном порядке на финансирование деятельности Администрации городского поселения «Дедовичи», в части, касающейся решения вопросов местного значения, и на иные цели, в соответствии с которыми Администрация городского поселения «Дедовичи» является распорядителем бюджетных средств;

2.2.8. обеспечивать в пределах своей компетенции в соответствии с Уставом муниципального образования «Дедовичи» и (или) решениями представительного органа муниципального образования реализацию вопросов местного значения;

2.2.9. обеспечивать организацию работы и осуществлять руководство деятельностью Администрации городского поселения «Дедовичи»;

2.2.10. не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну;

2.2.11. при осуществлении переданных Администрации городского поселения «Дедовичи» отдельных государственных полномочий:

а) организовывать исполнение отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральным и областным законодательством;

б) обеспечивать сохранность, целевое использование предоставленных для осуществления отдельных государственных полномочий материальных ресурсов и финансовых средств;

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

г) представлять в установленном порядке и сроки в уполномоченные государственные органы расчеты финансовых затрат, требуемых на осуществление отдельных государственных полномочий, и отчетность об осуществлении отдельных государственных полномочий;

д) представлять в соответствии с требованиями федерального и областного законодательства уполномоченным государственным органам документы, связанные с осуществлением отдельных государственных полномочий, для осуществления контроля;

е) исполнять предписания (директивы) высшего органа исполнительной власти области об устранении нарушений требований законов области по вопросам осуществления переданных государственных полномочий, выявленных при осуществлении контроля за исполнением переданных отдельных государственных полномочий.

III. Права и обязанности представителя

нанимателя (работодателя)

3.1. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

3.1.1. требовать от Главы Администрации городского поселения «Дедовичи» исполнения полномочий, определенных для главы местной администрации законодательством, Уставом муниципального образования «Дедовичи», другими муниципальными правовыми актами и настоящим контрактом, а также соблюдения служебного (внутреннего трудового) распорядка Администрации городского поселения «Дедовичи»;

3.1.2. принимать решение о поощрении Главы Администрации городского поселения «Дедовичи» за успешное и добросовестное исполнение Главой Администрации городского поселения «Дедовичи» должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности.

При поощрении за эффективное осуществление Администрацией городского поселения «Дедовичи» отдельных государственных полномочий, переданных Федеральным законом или Законом области, размер премии Главы Администрации городского поселения «Дедовичи» определяется по предложению заместителя губернатора области, курирующего сферу ведения исполняемых отдельных государственных полномочий;

3.1.3. в соответствии с нормами статьи 27 Федерального закона и статьи 32 Закона области привлекать Главу Администрации городского поселения «Дедовичи» к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка.

Привлечение Главы Администрации городского поселения «Дедовичи» к дисциплинарной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных полномочий, связанных с исполнением Администрацией городского поселения «Дедовичи» отдельных государственных полномочий, переданных в установленном порядке Федеральным законом или Законом области, осуществляется по согласованию с заместителем губернатора области, курирующим сферу ведения исполняемых отдельных государственных полномочий;

3.1.4. реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами, законами области и иными нормативными правовыми актами для представителя нанимателя (работодателя);

3.1.5. привлекать Главу Администрации городского поселения «Дедовичи» к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

3.2.1. обеспечить Главе Администрации городского поселения «Дедовичи» замещение должности муниципальной службы на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, а также законодательством Российской Федерации и законодательством области о муниципальной службе;

3.2.2. обеспечивать Главе Администрации городского поселения «Дедовичи» организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных полномочий;

3.2.3. обеспечивать своевременную выплату денежного содержания Главе Администрации городского поселения «Дедовичи» за счет средств, предусмотренных на содержание Администрации городского поселения «Дедовичи»;

3.2.4. обеспечивать предоставление Главе Администрации городского поселения «Дедовичи» гарантий в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством области и настоящим контрактом;

3.2.5. соблюдать условия настоящего контракта;

3.2.6. исполнять иные обязанности, предусмотренные для представителя нанимателя (работодателя) Федеральным законом, другими федеральными законами, законами области и иными нормативными правовыми актами о труде и о муниципальной службе;

3.2.7. выплачивать Главе Администрации городского поселения «Дедовичи»\_ компенсацию в размере трехмесячного среднего заработка (денежного содержания) в случае досрочного прекращения настоящего контракта представителем нанимателя (работодателем) в соответствии со статьей 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

IV. Оплата труда

4.1. Оплата труда Главы Администрации городского поселения «Дедовичи» осуществляется в соответствии с законодательством области, регулирующим вопросы об оплате труда муниципальных служащих в Псковской области и муниципальными правовыми актами представительного органа муниципального образования.

4.2. Главе Администрации городского поселения «Дедовичи» устанавливается:

должностной оклад в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;

повышенная оплата труда за работу с вредными условиями труда в размере 4% должностного оклада в месяц;

надбавка к должностному окладу в соответствии с присвоенным классным чином муниципальной службы;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

ежемесячная надбавка за ученую степень;

ежемесячная надбавка за почетное звание Российской Федерации;

премия за результаты работы в размере и в порядке, установленном представительным органом муниципального образования;

ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

иные выплаты, установленные в соответствии с Законом области.

4.3. Размеры надбавок к должностному окладу устанавливаются в соответствии с законодательством.

V. Служебное время и время отдыха

5.1. Главе Администрации городского поселения «Дедовичи» устанавливается

сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

5.2. Главе Администрации городского поселения «Дедовичи» предоставляются в соответствии с законодательством о муниципальной службе ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 35 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней.

Решение о предоставлении отпуска принимается представителем нанимателя (работодателем) в соответствии с графиком отпусков.

VI. Изменение контракта

Каждая из сторон настоящего контракта вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении или дополнении. Изменения и дополнения в настоящий контракт могут предусматривать дополнительные условия, не ухудшающие положение Главы Администрации городского поселения «Дедовичи» по сравнению с установленными трудовым законодательством, которые оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего контракта.

VII. Расторжение контракта

7.1. Контракт может быть расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) по основаниям, определенным в статье 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.2. В соответствии со статьей 19 Федерального закона помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, контракт с Главой Администрации городского поселения «Дедовичи» может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13 и 14 Федерального закона;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

7.3. Контракт может быть расторгнут по соглашению сторон или в судебном порядке на основании заявления:

1) представителя нанимателя (работодателя) или представительного органа муниципального образования - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных частью 9 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2) Губернатора Псковской области - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами области, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных частью 9 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Главы Администрации городского поселения «Дедовичи» - в связи с нарушением условий контракта органами местного самоуправления и (или) органами государственной власти области.

7.4. Контракт прекращается по истечении срока его действия.

VIII. Ответственность сторон настоящего контракта

8.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Псковской области, Уставом муниципального образования «Дедовичи» и настоящим контрактом.

Неисполнением или ненадлежащим исполнением обязанностей сторон, предусмотренных настоящим контрактом, признается их исполнение (неисполнение) с нарушением положений законодательства, настоящего контракта и соответствующих муниципальных правовых актов в части несовершения действий или их совершение с нарушением установленных сроков и порядка.

8.2. В части осуществления Администрацией городского поселения «Дедовичи» отдельных государственных полномочий Глава Администрации городского поселения «Дедовичи» несет ответственность в пределах выделенных на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.

8.3. Глава Администрации городского поселения «Дедовичи» несет ответственность перед государством в порядке и по основаниям, предусмотренным Федеральным законом.

IX. Срок действия контракта

9.1. Дата начала исполнения Главой Администрации городского поселения «Дедовичи» должностных обязанностей "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

9.2. Контракт заключается на срок, определенный в [пункте 1.5](#Par46) настоящего контракта.

Подписи сторон:

Представитель нанимателя (работодатель) Глава Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

(ФИО должностного лица)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_, выдан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Контракт зарегистрирован N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Один экземпляр контракта получил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.