



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
НАРО-ФОМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

от 28.11.2014 № 955/72

г. Наро-Фоминск

Об объявлении конкурса на замещение должности Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района и утверждении формы и условий контракта с лицом, назначаемым на должность Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района по контракту

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 23.03.2006 № 37/2006-ОЗ «О дополнительных требованиях к кандидатам на должность руководителя администрации муниципального района (городского округа), назначаемого по контракту, и об условиях контракта для руководителя администрации муниципального района (городского округа), в части осуществления отдельных государственных полномочий», Законом Московской области от 28.12.2007 № 235/2007-ОЗ «О типовой форме контракта с лицом, назначаемым на должность руководителя администрации муниципального образования по контракту», на основании статей 25, 27, 27.1 Устава Наро-Фоминского муниципального района Совет депутатов Наро-Фоминского муниципального района **решил:**

1. Объявить конкурс на замещение должности Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района:

1.1. Провести конкурс на замещение должности Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района 23 декабря 2014 года в 12.00 по адресу: г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., дом 2, малый зал, 3-й этаж.

1.2. Установить срок приема документов для участия в конкурсе с 3 декабря 2014 года по 12 декабря 2014 г.: 3, 5, 7, 9, 11 декабря - с 10.00 час. до 12.00 час., 4, 6, 8, 10, 12 декабря - с 15.00 час. до 17.00 час. по адресу: г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., дом 2, каб. 38; контактный телефон конкурсной комиссии 8(49634) 4-84-99.

1.3. Гражданин, желающий принять участие в конкурсе, лично представляет в комиссию следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) анкету с фотографией размером 4х6;
- 3) автобиографию, собственноручно подписанную;
- 4) копию паспорта;
- 5) документы, подтверждающие стаж работы и квалификацию: копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- 6) копии документов об образовании, а также по желанию гражданина - о профессиональном дополнительном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- 7) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, принадлежащем участнику конкурса, супруге и несовершеннолетним детям, на праве собственности, являющимися объектами налогообложения;

- 8) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 9) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 10) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 11) копии документов воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 12) другие документы или их копии, характеризующие его профессиональную подготовку (предоставляются по желанию гражданина).

Подлинники документов после сверки их с копиями, представленными в комиссию, возвращаются кандидату в день их представления.

По истечении срока, указанного в подпункте 1.2. настоящего решения документы не принимаются.

Кандидат не допускается к участию в конкурсе в случае:

- 1) несоответствия квалификационным требованиям, необходимым для исполнения должностных обязанностей Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района;
- 2) при наличии ограничений, связанных с муниципальной службой, на замещение должности Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района, установленных федеральным законодательством.

2. Утвердить форму и условия контракта с лицом, назначаемым на должность Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района по контракту (Приложение).

3. Конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района провести процедуру отбора кандидатов на должность Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района в соответствии с Положением о порядке и условиях проведения конкурса на замещение должности Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

4. Опубликовать настоящее решение в общественно-политической газете Наро-Фоминского района «Основа» и на официальном сайте Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

**Глава
Наро-Фоминского
муниципального района**

В.В.Андронов

КОНТРАКТ С РУКОВОДИТЕЛЕМ АДМИНИСТРАЦИИ НАРО-ФОМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Наро-Фоминский муниципальный район « ____ » _____ 20__ г.

Представитель нанимателя в лице Главы Наро-Фоминского муниципального района _____, действующего на основании Устава Наро-Фоминского муниципального района, именуемый в дальнейшем «Представитель нанимателя», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____, именуемый в дальнейшем «Руководитель Администрации», с другой стороны, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Московской области от 11.11.2011 № 194/2011-ОЗ «О денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Московской области», Уставом Наро-Фоминского муниципального района и в соответствии с решением Совета депутатов Наро-Фоминского муниципального района от _____ № ____, принятого по результатам конкурса на замещение должности Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района, проведенного _____,

(дата и место проведения)

заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему контракту Руководитель Администрации берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Московской области, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Руководителю Администрации прохождение муниципальной службы в Московской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области о местном самоуправлении и муниципальной службе.

1.2. Руководитель Администрации обязуется:

а) исполнять должностные обязанности по должности Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района, учрежденной в целях осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, определенных в Федеральном законе от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и закрепленных в Уставе Наро-Фоминского муниципального района, и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами, законами Московской области, в соответствии с должностной инструкцией Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

1.3. Представитель нанимателя обязуется:

а) обеспечить Руководителю Администрации замещение должности муниципальной службы в Московской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области о местном самоуправлении и муниципальной службе;

б) предоставлять Руководителю Администрации гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области о местном самоуправлении и муниципальной службе, Уставом Наро-Фоминского муниципального района, муниципальными правовыми актами.

1.4. В соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Московской области должность Руководителя Администрации относится к высшей должности муниципальной службы категории «руководители».

1.5. Дата начала осуществления Руководителем Администрации полномочий по должности _____ .

(число, месяц, год)

2. Права и обязанности Руководителя Администрации

2.1. Руководитель Администрации имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации, в том числе право расторгнуть контракт и уволиться с муниципальной службы в Московской области по собственному желанию, предупредив об этом Главу Наро-Фоминского муниципального района в письменной форме не позднее, чем за две недели.

2.2. Руководитель Администрации осуществляет полномочия по решению вопросов местного значения, утвержденные Уставом Наро-Фоминского муниципального района.

2.3. Руководитель Администрации обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также соблюдать ограничения и не нарушать запреты, которые установлены указанным Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.4. При осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Наро-Фоминского муниципального района федеральными законами и законами Московской области, Руководитель Администрации имеет право:

а) вносить предложения Совету депутатов Наро-Фоминского муниципального района по созданию необходимых структурных подразделений Администрации Наро-Фоминского муниципального района для осуществления переданных отдельных государственных полномочий;

б) издавать постановления по вопросам, связанным с осуществлением переданных отдельных государственных полномочий, и распоряжения по вопросам организации работы Администрации Наро-Фоминского муниципального района, связанным с осуществлением переданных отдельных государственных полномочий, контролировать исполнение изданных постановлений и распоряжений;

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

г) вносить в Совет депутатов Наро-Фоминского муниципального района предложения о дополнительном использовании собственных материальных ресурсов и финансовых средств Наро-Фоминского муниципального района для осуществления переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных Уставом Наро-Фоминского муниципального района;

д) запрашивать и получать от органов государственной власти информацию (документы) по осуществлению переданных отдельных государственных полномочий;

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

2.5. При осуществлении переданных отдельных государственных полномочий Руководитель Администрации обязан:

а) организовать исполнение переданных отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральными законами, законами Московской области;

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

в) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну;

г) предоставлять уполномоченным государственным органам отчеты, документы и информацию, связанные с осуществлением переданных отдельных государственных полномочий;

д) направлять в уполномоченные государственные органы копии постановлений и распоряжений, изданных им в связи с осуществлением переданных отдельных государственных полномочий;

е) исполнять предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законов по осуществлению переданных отдельных государственных полномочий;

ж) обеспечить возврат материальных ресурсов и неиспользованных финансовых средств, переданных органам местного самоуправления Наро-Фоминского муниципального района в сроки, установленные федеральными законами, законами Московской области о прекращении осуществления органами местного самоуправления переданных отдельных государственных полномочий;

з) обеспечить прекращение исполнения переданных отдельных государственных полномочий в случае признания утратившими силу закона о наделении органов местного самоуправления Наро-Фоминского муниципального района отдельными государственными полномочиями, а также признания в судебном порядке несоответствия федеральных законов, законов Московской области, предусматривающих наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями, требованиям, установленным статьей 19 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.6. При осуществлении переданных отдельных государственных полномочий Руководитель Администрации Наро-Фоминского муниципального района обладает другими правами и исполняет другие обязанности в соответствии с федеральными законами и законами Московской области о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями.

2.7. Условия контракта, указанные в пунктах 2.4.–2.6. настоящего Положения, становятся обязательными для Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района с момента вступления в силу федеральных законов и законов Московской области о наделении органов местного самоуправления Наро-Фоминского муниципального района отдельными государственными полномочиями и распространяют свое действие на период, в течение которого органы местного самоуправления муниципального района исполняют переданные отдельные государственные полномочия.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

а) требовать от Руководителя Администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, должностной инструкцией Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Администрации Наро-Фоминского муниципального района;

б) поощрять Руководителя Администрации за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) привлекать Руководителя Администрации к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

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

3.2. Представитель нанимателя обязан:

а) обеспечить Руководителю Администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление Руководителю Администрации гарантий, установленных федеральными законами, законами Московской области, иными нормативными правовыми актами и настоящим контрактом;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации, законодательство Московской области о муниципальной службе в Московской области, положения правовых актов Администрации Наро-Фоминского муниципального района, Устава Наро-Фоминского муниципального района и условия настоящего контракта.

4. Оплата труда

4.1. Денежное содержание Руководителя Администрации состоит из должностного оклада в кратности 5,0 к должностному окладу специалиста II категории в органах государственной власти Московской области, а также из ежемесячных и дополнительных выплат.

Ежемесячные выплаты включают в себя:

надбавку к должностному окладу за классный чин;

надбавку к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

надбавку к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

надбавку к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

ежемесячное денежное поощрение.

Дополнительные выплаты включают в себя:

премию за выполнение особо важных и сложных заданий;

материальную помощь.

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Руководителю Администрации устанавливается ненормированный служебный день.

5.2. Руководителю Администрации предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области о муниципальной службе;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в количестве трех календарных дней в соответствии с Законом Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области», муниципальными правовыми актами.

6. Срок действия контракта

6.1. Контракт заключается сроком на пять лет.

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

7.1. Руководителю Администрации обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

- оборудование рабочего места средствами связи и оргтехникой;
- доступ к информационным системам.

7.2. Руководителю Администрации предоставляются гарантии в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области», муниципальными правовыми актами.

7.3. В случае расторжения контракта с Руководителем Администрации до истечения срока его действия при отсутствии виновных действий (бездействия) со стороны Руководителя Администрации ему выплачивается компенсация в размере трехмесячного денежного содержания независимо от его трудоустройства.

8. Иные условия контракта

8.1. Руководитель Администрации подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

9. Ответственность сторон контракта. Изменение и дополнение контракта. Прекращение контракта

9.1. Представитель нанимателя и Руководитель Администрации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств по настоящему контракту в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

9.2. Руководитель Администрации Наро-Фоминского муниципального района несет ответственность за ненадлежащее исполнение переданных отдельных государственных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Московской области.

9.3. Запрещается требовать от Руководителя Администрации исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим контрактом и должностной инструкцией Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

9.4. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий контракт по соглашению сторон в следующих случаях:

- а) при изменении законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области;
- б) по инициативе любой из сторон настоящего контракта.

Изменения условий контракта с Руководителем Администрации в части, касающейся осуществления переданных отдельных государственных полномочий, могут быть внесены только на основании изменений, внесенных в статью 3 Закона Московской области от 23.03.2006 № 37/2006-ОЗ «О дополнительных требованиях к кандидатам на должность руководителя администрации муниципального района (городского округа), назначаемого по

контракту, и об условиях контракта для руководителя администрации муниципального района (городского округа) в части осуществления отдельных государственных полномочий».

При изменении по инициативе Представителя нанимателя условий настоящего контракта Руководитель Администрации уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

9.5. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий контракт, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего контракта.

9.6. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

10. Разрешение споров и разногласий

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

10.2. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Руководителя Администрации, второй - у Руководителя Администрации. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Представитель нанимателя

Руководитель Администрации
Наро-Фоминского муниципального района

Глава Наро-Фоминского муниципального
района

(Ф.И.О.)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Место печати

Адрес: _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Паспорт

№ _____

Выдан _____

(когда, кем)

Адрес: _____

Телефон: _____