**Красноярский край**

**САЯНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

ЧЕТВЁРТОГО СОЗЫВА

**Р Е Ш Е Н И Е**

« 31 » мая 2013г. № 44-356 (вн)

Об утверждении Положения «О порядке и

условиях проведения конкурса на замещение

вакантной должности главы администрации

Саянского района»

 На основании статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003г. 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», руководствуясь статьями 34, 44, 60 Устава Саянского района, районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантной должности главы администрации Саянского района» в новой редакции (Приложение №1).
2. В связи с принятием настоящего решения, решение Саянского районного Совета депутатов № 17-119(вн) от 19.05.2011 года «Об утверждении Положения «О порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантной должности главы администрации Саянского района» - считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию районного Совета по местному самоуправлению, законности, правопорядку и защите прав граждан (Захаров А.Г.).
4. Решение вступает в силу после его официального опубликования в районной газете «Присаянье».

Глава района,

Председатель Саянского

районного Совета депутатов А.И Антонов

Приложение №1 к решению Саянского районного Совета депутатов

 от 31.05. 2013 года № 44-356

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантной должности главы администрации Саянского района**

1. **Общие положения.**
	1. Положение содержит основные правила, устанавливающие в соответствии с законодательством РФ, Красноярского края, Уставом района порядок проведения конкурса на должность главы администрации Саянского района (далее – глава администрации).
	2. Целью конкурса является отбор на альтернативной основе лиц, наиболее подготовленных для работы в должности главы администрации.
	3. Основными принципами конкурса являются: равный доступ к муниципальной службе, объективность оценки и единство требований ко всем кандидатам.

Конкурс организуется и проводится конкурсной комиссией (далее – Комиссия).

* 1. Материально-техническое обеспечение работы Комиссии возлагается на администрацию Саянского района, организационное обеспечение – на районный Совет депутатов.
	2. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, найм жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов) кандидаты производят за свой счёт.
	3. На основании решения Саянского районного Совета депутатов о проведении конкурса на замещение вакантной должности главы администрации Саянского района публикуется объявление о проведении конкурса в газете «Присаянье». В объявлении указываются условия конкурса, сведения о дате и месте проведения, проект трудового договора (контракта) с главой администрации, срок, в течение которого принимаются документы, указанные в п.3.3. настоящего Положения.
	4. Иные вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством РФ и Красноярского края, Уставом Саянского района.
	5. Спорные вопросы, связанные с проведением конкурса, рассматриваются в суде.
1. **Конкурсная комиссия.**
	1. Для отбора наиболее подготовленных для работы в должности главы администрации кандидатов, для оценки способностей и профессиональной подготовки граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, формируется Комиссия в составе 9 (девяти) человек.
	2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Две трети состава Комиссии назначаются Саянским районным Советом депутатов решением о проведении конкурса, либо отдельным решением, а одна треть – Законодательным Собранием Красноярского края по представлению Губернатора Красноярского края.
	3. На сессии районного Совета по каждой кандидатуре члена конкурсной комиссии, представленной для назначения, проводится открытое голосование.

Решение о назначении члена конкурсной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины от установленного числа депутатов Саянского районного Совета.

 Членами комиссии не могут быть:

* лица, не имеющие гражданства Российской Федерации;
* граждане РФ, признанные недееспособными или ограниченно дееспособными решением суда, вступившего в законную силу;
* супруг(а) и близкие родственники кандидатов на должность главы администрации Саянского района.
	1. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется на коллегиальной основе.
	2. Порядок проведения (регламент) заседания конкурсной комиссии предлагает председатель конкурсной комиссии.
	3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют более двух третей от установленного числа членов конкурсной комиссии.
	4. Решения конкурсной комиссии по процедурным вопросам принимаются простым большинством голосов от установленного числа её членов открытым голосованием.

При равенстве голосов голос председателя конкурсной комиссии считается решающим.

* 1. Результаты заседания конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывает председатель и секретарь конкурсной комиссии. Член конкурсной комиссии, не согласный с её решением, вправе изложить своё особое мнение в письменном виде. Особое мнение не оглашается кандидатам, принявшим участие в конкурсе.

2.9. Конкурсная комиссия может привлекать к участию в работе независимых экспертов.

2.10. Конкурсная комиссия:

* рассматривает поступившие документы кандидата на должность главы администрации;
* оценивает кандидатов на должность главы администрации на основании документов об образовании и о профессиональной деятельности в соответствии с установленными требованиями федерального и краевого законодательства, Устава Саянского района, иных муниципальных правовых актов;
* оценивает программы социально-экономического развития Саянского района, представленные кандидатами;
* производит отбор кандидатов на должность главы администрации района, но не менее двух человек;
* представляет не менее двух кандидатов на должность главы администрации на сессии районного Совета депутатов.

 2.11. Если на заседание Комиссии явилось две трети или менее членов Комиссии, заседание переносится на дату и время, определяемые простым большинством присутствующих членов комиссии. В том случае, если равное число голосов подано за два или более предложенных вариантов даты и времени, принимается вариант, предусматривающий ближайшие дату и время. В случае неявки на заседание одних и тех же членов конкурсной комиссии дважды, иные члены комиссии вправе направить обращение в Саянский районный Совет депутатов с предложением назначить других членов комиссии.

1. **Прием документов.**
	1. К кандидатам на должность главы администрации помимо ограничений, установленных ст.13 федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе», предъявляются следующие требования:
* высшее профессиональное образование, полученное в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях и удостоверенное документом государственного образца об уровне образования и (или) квалификации;
* стаж муниципальной или государственной службы не менее трёх лет или стаж работы на руководящих должностях не менее пяти лет;
* знание Конституции РФ, федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», иных нормативных правовых актов РФ и Красноярского края, необходимых для исполнения должностных обязанностей в части осуществления отдельных переданных государственных полномочий;
* отсутствие на день проведения конкурса непогашенной или неснятой судимости.
	1. Граждане иностранных государств могут быть кандидатами в случае, если доступ граждан этих государств к муниципальной службе урегулирован на взаимной основе межгосударственными соглашениями.
	2. Кандидаты представляют следующие документы:
* личное заявление установленной формы (Приложение № 1);
* анкету установленной формы (Приложение № 2);
* фото 4х5 (2 шт);
* документы, подтверждающие наличие высшего образования, стаж работы и квалификацию (трудовая книжка, документ об образовании, о повышении квалификации (если есть), о присвоении учёного звания (если есть), или их копия, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;
* сведения о полученных ими доходов (за год, предшествующий году проведения конкурса), об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности и об их обязательствах имущественного характера по форме, установленной Указом Президента РФ от 18.05.2009 г. № 559 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;
* медицинское заключение о состоянии здоровья с записью об отсутствии заболеваний, препятствующих ему исполнять обязанности главы администрации Саянского района по форме № 001-ГС/у;
* копию документа, удостоверяющего личность;
* автобиографию;
* документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* наличие отзыва с предыдущего места службы или работы (не предоставление указанного отзыва в связи с ликвидацией органа, предприятия, учреждения или отказом в выдаче отзыва работодателем не является основанием для отказа кандидату на должность главы администрации района в участии в конкурсе);
* другие документы или их копии, характеризующие его профессиональную подготовку, а также результаты тестирований, характеристики, рекомендации и т.д. (предоставляются на усмотрение гражданина).
* Также подаются все копии документов, передаваемых в подлиннике.
	1. Заявления и документы, предусмотренные пунктом 3.3. настоящего Положения, подаются в запечатанном конверте на имя председателя конкурсной комиссии в течение 15 рабочих дней со дня опубликования объявления о проведении конкурса, предусмотренного п.1.6. настоящего Положения по адресу: Красноярский край, Саянский район, с.Агинское, ул. Советская, д.151, каб.3-07 «Депутатская приёмная».

 Заявление регистрируется в специальном журнале с присвоением регистрационного номера.

1. **Порядок проведения конкурса.**
	1. Конкурс проводится при наличии не менее двух кандидатов.

4.2. Работа конкурсной комиссии начинается с решения организационных вопросов. Комиссия избирает председателя, заместителя председателя, секретаря комиссии простым большинством голосов от установленного числа ее членов открытым голосованием.

4.3. Комиссия проводит конкурс в два тура в течение одного конкурсного дня.

4.4. **В первом туре** комиссия вскрывает конверт с представленными документами. На основании представленных документов принимается решение о допуске кандидатов к участию в конкурсе либо в отказе от участия в конкурсе.

4.4.1. Гражданин не допускается к участию в конкурсе, в связи с его несоответствием требованиям к должности главы администрации или несоблюдением гражданином условий конкурса.

4.4.2. Кандидат не допускается к участию в конкурсе в случае:

* несвоевременного представления документов, предоставления их в неполном объёме, а также с нарушением правил оформления или несоответствия требованиям законодательства;
* признания его недееспособными или ограниченно дееспособными решением суда, вступившего в законную силу;
* лишения его права занимать должности в органах местного самоуправления приговором суда, вступившим в законную силу;
* наличия заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей;
* прекращения гражданства РФ или иностранного государства – участника международного договора РФ, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;
* отказа в предоставлении сведений о полученных им доходах (за год, предшествующий году проведения конкурса), об имуществе, принадлежащему ему на праве собственности, и о его обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности и об их обязательствах имущественного характера;
* вступления в отношении его в законную силу приговора суда или судебного решения о применении к нему принудительных мер медицинского характера;
* предоставления документов, содержащих ложные сведения, или подложных документов.

4.4.3. В случае установления недостоверности сведений или подложности документов, предоставленных гражданином, а также обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, последний информируется председателем конкурсной комиссии об отказе ему в допуске к участию в конкурсе в письменной форме.

4.4.4 .Кандидат имеет право обжаловать отказ в суде.

4.4.5. При подведении итогов первого тура конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов исходя из предоставленных ими документов, учитывая стаж практической работы кандидатов на соответствующих должностях (при этом преимущество отдаётся стажу практической работы на должностях в органах государственной власти и органах местного самоуправления).

4.4.6. Оценка кандидатов в первом туре производится по пятибалльной системе. Каждый член комиссии выставляет кандидату соответствующий балл, который, удостоверенный подписью члена комиссии, заносится в протокол. Секретарем комиссии подсчитывается средний балл по каждому кандидату и заносится в протокол.

4.5. **Во втором туре** конкурсная комиссия рассматривает программу основных направлений социально-экономического развития Саянского района на ближайшие 2,5 года (далее - программа), представленную кандидатом. Программа представляется кандидатом в запечатанном конверте непосредственно на заседании конкурсной комиссии в день конкурсного испытания.

4.5.1.Программа обязательно должна содержать:

1) описание социально-экономического положения Саянского района;

2) основные проблемы социально-экономического развития Саянского района;

3) механизм реализации программы;

4) предполагаемую структуру администрации Саянского района (полномочия и численный состав структурных подразделений).

4.5.2. Кандидат в устной форме излагает основные положения программы. Для изложения основных положений программы кандидату отводится не более 15 минут. По завершении изложения основных направлений программы члены конкурсной комиссии вправе задавать кандидату вопросы.

4.5.3. В случае необходимости комиссия вправе провести также индивидуальное собеседование с каждым кандидатом.

4.5.4. Вопросы членов Комиссии могут быть связаны с программой действий, представленной кандидатом, могут быть направлены на проверку знаний основ государственного управления и местного самоуправления, Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, Устава и законов Красноярского края, иных нормативных правовых актов в сферах конституционного, административного, трудового и гражданского права. .

4.5.5. При подведении итогов конкурса комиссия учитывает законность, целесообразность и осуществимость предложений по программе действий кандидата на вакантную должность главы администрации Саянского района, а также наличие у кандидата:

- ученой степени;

- научных публикаций в области управления, юриспруденции, экономики, социологии;

4.5.6. Члены комиссии (в отсутствие кандидата) дают оценку программе по десятибалльной системе, с кратким изложением мотивировки, послужившей основанием для принятия решения о соответствующей оценке программы.

4.5.7. Каждый член комиссии выставляет кандидату соответствующий балл, который, удостоверенный подписью члена комиссии, заносится в протокол. Секретарем комиссии подсчитывается средний балл по каждому кандидату, который заносится в протокол.

4.6. По завершении конкурсных испытаний секретарь комиссии подсчитывает общее число баллов ( по двум турам) по каждому кандидату и заносит ихв протокол.

4.7. Из кандидатов, набравших согласно протоколам наибольшую сумму баллов по итогам двух туров конкурса, с учетом оценки индивидуального собеседования, основываясь на мнении членов комиссии, последняя определяет для представления в Саянский районный Совет депутатов не менее двух кандидатов. Принятое решение, документы и материалы конкурсных испытаний направляются комиссией в Саянский районный Совет депутатов не позднее 10 календарных дней со дня принятия решения.

4.8. Каждому участнику конкурса комиссией сообщается о его результатах в письменной форме в течение пяти календарных дней со дня принятия решения комиссией.

Комиссия извещает избранных кандидатов согласно списку, направленному в Саянский районный Совет депутатов, за неделю до даты, на которую назначено заседание Саянского районного Совета депутатов, о дате, времени и месте заседания.

4.9. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к должности главы администрации Саянского района, комиссия извещает Саянский районный Совет депутатов об этом.

**5. Порядок принятия решения Саянским районным Советом депутатов**

5.1.  Заседание районного Совета депутатов Саянского района проводится в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления в Саянский районный Совет депутатов решения конкурсной комиссии об итогах конкурса на замещение должности главы администрации Саянского муниципального района, и документов, поданных кандидатами, представленными конкурсной комиссией в Саянский районный Совет депутатов для решения вопроса о назначении на должность главы администрации Саянского муниципального района.
5.2.  На заседание Саянского районного Совета депутатов приглашаются кандидаты на должность главы администрации Саянского муниципального района, представленные конкурсной комиссией Саянскому районному Совету депутатов для решения вопроса о назначении на должность главы администрации Саянского муниципального района.
Депутатам Саянского районного Совета депутатов представляется информация о кандидатах, представленными конкурсной комиссией Саянскому районному Совету депутатов для решения вопроса о назначении на должность главы администрации Саянского муниципального района, в объеме и виде, установленными конкурсной комиссией.
5.3. Представление и обсуждение каждого кандидата проводится отдельно.
5.4. На заседании Саянского районного Совета депутатов председатель конкурсной комиссии в алфавитном порядке представляет кандидатов на должность главы администрации Саянского муниципального района, сообщает сведения о кандидатах.
5.5. Кандидаты на должность главы администрации Саянского муниципального района в случае представления их на сессии для принятия решения по назначению одного их кандидатов на должность главы администрации представляют Саянскому районному Совету депутатов программу своей деятельности и программу социально-экономического развития Саянского муниципального района. Время доклада своей программы каждому кандидату устанавливается продолжительностью до 15 минут.
Депутаты Саянского районного Совета депутатов вправе задавать вопросы кандидатам.
5.6. По окончании обсуждения всех кандидатов на должность главы администрации Саянского муниципального района проводится голосование депутатов Саянского районного Совета депутатов, согласно регламента.
5.7. Голосование по назначению на должность главы администрации Саянского муниципального района осуществляется в порядке, установленном Регламентом Саянского районного Совета депутатов.
5.8. Депутаты Саянского районного Совета депутатов вправе голосовать только за одного кандидата на должность главы администрации Саянского муниципального района.
5.9. Результаты голосования фиксируются в протоколе заседания Саянского районного Совета депутатов.
5.10.  Решение Саянского районного Совета депутатов о назначении кандидата на должность главы администрации Саянского муниципального района принимается, если за кандидата проголосовало большинство от установленного Уставом Саянского муниципального района числа депутатов Саянского районного Совета депутатов.
Итоги голосования оформляются решением Саянского районного Совета депутатов о назначении на должность главы администрации Саянского муниципального района.

**6. Заключительные положения**
6.1. Если по итогам конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к должности главы администрации Саянского муниципального района, или при рассмотрении вопроса на сессии районного Совета ни один из кандидатов не набрал необходимого числа голосов, то Саянский районный Совет депутатов объявляет о проведении нового конкурса на замещение должности главы администрации Саянского муниципального района в соответствии с настоящим Положением.
На время проведения конкурса в случае истечения срока действия контракта предыдущего главы администрации района решением Саянского районного Совета депутатов назначается временно исполняющий обязанности главы администрации Саянского муниципального района до вступления в должность главы администрации района, вновь назначенного по результатам конкурса.
6.2. Кандидат, в отношении которого принято решение о назначении на должность главы администрации Саянского муниципального района, не вправе после назначения на должность, подписания контракта и вступления в должность заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.
6.3. Кандидат, в отношении которого принято решение о назначении на должность главы администрации Саянского муниципального района, после назначения на должность и подписания контракта не вправе входить в состав органов управления, коммерческих организаций, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.
6.4. Кандидат, в отношении которого Саянский районный Совет депутатов принял решение о назначении на должность главы администрации Саянского муниципального района, в пятнадцатидневный срок после принятия решения Саянского районного Совета депутатов о назначении на должность представляет доказательства прекращения деятельности, несовместимой со статусом главы администрации Саянского муниципального района, передачи принадлежащих ему ценных бумаг, акций (долей участия в уставных капиталах организаций, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление.
6.5. На основании решения Саянского районного Совета депутатов о назначении на должность главы администрации Саянского муниципального района глава Саянского муниципального района заключает с ним контракт.
Подписание контракта осуществляется после представления кандидатом, в отношении которого принято решение о назначении на должность главы администрации Саянского муниципального района, доказательств прекращения деятельности, несовместимой со статусом главы администрации Саянского муниципального района, передачи принадлежащих ему ценных бумаг, акций (долей участия в уставных капиталах организаций, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации, прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.
6.6. Если лицо, в отношении которого принято решение о назначении его главой администрации Саянского муниципального района, в течение 15 календарных дней с момента принятия решения о его назначении на должность главы администрации без уважительных причин не подписывает контракт, то Саянский районный Совет депутатов отменяет принятое им решение о назначении главы администрации, признает результаты конкурса недействительными и объявляет о проведении нового конкурса на замещение должности главы администрации Саянского муниципального района в соответствии с настоящим Положением.
6.7. Полномочия главы администрации Саянского муниципального района начинаются со дня вступления в должность, предусмотренного контрактом (трудовым договором).
6.8. Полномочия главы администрации Саянского муниципального района заканчиваются по истечении срока полномочий представительного органа Саянского района, назначившего его на должность, но не менее чем через 2 года.

Приложение №1

**Заявление**

(заполняется собственноручно)

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

желаю принять участие в конкурсе на замещение должности главы администрации Саянского района.

 Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации, дееспособен, не ограничен в дееспособности, сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

 Мне известно, что исполнение должностных обязанностей главы администрации Саянского района связано с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, в связи с чем выражаю согласие на проведение в отношении меня полномочными органами проверочных мероприятий.

 Последствия отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, мне известны.

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

 (дата) (подпись)

Приложение №2

**АНКЕТА**

 участника конкурса на замещение вакантной должности

 главы администрации Саянского района

 (заполняется собственноручно)

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

 Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли  |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)  |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)  |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому  |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура(наименование образователь-ного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)  |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)  |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта РФ, квалификационный разряд государ-ственной службы, квалификационныйразряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)  |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)  |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)  |  |

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

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указанием организации | Адрес организации (вт.ч. за границей) |
| поступления | ухода  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

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

 13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства  | Фамилия, имя, отчество  | Год, число, месяц и место рождения  | место работы: наименование организации,должность  | Домашний адрес  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество,

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

 с какого времени они проживают за границей)

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

 15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номера

телефонов (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 18. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 19. Наличие заграничного паспорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

 20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 21. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных

органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на муниципальную службу.

 На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской

 М.П службе и об учебе оформляемого лица соответствуют

 документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой

 книжке, документам об образовании и воинской службе.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия работника, принимающего

 документы)

Приложение №3

**ПРОЕКТ**

**контракта с лицом, назначаемым на должность**

**главы администрации Саянского района**

с.Агинское «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 г.

 Глава Саянского района Антонов Александр Иванович, действующий на основании Устава Саянского района Красноярского края, именуемый в дальнейшем "Представитель нанимателя", и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "глава администрации Саянского района", назначенный на должность главы администрации Саянского района на основании решения Саянского районного Совета депутатов от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013 г., заключили настоящий контракт о нижеследующем:

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий контракт заключен по результатам конкурса на замещение должности главы администрации Саянского района и имеет целью определение взаимных прав, обязанностей и ответственности сторон в период действия контракта.

1.2. По настоящему контракту глава администрации Саянского района берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в администрации Саянского района, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить главе администрации Саянского района прохождение муниципальной службы в администрации Саянского района в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края о местном самоуправлении и муниципальной службе.

1.3. Глава администрации Саянского района обязуется:

 - исполнять должностные обязанности по должности главы администрации Саянского района, учрежденной в целях осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, определенных в Федеральном законе от 06.10.2003г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и закрепленных в Уставе Саянского района Красноярского края, и для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами, законами Красноярского края;

 - в соответствии с должностной инструкцией главы администрации Саянского района соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации Саянского района.

Представитель нанимателя обязуется:

 - обеспечить главе администрации Саянского района замещение должности муниципальной службы в администрации Саянского района в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края о местном самоуправлении и муниципальной службе;

 - своевременно и в полном объеме выплачивать главе администрации Саянского района денежное содержание и предоставлять ему гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края о местном самоуправлении и муниципальной службе, с Уставом Саянского района Красноярского края, с муниципальными правовыми актами.

1.4. Настоящий контракт заключается на срок полномочий районного Совета депутатов четвёртого созыва.

 Начало действия контракта с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013г.

 Окончание действия контракта «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

1.5. Работа по настоящему контракту является для главы администрации Саянского района основной.

1.6. Глава администрации Саянского района является муниципальным служащим, работающим на условиях ненормированного рабочего дня. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Красноярского края должность главы администрации района относится к категории "руководители" высшей группы должностей муниципальной службы.

1.7. Глава администрации района является руководителем администрации района и действует на принципах единоначалия.

1.8. Глава администрации района в своей деятельности по решению вопросов местного значения подконтролен и подотчетен Саянскому районному Совету депутатов (далее также - районный Совет).

1.9. Контракт в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, заключается с главой администрации района на срок действия отдельных государственных полномочий, если данные полномочия имеют определенный срок действия, но не более чем на срок полномочий главы администрации Саянского района.

**2. Права и обязанности главы администрации Саянского района**

2.1. Глава администрации Саянского района имеет права, предусмотренные ст.11 Федерального закона от 02.03.2007 г. №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о местном самоуправлении и о муниципальной службе, в том числе право расторгнуть контракт и уволиться с муниципальной службы по собственному желанию, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

2.2. Глава администрации Саянского района исполняет обязанности муниципального служащего, предусмотренные ст.12 Федерального закона от 02.03.2007г. №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также обязан соблюдать ограничения и не нарушать запреты, которые установлены соответственно ст.ст.13 и 14 вышеуказанного Федерального закона.

2.3. В целях решения вопросов местного значения глава администрации района:

- осуществляет общее руководство деятельностью администрации района и её органов, определяет порядок деятельности администрации района;

- издает постановления по вопросам местного значения и распоряжения по вопросам организации деятельности администрации района;

- подписывает договоры (соглашения) от имени администрации района;

- выдает доверенности, совершает иные юридические действия от имени администрации района в пределах компетенции главы администрации района;

- открывает счета в банках и казначействе;

- представляет на утверждение в Саянский районный Совет депутатов структуру администрации Саянского района, предложения о создании, реорганизации и ликвидации её органов и структурных подразделений, а также затраты на их содержание;

- распределяет обязанности между своими заместителями;

- устанавливает фонд оплаты труда работников в пределах средств, предусмотренных в бюджете района на их содержание;

- утверждает штатное расписание администрации района, должностные инструкции муниципальных служащих и работников администрации;

- заключает и расторгает трудовые договора с муниципальными служащими и работниками администрации района;

- применяет к муниципальным служащим и работникам администрации района меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с федеральными законами, законами Красноярского края и муниципальными правовыми актами;

- осуществляет контроль за деятельностью структурных подразделений администрации района;

- вправе создавать работающие на нештатной основе непосредственно при главе администрации консультативные и совещательные органы;

- организует приём граждан должностными лицами администрации Саянского района, осуществляет лично прием граждан не реже 1 раза в неделю;

- представляет Саянскому районному Совету депутатов не позднее 2-х месяцев по истечении отчётного периода ежегодный отчет о работе администрации района;

- представляет через средства массовой информации ежегодный отчет населению о состоянии дел в районе, информацию о социально-экономическом положении в районе;

- представляет на утверждение в Саянский районный Совет депутатов проекты планов и программ социально-экономического развития района, отчеты об их исполнении;

- является главным распорядителем бюджетных средств;

- представляет на утверждение в Саянский районный Совет депутатов проект районного бюджета, отчет об его исполнении, проекты решений о корректировке бюджета и распределении средств, полученных в результате экономии расходов районного бюджета или превышения его доходов над расходами;

- представляет на рассмотрение в Саянский районный Совет депутатов проекты нормативных актов о введении или отмене местных налогов и сборов, а также другие правовые акты, предусматривающие расходы, покрываемые за счет районного бюджета;

- получает от предприятий и учреждений, расположенных на территории района, сведения, необходимые для анализа социально-экономического развития района независимо от форм собственности;

- осуществляет выполнение решений, принимаемых жителями на местном референдуме, и решений Саянского районного Совета депутатов;

- обладает правом внесения в Саянский районный Совет депутатов проектов муниципальных правовых актов;

- принимает меры по обеспечению и защите интересов муниципального образования в государственных и иных органах, от имени администрации Саянского района подает заявления в суд, в арбитражный суд;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством и Уставом Саянского района.

2.4. В части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципальных районов Красноярского края федеральными законами и законами Красноярского края (далее - отдельные государственные полномочия), глава администрации Саянского района имеет право:

- издавать правовые акты по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, на основании и во исполнение положений, установленных соответствующими федеральными законами и (или) законами Красноярского края, и осуществлять контроль за их исполнением;

- использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства, предоставляемые органам местного самоуправления муниципальных районов Красноярского края для осуществления отдельных государственных полномочий, по целевому назначению;

- вносить в Саянский районный Совет депутатов предложения о дополнительном использовании собственных материальных ресурсов и финансовых средств муниципального образования для осуществления отдельных государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных Уставом Саянского района;

- вносить предложения Саянскому районному Совету депутатов по созданию необходимых структурных подразделений администрации района для осуществления отдельных переданных государственных полномочий;

- заключать контракты и договоры, необходимые для осуществления отдельных государственных полномочий, от имени администрации района;

- запрашивать и получать от органов государственной власти информацию (документы) в части, касающейся осуществления отдельных переданных государственных полномочий, в том числе получать разъяснения и рекомендации по вопросам осуществления отдельных переданных государственных полномочий;

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

- обжаловать в судебном порядке решения и действия (бездействие) государственных органов и их должностных лиц, а также письменные предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законов по вопросам осуществления отдельных переданных государственных полномочий;

- реализовывать иные права в соответствии с федеральными законами и законами Красноярского края.

2.5. Глава администрации Саянского района обязан:

- соблюдать Конституцию РФ, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Красноярского края, законы и иные нормативные правовые акты Красноярского края, Устав Саянского района, иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- организовать работу администрации района по осуществлению закрепленных за ней полномочий;

- при осуществлении своих полномочий действовать в интересах района, осуществлять свои права и исполнять обязанности добросовестно и разумно;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством о местном самоуправлении и муниципальной службе, а также Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

- организовать осуществление в районе эффективной финансовой, налоговой и инвестиционной политики;

- представлять на утверждение районному Совету проект районного бюджета и отчёт об его исполнении, а также планы и программы развития района, отчеты об их исполнении;

- распоряжаться средствами районного бюджета в соответствии с федеральными законами и законами края, Уставом района и иными муниципальными правовыми актами;

- обеспечивать своевременное и качественное исполнение всех договоров и иных обязательств администрации района;

- организовать обеспечение бесперебойной и устойчивой работы всех объектов муниципального хозяйства;

- организовать формирование, утверждение муниципального заказа и контролировать его выполнение;

- осуществлять контроль за поступлением, сохранностью и использованием по целевому назначению материальных ресурсов и финансовых средств, переданных администрации района для осуществления закрепленных за ней полномочий;

- обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие единым межотраслевым и отраслевым правилам по охране труда, санитарным нормам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством;

- обеспечивать своевременную и в полном объеме выплату денежного содержания муниципальным служащим администрации района и заработной платы работникам администрации района, а также пособий и иных предусмотренных законодательством выплат в денежной форме;

- обеспечивать своевременное финансирование расходов на выплату заработной платы работникам организаций, финансируемых за счет средств районного бюджета;

- обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих и работников администрации района;

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

- представлять отчеты об осуществлении администрацией района закрепленных за ней полномочий в порядке и сроки, установленных федеральными законами и законами Красноярского края, Уставом района и иными муниципальными правовыми актами;

- представлять районному Совету ежегодные отчеты о своей деятельности и деятельности администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных районным Советом;

- регулярно информировать население о деятельности администрации района;

- осуществлять не реже одного раза в неделю личный приём граждан, рассматривать предложения, заявления и жалобы граждан, принимать по ним решения;

- исключать случаи возникновения конфликта интересов. В случае возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, глава администрации района обязан проинформировать об этом Главу района в письменной форме и принять меры по предотвращению такого конфликта;

- представлять в установленном законодательством порядке сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

- при расторжении настоящего контракта осуществить передачу дел вновь назначенному главе администрации района;

- исполнять другие обязанности в соответствии с федеральными законами и законами Красноярского края, Уставом района.

2.6. В части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, глава администрации Саянского района обязан:

- организовать работу администрации района по осуществлению отдельных переданных государственных полномочий;

- руководствоваться в процессе осуществления отдельных переданных государственных полномочий требованиями Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Красноярского края, законов и иных нормативных правовых актов края;

- не допускать в процессе осуществления отдельных переданных государственных полномочий нарушений прав и законных интересов граждан, юридических лиц, а также органов государственной власти и местного самоуправления;

- осуществлять контроль за поступлением, сохранностью и использованием по целевому назначению материальных ресурсов и финансовых средств, переданных органам местного самоуправления для осуществления отдельных государственных полномочий;

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

- предоставлять уполномоченным государственным органам отчеты, документы и информацию, связанные с осуществлением отдельных переданных государственных полномочий, в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами и законами края;

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

- обеспечить возврат материальных ресурсов и неиспользованных финансовых средств, переданных органам местного самоуправления для осуществления отдельных переданных государственных полномочий в порядке и сроки, установленных федеральными законами и законами края;

- обеспечить прекращение исполнения отдельных переданных государственных полномочий в случае признания утратившим силу закона о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями, а также признания в судебном порядке несоответствия федеральных законов и законов края, наделяющих органы местного самоуправления отдельными государственными полномочиями, требованиям, установленным ст.19 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2.7. При осуществлении государственных полномочий глава администрации района также обладает другими правами и исполняет другие обязанности в соответствии с федеральными и краевыми законами.

**3. Права и обязанности Главы Саянского района**

3.1.Глава района имеет право:

3.1.1. Требовать от главы администрации района соблюдения Конституции РФ, федеральных законов, законов и иных нормативных правовых актов края, Устава Саянского района и иных муниципальных правовых актов при исполнении им своих обязанностей;

3.1.2. Вносить на рассмотрение районного Совета вопрос о поощрении либо о привлечении главы администрации района к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и трудовым законодательством за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей;

3.1.3. Обращаться в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в суд в связи с нарушением главой администрации района условий настоящего контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения.

3.2. Глава района обязан:

3.2.1. Содействовать главе администрации района в исполнении им полномочий по решению вопросов местного значения, отнесенных Уставом района к компетенции администрации района, не вмешиваясь в его исполнительно-распорядительную деятельность;

3.2.2. Не вмешиваться в исполнительно-распорядительную деятельность Главы Администрации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом района и иными нормативными правовыми актами Саянского района.

3.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по настоящему контракту Представитель нанимателя несёт ответственность в соответствии с законодательством.

**4. Ответственность главы администрации Саянского района**

4.1. Глава администрации района несет ответственность в соответствии с законодательством за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение полномочий по решению вопросов местного значения, отнесенных Уставом района к компетенции администрации района.

4.2. Глава администрации района несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный администрации района, а также возмещает администрации района убытки, причиненные его виновными действиями, в соответствии с законодательством.

4.3. Глава администрации района может быть привлечен к материальной, административной и уголовной ответственности в соответствии с федеральным законом.

**5. Оплата труда**

5.1. Главе администрации Саянского района устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- должностного оклада в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;

- ежемесячной надбавки за квалификационный разряд в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ процентов должностного оклада;

- ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ процентов должностного оклада;

- ежемесячной надбавки за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ процентов должностного оклада;

- ежемесячного денежного поощрения в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должностного оклада;

- ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ процентов;

- премии в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ процентов в месяц в соответствии с Положением о премировании, утвержденным муниципальным правовым актом;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должностного оклада;

- материальной помощи в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должностного оклада в месяц в соответствии с Положением о материальной помощи, утверждаемым муниципальным правовым актом.

5.2. На денежное содержание начисляются районный коэффициент \_\_\_\_\_\_ процентов, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и иных местностях края с особыми климатическими условиями \_\_\_\_\_ процентов, размер которых не может превышать размера, установленного федеральными и краевыми нормативными правовыми актами.

Денежное содержание главе администрации района выплачивается одновременно с выплатой заработной платы всем служащим и работникам администрации района.

5.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск главы администрации Саянского района состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется главе администрации Саянского района продолжительностью 30 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется главе администрации Саянского района в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней (не более 15 календарных дней). Иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются главе администрации Саянского района в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Красноярского края.

Отпуск глава администрации района согласовывает с Саянским районным Советом депутатов. Исполнение обязанности главы администрации возлагается на первого заместителя главы администрации, в случае его отсутствия – на должностное лицо администрации района по решению районного Совета депутатов.

5.4. Время начала и окончания ежедневной работы главы администрации района определяется Правилами внутреннего трудового распорядка администрации района.

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

5.6. Глава администрации Саянского района подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

5.7. Главе администрации Саянского района предоставляются иные гарантии, предоставляемые муниципальному служащему в соответствии с федеральными законами и законами Красноярского края о муниципальной службе.

**6. Изменения и дополнения контракта. Прекращение контракта**

6.1. Запрещается требовать от главы администрации Саянского района должностных обязанностей, не установленных настоящим контрактом и должностной инструкцией главы администрации Саянского района.

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

- при изменении законодательства РФ, Красноярского края и Устава района;

- по инициативе любой из сторон настоящего контракта.

6.3. Условия настоящего контракта могут быть изменены по взаимному соглашению сторон путем подписания дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью настоящего контракта.

6.4. Настоящий контракт расторгается:

6.4.1. В случае досрочного прекращения полномочий главы администрации района, осуществляемых на основе контракта, в соответствии с Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

6.4.2. В случаях и по основаниям, предусмотренных ст.19 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

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

6.5.1. Районного Совета или Главы района - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных федеральным законодательством;

6.5.2. Губернатора Красноярского края - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления города федеральными законами и законами края, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных федеральным законодательством;

6.5.3. Главы администрации района - в связи с нарушениями условий контракта органами местного самоуправления района и (или) органами государственной власти Красноярского края.

6.6. При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего контракта глава администрации Саянского района уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

**7. Иные условия**

7.1. Настоящий контракт вступает в силу со дня его подписания.

7.2. В части, не предусмотренной настоящим контрактом, стороны руководствуются федеральными законами, законами Красноярского края и Уставом района.

7.3. Условия настоящего контракта подлежат изменению в обязательном порядке в случае соответствующего изменения федеральных законов и законов края, Устава района.

7.4. Настоящий контракт составлен и подписан в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: для Главы Саянского района, для главы администрации района, для кадровой службы администрации Саянского района.

**8. Подписи сторон:**

Представитель нанимателя Глава администрации Саянского района

Глава Саянского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество) (фамилия, имя, отчество)

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись) (когда и кем выдан)

 адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 дата (число, месяц, год) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата (число, месяц, год)

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

 (подпись)