



Псковская область
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ОСТРОВСКОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

от 03.02.2014 г. № 111

г. Остров

принято на 25 сессии
Собрания депутатов
Островского района
пятого созыва

Об утверждении Положения о порядке проведения
конкурса на замещение должности Главы
Администрации Островского района

В целях реализации требований Федерального закона N 131-ФЗ от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с Законами Псковской области от 09.10.2006 N 580-оз "О местном самоуправлении в Псковской области", от 30.07.2007 N 700-оз "Об организации муниципальной службы в Псковской области", ст. ст. 19, 20 Устава муниципального образования "Островский район", Собрание депутатов Островского района

Р Е Ш И Л О:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы Администрации Островского района согласно приложению № 1.
2. Установить общее число членов конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должности Главы Администрации Островского района в количестве 6 человек.
3. Направить настоящее решение в Администрацию Псковской области, Псковское областное Собрание депутатов для обеспечения назначения в установленном порядке двух членов конкурсной комиссии.
4. Утвердить формы документов, представляемых кандидатами в конкурсную комиссию, согласно приложению № 2.
5. Утвердить формы бюллетеней для голосования депутатов Собрания депутатов Островского района по вопросу назначения на должность Главы Администрации Островского района согласно приложению № 3.
6. Утвердить условия контракта с лицом, назначенным на должность Главы Администрации Островского района по контракту о замещении должности муниципальной службы, согласно приложению № 4.
7. Опубликовать настоящее решение в газете "Островские вести" и разместить на официальном сайте в сети "Интернет".
8. Настоящее решение вступает в законную силу с момента опубликования.

Председатель Собрания депутатов
Островского района

Л.П.Шершнева

Глава Островского района

П.Г.Мищенко

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ОСТРОВСКОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение содержит основные правила, устанавливающие в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Псковской области порядок проведения конкурса на замещение должности Главы Администрации Островского района.

1.2. Целью конкурса является отбор на альтернативной основе кандидатов на замещение должности Главы Администрации Островского района (далее по тексту - Глава 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. Доступ кандидатов к участию в конкурсе

2.1. 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 Островского района.

2.2. 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 профессионального образования,

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

а также отвечающие дополнительному требованию:

- 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 на должностях руководителей их структурных подразделений) согласно ст. 10 Закона Псковской области "О местном самоуправлении в Псковской области".

2.3. Граждане иностранных государств могут быть кандидатами 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.

2.4. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию при Собрании депутатов Островского района (далее - конкурсная комиссия) в течение 15 (пятнадцати) дней со дня официального опубликования объявления о проведении конкурса следующие документы:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку;

5) документы, подтверждающие высшее профессиональное образование и квалификацию (копии документов об образовании, о повышении квалификации (если есть), о присвоении ученого звания (если есть) и иные);

6) две фотографии размером 3х4;

7) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

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

10) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

11) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

2.5. 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 "копия верна" и ставит подпись.

2.6. По истечении срока, указанного в пункте 2.4 настоящего Положения, документы на конкурс не принимаются.

2.7. 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 медицинского учреждения;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья,

сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с Главой Островского района;

б) 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 сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, определенных Федеральным законом N 25-ФЗ от 02.03.2007 "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Гражданин не может быть допущен к участию в конкурсе после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

2.8. Лица, желающие участвовать в конкурсе, подают заявления и документы, указанные в пункте 2.4 настоящего Положения, секретарю конкурсной комиссии в конкурсную комиссию по адресу ее работы. Заявления регистрируются в специальном журнале с присвоением порядковых регистрационных номеров. Заявление и документы подаются гражданином лично, при сдаче документов предъявляется паспорт.

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.

2.9. 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 представленных документов установленной формы (форма № 2, приложение № 2), представленной гражданином в двух экземплярах (один остается в комиссии, а другой - возвращается кандидату).

2.10. Несвоевременное или неполное представление документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Положения, является основанием для принятия конкурсной комиссией решения об отказе гражданину в допуске к участию в конкурсе.

2.11. Документы, предоставленные гражданином, проверяются конкурсной комиссией. В случае установления обстоятельств в соответствии с пунктом 2.7 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 письменно о принятом ею решении об отказе в допуске к участию в конкурсе с указанием причин отказа в порядке, установленном пунктом 4.4 настоящего Положения.

3. Конкурсная комиссия

3.1. Конкурс на замещение должности Главы Администрации организует и проводит конкурсная комиссия. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется Администрацией Островского района. Конкурсная комиссия

осуществляет свою работу по адресу: г.Остров, ул.Островских молодогвардейцев, д.1.

3.2. Общее число членов конкурсной комиссии - 6.

Две трети членов конкурсной комиссии назначаются Собранием депутатов Островского района, а одна треть - Псковским областным Собранием депутатов по представлению Губернатора Псковской области.

3.3. Конкурсная комиссия создается Собранием депутатов Островского района на время проведения конкурса.

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.

3.4. Решение о месте, времени и дате проведения первого заседания конкурсной комиссии принимает Собрание депутатов Островского района.

3.5. 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.

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

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

3.8. 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 Собранию депутатов Островского района предложения, связанные с организацией и проведением конкурса;
- представляет Собранию депутатов Островского района не менее двух кандидатов по результатам конкурса для назначения на должность Главы Администрации;
- передает Собранию депутатов Островского района 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.

3.9. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется коллегиально.

3.10. 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.

3.11. Конкурсная комиссия собирается на свое первое заседание в срок и в месте, указанные в решении Собрания депутатов Островского района.

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

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

3.14. 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.

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

3.16. 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.

3.17. 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.

3.18. 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 Собранию депутатов Островского района.

3.19. 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.

3.20. 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. Все данные извещения считаются надлежащими. Секретарь делает отметку в журнале об извещении кандидата, способе и времени извещения. В этот же день кандидату направляется письменное извещение заказным письмом с уведомлением о вручении. В день (дни) проведения первого и второго этапов конкурса все извещения делаются секретарем конкурсной комиссии устно присутствующим на конкурсе участникам конкурса.

4. Порядок проведения конкурса

4.1. Решение о назначении конкурса принимается конкурсной комиссией до истечения срока, на который избран действующий Глава Администрации.

В случае досрочного прекращения полномочий Главы Администрации по любому основанию, установленному законодательством, решение о назначении конкурса принимается конкурсной комиссией не позднее пяти календарных дней с момента создания конкурсной комиссии.

4.2. Конкурсная комиссия публикует 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 трудового договора (контракта).

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 допускаются все граждане, в отношении которых конкурсной комиссией принято решение о допуске к участию в конкурсе. Решение о допуске принимается 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 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 по должности, соответствия предъявленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Положения. По итогам рассмотрения производится отбор участников конкурса на должность Главы Администрации, допущенных к участию во втором этапе конкурса.

Решение 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 предоставляется 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 задать участнику конкурса не более трех вопросов, направленных на проверку знания участником конкурса требований действующего федерального законодательства и законодательства Псковской области, муниципальных правовых актов муниципального образования "Островский район", связанных с исполнением полномочий главы Администрации, основ государственного управления и местного самоуправления. Каждый ответ члены конкурсной комиссии оценивают, голосуя большинством голосов за принятие ответа участника конкурса как правильного или непринятие ответа. Результаты голосования заносятся в протокол. Члены конкурсной комиссии, заслушав участника конкурса, его ответы на вопросы, в его отсутствие дают оценку выступлению кандидата, знанию кандидатом требований действующего федерального законодательства и законодательства Псковской области, муниципальных правовых актов муниципального образования "Островский район", связанных с исполнением полномочий главы Администрации, основ государственного управления и местного самоуправления, иных необходимых знаний.

4.8. По итогам конкурса конкурсная комиссия принимает решение о предложении не менее двух участников конкурса. С момента принятия конкурсной комиссией настоящего решения участники конкурса, предложенные Собранию депутатов Островского района для назначения на должность Главы Администрации, приобретают статус кандидатов на должность Главы Администрации.

4.9. Протокол и решение подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

4.10. Решение конкурсной комиссии в течение двух календарных дней с момента его принятия направляется в Собрание депутатов Островского района.

4.11. Конкурс признается несостоявшимся в случаях:

- при отсутствии заявлений граждан на участие в конкурсе или подачи всеми кандидатами заявления об отказе от участия в конкурсе;

- при подаче документов на участие в конкурсе только одним гражданином;

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

- при признании всех претендентов не соответствующими требованиям, предъявляемым к кандидатам на должность Главы Администрации в соответствии с федеральным законодательством, законами Псковской области и настоящим Положением.

4.12. Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся. Решение конкурсной комиссии в течение двух календарных дней направляется в Собрание депутатов Островского района.

4.13. При признании конкурса несостоявшимся, Собрание депутатов Островского района принимает решение о проведении конкурсной комиссией повторного конкурса.

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

5. Рассмотрение Собранием депутатов Островского района материалов работы конкурсной комиссии и назначение на должность Главы Администрации

5.1. Конкурсная комиссия представляет на рассмотрение в Собрание депутатов Островского района не менее двух кандидатов для назначения одного из них в должности Главы Администрации.

5.2. На заседании Собрания депутатов Островского района 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 Островского района, 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 проводится тайное голосование путем заполнения бюллетеней (форма N 1, приложение N 3).

5.4. Заседание Собрании депутатов Островского района правомочно проводить голосование по вопросу назначения главы Администрации, если на нем присутствует большинство от числа избранных депутатов Собрании депутатов Островского района.

5.5. Для подготовки проведения тайного голосования и подсчета голосов, отданных за кандидатов, из депутатов Собрании депутатов Островского района создается счетная комиссия в количестве трех человек. В состав счетной комиссии могут входить депутаты, не вошедшие в конкурсную комиссию и/или не являющиеся кандидатами на должность главы Администрации. Из своего состава члены счетной комиссии избирают председателя и секретаря счетной комиссии.

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

5.7. Бюллетени для голосования изготавливаются счетной комиссией в количестве, равном количеству депутатов Собрании депутатов Островского района. Каждому депутату члены счетной комиссии выдают бюллетень, заверенный печатью Собрании депутатов Островского района.

5.8. Заполняя бюллетень, депутат Собрании депутатов Островского района вправе отдать свой голос только за одного кандидата, поставив любую отметку в пустой графе напротив фамилии кандидата, за которого он голосует.

5.9. По окончании подачи голосов председатель счетной комиссии объявляет голосование законченным и в присутствии депутатов Собрании депутатов Островского района подсчитывает и погашает неиспользованные бюллетени. Счетная комиссия в присутствии депутатов Собрании депутатов Островского района 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.

5.10. 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.

5.11. Бюллетени для голосования по назначению Главы Администрации после голосования помещаются в конверт, который заклеивается, опечатывается, скрепляется подписью председателя счетной комиссии и приобщается к протоколу заседания Собрании депутатов Островского района. 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 Островского района, то Собрание депутатов Островского района 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 5.8 настоящего Положения. Если остается только один кандидат, то изготавливаются бюллетени для голосования, в которые внесен один кандидат (форма N 2 приложения N 3). Заполняя бюллетень, депутат ставит любой знак в пустом квадрате напротив варианта волеизъявления "За" или "Против".

Кандидат считается назначенным на должность Главы Администрации, если за него подано большинство голосов от установленной численности депутатов Собрании депутатов Островского района.

5.13. Собрание депутатов Островского района 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 кандидата, получившего необходимое количество голосов;

- о проведении второго тура голосования депутатами Собрания депутатов Островского района, если ни один из кандидатов не получил необходимое для избрания большинство голосов.

5.14. Второй тур голосования проводится в этот же день среди двух кандидатов, набравших по итогам первого тура наибольшее количество голосов. Если по итогам второго голосования ни один кандидат не получит необходимое большинство голосов, то Собрание депутатов Островского района принимает решение о повторном проведении конкурсной комиссией конкурса на замещение должности Главы Администрации.

5.15. Конкурс завершается принятием решения о назначении на должность Главы Администрации. Решение о назначении Главы Администрации Островского района в течение пяти календарных дней с момента принятия направляется в Псковское областное Собрание депутатов, Администрацию Псковской области, Администрацию Островского района, органы местного самоуправления муниципального образования "Островский район".

5.16. Решение Собрания депутатов Островского района о назначении Главы Администрации вступает в силу с момента его принятия. Решение о назначении Главы Администрации подлежит опубликованию в газете "Островские вести" не позднее десяти календарных дней со дня принятия решения.

5.17. Каждому участнику конкурса сообщается о результатах конкурса.

5.18. Глава Островского района подписывает контракт с Главой Администрации не позднее десяти дней с момента принятия решения о назначении Главы Администрации Островского района.

Приложение № 2
к решению Собрания депутатов
Островского района
от « 03 » февраля 2014 г. № 111

**ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ
КАНДИДАТАМИ В КОНКУРСНУЮ КОМИССИЮ**

Форма № 1

В конкурсную комиссию по проведению
конкурса на замещение должности
Главы Администрации Островского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с действующим законодательством и решением Собрания депутатов Островского района от _____ 2014 г. № ____ прошу Вас допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности Главы Администрации Островского района. Мною подтверждается, что:

- представленные документы соответствуют требованиям Положения о проведении конкурса на замещение должности Главы Администрации Островского района;
- 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)

Форма № 2

ОПИСЬ
 документов, представленных в конкурсную комиссию
 по проведению конкурса на замещение должности главы
 Администрации Островского района

Настоящим удостоверяется, что я, _____ представил в комиссию нижеследующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник/копия	Количество экземпляров	Количество листов
1	Личное заявление			
2	Анкета			
3	Паспорт			
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 военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу			
9	Медицинское заключение			
10	Сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера			
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 "___" _____ 20__ г.
 Подпись представившего документы _____
 Документы приняты "___" _____ 20__ г.
 Секретарь конкурсной комиссии _____

Приложение № 3
 к решению Собрания депутатов
 Островского района
 от « 03 » февраля 2014 г. № 111

Форма № 1

Бюллетень № 1
 для голосования депутатов Собрания депутатов Островского района по
 вопросу назначения на должность Главы Администрации Островского района

Дата проведения голосования _____
 Место проведения голосования: Собрание депутатов Островского района

Кандидаты на должность главы Администрации Островского района	
Ф.И.О.	
Ф.И.О.	
Ф.И.О.	

Бюллетень выдан счетной комиссией,
 _____ (должность)
 _____ (фамилия, имя, отчество),
 выдавшего бюллетень, печать Собрания депутатов Островского района.

Форма № 2

Бюллетень № 2
 для голосования депутатов Собрания депутатов Островского района по
 вопросу назначения на должность Главы Администрации Островского района

Дата проведения голосования _____
 Место проведения голосования: Собрание депутатов Островского района

Кандидаты на должность главы Администрации Островского района	"За"	"Против"
--	------	----------

Ф.И.О.		
--------	--	--

Бюллетень выдан счетной комиссией,

_____ (должность)

_____ (фамилия, имя, отчество),

выдавшего бюллетень, печать Собрания депутатов Островского района.

Приложение № 4
к решению Собрания депутатов
Островского района
от « 03 » февраля 2014 г. № 111

**КОНТРАКТ
С ЛИЦОМ, НАЗНАЧЕННЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
ОСТРОВСКОГО РАЙОНА ПО КОНТРАКТУ О ЗАМЕЩЕНИИ ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

Представитель нанимателя (работодатель) в лице Главы Островского района _____, именуемый в дальнейшем "представитель нанимателя (работодатель)", действующий на основании Устава муниципального образования "Островский район", с одной стороны, и гражданин (муниципальный служащий) _____, именуемый в дальнейшем "муниципальный служащий", с другой стороны, заключили на основании решения Собрания депутатов Островского района N _____ от « ____ » _____ г. настоящий контракт о нижеследующем:

I. Общие положения

1.1. По настоящему контракту муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а представитель нанимателя (работодатель) обязуется обеспечить муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Псковской области о муниципальной службе.

1.2. Муниципальный служащий обязуется исполнять в соответствии с законодательством полномочия по должности Главы Администрации Островского района (далее - Главы Администрации), предусмотренные Уставом муниципального образования "Островский район", обеспечить исполнение полномочий Администрации Островского района, установленных Уставом муниципального образования "Островский район", а также федеральными законами и законами области и соблюдать служебный (внутренний трудовой) распорядок Администрации Островского района, а представитель нанимателя (работодатель) обязуется обеспечить муниципальному служащему замещение должности Главы Администрации, своевременно и в полном объеме - выплату муниципальному служащему денежного содержания, иных выплат и предоставление ему гарантий в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Псковской области, Уставом муниципального образования, иными муниципальными правовыми актами и настоящим контрактом.

1.3. Должность Главы Администрации, замещаемая муниципальным служащим, относится к высшей группе должностей муниципальной службы категории "Б" (5 группа).

1.4. Замещение должности по настоящему контракту является для муниципального служащего основным местом работы в соответствии с трудовым законодательством.

1.5. Настоящий контракт заключается на срок полномочий Собрания депутатов Островского района, принявшей решение о назначении Главы Администрации.

1.6. Датой начала исполнения муниципальным служащим полномочий Главы Администрации является день принятия решения о назначении его на должность Собранием депутатов Островского района.

1.7. На Главу Администрации 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 муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий 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, запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения полномочий Главы Администрации Островского района;

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

2.1.4. представляет Администрацию Островского района без доверенности в отношениях с органами местного самоуправления и других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями.

2.2. Муниципальный служащий обязан:

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

2.2.2. соблюдать ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы, налагаемые 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, иными муниципальными правовыми актами;

2.2.5. обеспечивать эффективное исполнение полномочий Администрации Островского района в части, касающейся решения вопросов местного значения, определенных федеральными законами, законами области, Уставом муниципального образования "Островский район", а также исполнение полномочий Главы Администрации района, установленных Уставом муниципального образования "Островский район";

2.2.6. обеспечивать законное, эффективное и целевое использование бюджетных и иных ассигнований, выделяемых в установленном порядке на финансирование деятельности Администрации Островского района в части, касающейся решения вопросов местного значения и на иные цели, в соответствии с которыми Администрация района является распорядителем бюджетных средств;

2.2.7. обеспечивать в пределах своей компетенции в соответствии с Уставом муниципального образования "Островский район" и (или) решениями Собрания депутатов Островского района реализацию вопросов местного значения;

2.2.8. обеспечивать организацию работы и осуществлять руководство деятельностью Администрации Островского района (органов местной администрации и структурных подразделений);

2.2.9. не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну;

2.2.10. при осуществлении переданных Администрации Островского района отдельных государственных полномочий:

а) организовать 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 (Администрации 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 муниципального служащего исполнения полномочий, определенных для Главы Администрации района законодательством, Уставом муниципального образования "Островский район", другими муниципальными правовыми актами и настоящим контрактом, а также соблюдения служебного (внутреннего трудового) распорядка Администрации Островского района;

3.1.2. принимать решение о поощрении муниципального служащего за успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности.

При поощрении за эффективное осуществление Администрацией Островского района отдельных государственных полномочий, переданных Федеральным законом или Законом области, размер премии муниципального служащего 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 муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного поступка.

Привлечение муниципального служащего к дисциплинарной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных полномочий, связанных с исполнением Администрацией района отдельных государственных полномочий, переданных в установленном порядке Федеральным законом или Законом области, осуществляется по согласованию с заместителем губернатора области, курирующих сферу ведения исполняемых отдельных государственных полномочий;

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

3.1.5. привлекать муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

3.2.1. обеспечить муниципальному служащему 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 муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных полномочий;

3.2.3. обеспечивать своевременную выплату денежного содержания муниципальному служащему за счет средств, предусмотренных на содержание Администрации Островского района;

3.2.4. обеспечивать предоставление ему гарантий в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством области и настоящим контрактом;

3.2.5. направлять муниципального служащего в служебные командировки для выполнения полномочий Главы Администрации района вне места работы путем подписания командировочного удостоверения главой муниципального образования;

3.2.6. соблюдать условия настоящего контракта;

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

3.2.8. выплачивать муниципальному служащему компенсацию в размере трехмесячного среднего заработка (денежного содержания) в случае досрочного прекращения настоящего контракта представителем нанимателя (работодателя) в соответствии со статьей 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

IV. Оплата труда

4.1. Оплата труда муниципального служащего 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. Муниципальному служащему устанавливается:

должностной оклад в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы (должностной оклад) в размере 10330 (десять тысяч триста тридцать) рублей в месяц;

надбавка к должностному окладу в соответствии с присвоенным квалификационным разрядом 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. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный служебный день.

5.2. Муниципальному служащему 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 5 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 муниципального служащего по сравнению с установленным трудовым законодательством, которые оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего контракта.

VII. Расторжение контракта

7.1. В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, контракт с муниципальным служащим 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 государственной службе;

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

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

1) представительного органа муниципального образования главы 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) высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) 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 местной администрации - в связи с нарушениями условий контракта органами местного самоуправления и (или) органами государственной власти области.

7.3. Контракт может быть расторгнут по инициативе Главы Островского района по основаниям и в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.4. В связи с изменением федерального законодательства, законов Псковской области и муниципальных правовых актов в настоящий контракт могут быть внесены изменения и/или дополнения. Собрание депутатов Островского района принимает решение о внесении изменений и/или дополнений в типовую форму контракта, утвержденную решением Собрании депутатов.

7.5. 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 "Островский район" и настоящим контрактом.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей сторон, предусмотренных настоящим контрактом, признается их исполнением (неисполнением) 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 района отдельных государственных полномочий муниципальный служащий несет ответственность в пределах выделенных на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.

8.3. Муниципальный служащий несет ответственность перед государством в порядке и по основаниям, предусмотренным Федеральным законом.

IX. Срок действия контракта

9.1. Дата начала исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей « _____ » _____ г.

9.2. Контракт заключается на срок, определенный в пункте 1.5 настоящего контракта.

Подписи сторон:

Представитель нанимателя (работодатель)
Глава Островского района

(подпись)

« _____ » _____ г.

М.П.

Муниципальный служащий

(подпись)

« _____ » _____ г.

Один экземпляр контракта получил(а) _____