



**СОВЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ДЗЭЛЫКЪУЭ МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙ
СОВЕТЫМ И ЩЫПНЭ САМОУПРАВЛЕНЭ**

**КЪАБАРТЫ-МАЛЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЗОЛЬСК МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ
ЖЕР-ЖЕР САМОУПРАВЛЕНИЯСЫ СОВЕТИ**

361700, г.п.Залукокоаже, ул. Комсомольская, 89

телефон: (886637) 41-3-30; e-mail: zol.sovet@kbr.ru

РЕШЕНИЕ №6/1-7

29 сентября 2021 года

г.п.Залукокоаже

*Об объявлении конкурса на замещение вакантной должности
главы местной администрации Зольского муниципального района*

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Кабардино-Балкарской Республики от 04 июля 1998 года №8-РЗ «О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике» и Уставом Зольского муниципального района, принятым решением Совета местного самоуправления от 27 июля 2017 №1/10-6, Совет местного самоуправления Зольского муниципального района КБР **решил:**

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности главы местной администрации Зольского муниципального района КБР.
2. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантной должности главы местной администрации Зольского муниципального района КБР.
3. Определить количественный состав комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности главы местной администрации Зольского муниципального района КБР в количестве 6 человек.
4. Утвердить одну вторую состава конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности главы местной администрации Зольского муниципального района КБР (Приложение №1).
5. Обратиться к Главе Кабардино-Балкарской Республики назначить одну вторую состава конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности главы местной администрации Зольского муниципального района КБР.

6. Дату итогового заседания конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности главы местной администрации Зольского муниципального района КБР определить на первом заседании конкурсной комиссии.

7. Установить, что дата проведения сессии Совета местного самоуправления Зольского муниципального района по рассмотрению и утверждению кандидатуры на замещение вакантной должности главы местной администрации Зольского муниципального района КБР, представленной конкурсной комиссией, определяется Советом по предложению конкурсной комиссии.

8. Признать утратившими силу:

➤ Положение о порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантной должности главы местной администрации Зольского муниципального района КБР, утвержденное решением Совета местного самоуправления Зольского муниципального района от 30.09.2016 №7/1-6;

➤ решение Совета местного самоуправления Зольского муниципального района от 30.09.2016 №7/1-6 «Об объявлении конкурса на замещение вакантной должности главы местной администрации Зольского муниципального района КБР».

9. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

10. Опубликовать настоящее решение в газете «Зольские вести» с одновременным размещением на официальном сайте местной администрации Зольского муниципального района КБР (www.zolskiy.kbr.ru).

Председатель Совета местного самоуправления
Зольского муниципального района КБР

М.М. Эльчепаров

Приложение №1
к решению Совета местного самоуправления
Зольского муниципального района КБР
от 29 сентября 2021 года №6/1-7

СОСТАВ

1/2 конкурсной комиссии по проведению конкурса
на замещение вакантной должности главы местной администрации
Зольского муниципального района КБР

1.	КУШХОВА Масират Тембулатовна	Заместитель директора ГКУ «Республиканский центр труда, занятости и социальной защиты» – филиал по Зольскому району КБР
2.	УРУСМАМБЕТОВ Шафиг Нуралиевич	Председатель Союза пенсионеров Зольского муниципального района КБР
3.	ЯКУШЕНКО Сергей Николаевич	Председатель Общественной палаты Зольского муниципального района

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета местного самоуправления
Зольского муниципального района КБР
от 29 сентября 2021 года №6/1-7

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях проведения конкурса
на замещение вакантной должности главы местной
администрации Зольского муниципального района КБР

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", а также действующим законодательством о муниципальной службе в Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республике. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности главы местной администрации Зольского муниципального района КБР (далее - Глава местной администрации).

1. Общие положения

1.1. Основной целью проведения конкурса является конкурсный отбор наиболее подготовленного кандидата на должность Главы местной администрации.

1.2. Основными принципами конкурса являются создание равных условий для всех кандидатов и участников конкурса, объективность оценки и единство требований ко всем кандидатам и участникам конкурса.

1.3. Для организации и проведения конкурсного отбора формируется конкурсная комиссия.

1.4. Решение о проведении конкурса на замещение должности Главы местной администрации принимает Совет местного самоуправления Зольского муниципального района (далее - Совет).

2. Образование и состав конкурсной комиссии

2.1. Конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение должности Главы местной администрации формируется Советом в количестве 6 человек.

При формировании конкурсной комиссии половина ее членов назначаются Советом, а другая половина - Главой Кабардино-Балкарской Республики.

Конкурсная комиссия формируется по предложению главы Зольского муниципального района из представителей политических партий, общественных объединений.

2.2. Членами конкурсной комиссии не могут быть:

1) лица, не имеющие гражданства Российской Федерации;

2) граждане, признанные решением суда, вступившим в законную силу, недееспособными, ограниченно дееспособными;

3) граждане, не достигшие возраста 21 года;

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

5) лица, которые находятся в непосредственном подчинении у кандидатов;

6) лица, являющиеся муниципальными служащими;

7) лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость, а также лица, подвергнутые в судебном порядке административному наказанию за нарушение законодательства, в течение одного года со дня вступления в законную силу решения (постановления) суда о назначении административного наказания.

2.3. При появлении оснований, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения, орган, назначивший члена конкурсной комиссии, обязан в течение 10 дней назначить нового члена комиссии вместо выбывшего.

2.4. Основной формой работы конкурсной комиссии являются ее заседания.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

2.5. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется на коллегиальной основе. Все члены конкурсной комиссии обладают правом решающего голоса.

2.6. Конкурсная комиссия на своем первом организационном заседании путем открытого голосования избирает председателя конкурсной комиссии, сопредседателя конкурсной комиссии, секретаря конкурсной комиссии.

Кандидатуры председателя конкурсной комиссии, секретаря конкурсной комиссии предлагаются из состава членов конкурсной комиссии, назначенных Советом.

Кандидатура сопредседателя конкурсной комиссии предлагается из состава членов конкурсной комиссии, назначенных Главой Кабардино-Балкарской Республики.

2.7. Председатель, сопредседатель конкурсной комиссии:

- созывают заседания конкурсной комиссии;
- председательствуют на заседаниях конкурсной комиссии;
- ведут личный прием граждан, желающих принять участие в конкурсе;
- рассматривают обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением конкурса;
- осуществляют иные полномочия.

2.8. Секретарь конкурсной комиссии:

- осуществляет техническую подготовку и обеспечение деятельности конкурсной комиссии;
- оформляет прием заявлений от граждан, желающих принять участие в конкурсе;
- ведет делопроизводство конкурсной комиссии.

2.9. Заседания комиссии оформляются протоколом, в котором отражается информация о работе и принятых решениях.

К протоколу прикладываются материалы, поступившие в конкурсную комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании вопросам.

2.10. Решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием в отсутствие кандидата и считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании конкурсной комиссии.

2.11. Обязанности конкурсной комиссии:

- организация приема документов от кандидатов на должность Главы местной администрации;
- разработка и утверждение формы документов для проведения конкурса и участия в нем в соответствии с настоящим Положением;
- изготовление и хранение копий представленных документов;
- ведение регистрации и учета лиц, подавших документы для участия в конкурсе;
- осуществление сравнительной оценки соответствия представленных документов требованиям настоящего Положения;
- осуществление проверки достоверности сведений, представляемых кандидатами о себе;
- рассмотрение обращений граждан, связанных с подготовкой и проведением конкурса, принятие по ним решений;
- организация проведения конкурса;
- внесение в Совет предложений, связанных с организацией и проведением конкурса;
- принятие решений о допуске кандидатов к участию в конкурсе;
- представление в Совет кандидата на должность Главы местной администрации, а также всех материалов по работе комиссии по принятию и изучению документов, представленных на конкурс.

2.12. Организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет местная администрация Зольского муниципального района.

2.13. Срок деятельности конкурсной комиссии ограничивается периодом проведения конкурсного отбора кандидата на замещение должности Главы местной администрации.

3. Порядок проведения конкурса

3.1. Информационное сообщение о проведении конкурса публикуется в газете «Зольские вести» после формирования конкурсной комиссии и не позднее чем за 20 дней до объявленной в нем даты проведения конкурса.

Информационное сообщение о проведении конкурса должно содержать:

- требования, предъявляемые к кандидату на замещение должности Главы местной администрации;
- перечень документов, представляемых кандидатами для участия в конкурсе;

- дату и время начала и окончания приема заявлений и прилагаемых к ним документов;
- адрес места приема заявлений и документов;
- дату, время и место проведения и подведения итогов конкурса;
- время начала работы конкурсной комиссии, номера ее телефонов и местонахождение комиссии.

3.2. К участию в конкурсе на замещение должности Главы местной администрации допускаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее профессиональное образование, стаж службы на высших должностях муниципальной службы и (или) главных должностях государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет, а также опыт работы в должности руководителя, владеющие знанием Конституции Российской Федерации, Конституции Кабардино-Балкарской Республики, действующего законодательства, основных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Зольского муниципального района.

3.3. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

- личное заявление об участии в конкурсе на замещение должности Главы местной администрации Зольского муниципального района (Приложение №1);
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 №667-р (Приложение №2);
- паспорт гражданина Российской Федерации;
- трудовую книжку;
- документ о профессиональном образовании;
- справку об имуществе и доходах гражданина, участвующего в конкурсе, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по формам, утвержденным Советом местного самоуправления Зольского муниципального района;
- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, форма №001-ГС/у.
- автобиографию;
- фотографии 3 x 4 (2 шт.);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории РФ;
- военный билет (для военнообязанных).

Документы, названные в настоящем пункте, кандидаты или их представители, действующие на основании доверенности, подают в конкурсную комиссию.

Секретарь конкурсной комиссии составляет и выдает кандидату или его представителю расписку о принятии документов с описью принятых документов.

3.4. Срок подачи заявления для участия в конкурсе составляет двадцать дней со дня опубликования в газете «Зольские вести» информации о назначении конкурса.

3.5. Кандидату должна быть обеспечена возможность ознакомления с настоящим Положением, квалификационными требованиями по соответствующей должности и условиями контракта.

3.6. Конкурсная комиссия в течение 10 дней после истечения срока, отведенного для представления документов гражданами, изъявившими желание участвовать в конкурсе, принимает решение об утверждении списка кандидатов, допущенных к участию в конкурсе.

3.7. Конкурсная комиссия вправе при взаимодействии с соответствующими структурами осуществлять проверку достоверности представляемых сведений кандидатами на должность Главы местной администрации.

3.8. На основании представленных документов конкурсная комиссия принимает решение:

- о допуске кандидата к участию в конкурсе;
- об отказе кандидату в участии в конкурсе;
- о признании конкурса несостоявшимся.

3.9. Основаниями для отказа кандидату в участии в конкурсе могут быть:

- нарушение установленного срока подачи заявления;
- представление на конкурсную комиссию неполного пакета документов в соответствии с настоящим Положением;
- обнаружение несоответствия действительности представленных кандидатом сведений;
- признание кандидата судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лишение его судом права занимать муниципальные должности муниципальной службы в течение определенного срока;
- наличие подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей;
- близкое родство или свойство (родители, супруги, братья, сестры, сыновья, дочери, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с главой Зольского муниципального района;
- утрата гражданства Российской Федерации, наличие гражданства иностранного государства, за исключением случаев, когда право на осуществление местного самоуправления урегулировано на взаимной основе межгосударственными договорами или федеральными законами;
- отказ от представления сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

В случае установления в ходе проверки в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами обстоятельств, препятствующих назначению гражданина на должность Главы местной администрации, он информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.

3.10. Конкурсная комиссия принимает решение о несостоявшемся конкурсе в следующих случаях:

- отсутствие заявлений менее 2 кандидатов на участие в конкурсе;
- результат голосования членов конкурсной комиссии не позволяет выявить победителя в конкурсе.

3.11. Конкурсная комиссия проводит жеребьевку порядка выступления на заседании среди кандидатов, о чем обязана довести до сведения каждого кандидата, допущенного к конкурсу, до начала выступлений.

3.12. Конкурсная комиссия на своем заседании в порядке, определенном жеребьевкой, заслушивает выступление каждого кандидата по представленным основным направлениям социального и экономического развития Зольского муниципального района.

3.13. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается в отсутствие кандидата открытым голосованием.

Решение конкурсной комиссии считается принятым, если за него проголосовало две трети голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании комиссии.

3.14. В случае если ни один из кандидатов не набрал требуемого числа голосов, проводится повторное голосование по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов.

Если при голосовании по двум кандидатам ни один из кандидатов не набрал необходимого числа голосов, проводится голосование по одной кандидатуре, набравшей наибольшее число голосов.

Если в результате голосования по одной кандидатуре не будет отобран кандидат на должность главы местной администрации, конкурс считается несостоявшимся и Совет местного самоуправления Зольского муниципального района объявляет новый конкурс (не позднее 20 дней). При этом повторное участие в конкурсе не запрещено.

3.15. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии, который подписывается председателем, сопредседателем, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании.

Решение конкурсной комиссии является основанием для представления лица, выигравшего конкурс, на назначение Советом.

3.16. Председатель или сопредседатель конкурсной комиссии представляет победившего в конкурсе кандидата на должность Главы местной администрации для назначения на заседании Совета. В представлении должна содержаться следующая информация о кандидате: краткая биографическая справка, образование, трудовая деятельность, иная информация.

3.17. Решение о назначении Главы местной администрации принимается депутатами Совета открытым голосованием большинством голосов.

3.18. Каждому участнику конкурса в письменной форме сообщается о результатах конкурса в течение 10 дней со дня его завершения.

4. Порядок назначения Главы местной администрации

4.1. По итогам голосования Совет принимает решение о назначении кандидата, ставшего победителем конкурса, на должность Главы местной администрации.

4.2. На основании решения Совета местного самоуправления глава Зольского муниципального района заключает контракт с Главой местной администрации.

4.3. В трудовую книжку вносится запись о назначении на должность Главы местной администрации.

4.4. Срок контракта устанавливается Уставом Зольского муниципального района КБР, если иное не установлено решением о назначении Главы местной администрации. Любые изменения условий контракта определяются дополнительным соглашением, утверждаемым решением Совета, которое является неотъемлемой частью контракта.

4.5. Контракт заключается в письменной форме в трех экземплярах (один передается в Совет) и хранится у каждой из сторон.

4.6. Споры и разногласия по контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения - в судебном порядке в соответствии с законодательством о труде и муниципальной службе.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Положению о порядке и условиях
проведения конкурса на замещение вакантной
должности главы местной администрации
Зольского муниципального района КБР

Председателю
конкурсной комиссии по проведению
конкурса на замещение вакантной
должности главы местной администрации
Зольского муниципального района КБР

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

желаю принять участие в конкурсе на замещение вакантной должности главы местной администрации Зольского муниципального района КБР.

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

Не имею возражений против проведения проверки документов и сведений, представляемых мной в конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение вакантной должности главы местной администрации Зольского муниципального района КБР.

« ____ » _____ 2016 г.
(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Положению о порядке и условиях
проведения конкурса на замещение вакантной
должности главы местной администрации
Зольского муниципального района КБР

Утверждена
распоряжением Правительства РФ
от 26 мая 2005 г. №667-р

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

Место
для
фотографии

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 образовательного 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 Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд 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 (в т.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	ФИО	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

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), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие загранпаспорта _____
(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 государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

Подпись _____

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к Положению о порядке и условиях
проведения конкурса на замещение вакантной
должности главы местной администрации
Зольского муниципального района КБР

ПРОЕКТ КОНТРАКТА
С ЛИЦОМ, НАЗНАЧАЕМЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР

Заключен « ____ » _____ 2021 г. Решение Совета местного самоуправления Зольского муниципального района КБР от « ____ » _____ 2021 г. № _____

Расторгнут « ____ » _____ 20 ____ г. Решение Совета местного самоуправления Зольского муниципального района КБР от « ____ » _____ 2021 г. № _____

Глава Зольского муниципального района КБР _____ (Ф.И.О.), действующий на основании Устава Зольского муниципального района КБР, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 02 марта 2007 года №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закона Кабардино-Балкарской Республики от 04 июля 1998 года №8-РЗ "О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике", с одной стороны, и гражданин _____ (паспорт гражданина Российской Федерации серия _____ № _____, выдан _____, проживающий по адресу _____), именуемый далее "Глава местной администрации Зольского муниципального района КБР», на основании решения конкурсной комиссии от ____ . ____ .20 ____ г., утвержденного Советом местного самоуправления Зольского муниципального района КБР, с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий контракт заключен по результатам конкурса на замещение должности главы местной администрации Зольского

муниципального района КБР и имеет целью определение взаимных прав, обязанностей и ответственности сторон в период действия контракта.

1.2. По настоящему контракту глава местной администрации Зольского муниципального района КБР принимает на себя обязательства по осуществлению полномочий главы местной администрации Зольского муниципального района КБР по решению вопросов местного значения на условиях, установленных Советом местного самоуправления Зольского муниципального района КБР, и по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Зольского муниципального района КБР федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики на условиях, установленных законом Кабардино-Балкарской Республики.

1.3. Глава местной администрации Зольского муниципального района КБР обязуется строго соблюдать требования техники безопасности труда, правила противопожарной и санитарно-противоэпидемической безопасности.

1.4. Срок действия контракта: до окончания полномочий Совета местного самоуправления Зольского муниципального района КБР 6 созыва.

1.5. Глава администрации обязуется приступить к исполнению полномочий с ____ . ____ .20__ г.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР

2.1. Глава местной администрации Зольского муниципального района КБР осуществляет права и обязанности, предусмотренные Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Кабардино-Балкарской Республики "О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике", трудовым законодательством и другими федеральными и республиканскими нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами Зольского муниципального района.

2.2. Глава местной администрации Зольского муниципального района КБР вправе:

2.2.1. издавать в пределах своих полномочий правовые акты в соответствии с федеральными законами и (или) законами Кабардино-Балкарской Республики о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями;

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

2.2.3. использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства, предоставленные органам местного самоуправления Зольского муниципального района КБР для осуществления переданных отдельных государственных полномочий;

2.2.4. в соответствии с требованиями действующего законодательства представлять уполномоченным государственным органам документы, связанные с осуществлением отдельных государственных полномочий;

2.2.5. прекратить исполнение государственных полномочий в случае признания в судебном порядке несоответствия федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Кабардино-Балкарской Республики, предусматривающих наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями, требованиям, предусмотренным статьей 19 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2.2.6. вносить предложения в Совет местного самоуправления Зольского муниципального района КБР по созданию необходимых структурных подразделений местной администрации Зольского муниципального района КБР для осуществления отдельных государственных полномочий;

2.2.7. вносить в Совет местного самоуправления Зольского муниципального района КБР предложения о дополнительном использовании собственных материальных ресурсов и финансовых средств Зольского муниципального района КБР для осуществления переданных отдельных государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных Уставом Зольского муниципального района КБР;

2.2.8. запрашивать и получать информацию (документы) от органов государственной власти в части, касающейся осуществления государственных полномочий;

2.2.9. обращаться к государственным органам с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц государственных органов, виновных в нарушении законов о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями;

2.2.10. защищать свои права всеми законными способами, включая судебную защиту, а также проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

2.2.11. обжаловать в судебном порядке решения и действия (бездействие) уполномоченных государственных органов и их должностных лиц, а также письменные предписания по устранению нарушений требований законов по вопросам осуществления главой местной администрации Зольского муниципального района КБР отдельных государственных полномочий, переданных уполномоченными государственными органами, в порядке, установленном федеральным законом.

2.3. Глава местной администрации Зольского муниципального района КБР обязан:

2.3.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Конституцию

Кабардино-Балкарской Республики, законы Кабардино-Балкарской Республики, Устав Зольского муниципального района КБР;

2.3.2. обеспечивать исполнение Устава Зольского муниципального района КБР, решений, принятых путем прямого волеизъявления граждан, муниципальных правовых актов;

2.3.3. рассматривать в пределах своих полномочий обращения граждан и организаций и разрешать их в порядке, установленном законом;

2.3.4. обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

2.3.5. соблюдать нормы служебной этики, внутренний трудовой распорядок, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;

2.3.6. не совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления;

2.3.7. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих полномочий;

2.3.8. беречь муниципальную собственность;

2.3.9. хранить государственную тайну и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

2.3.10. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения, в том числе имущественного характера, о себе и членах своей семьи;

2.3.11. обеспечивать достижение значений показателей эффективности и результативности деятельности, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, а также значений показателей эффективности и результативности деятельности, устанавливаемых муниципальными нормативными правовыми актами, издаваемыми Советом местного самоуправления Зольского муниципального района КБР;

2.3.12. представлять Совету местного самоуправления Зольского муниципального района КБР ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности местной администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом местного самоуправления Зольского муниципального района КБР;

2.3.13. исполнять иные обязанности муниципального служащего.

2.4. Глава местной администрации Зольского муниципального района КБР в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, обязан:

2.4.1. организовывать эффективную работу местной администрации Зольского муниципального района КБР и ее структурных подразделений по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Зольского муниципального района КБР, и обеспечивать их исполнение;

2.4.2. использовать материальные ресурсы, обеспечивать их сохранность и расходовать по целевому назначению финансовые средства, предоставленные органам местного самоуправления Зольского муниципального района КБР для осуществления переданных отдельных государственных полномочий;

2.4.3. возвратить материальные ресурсы и неиспользованные финансовые средства со дня вступления в силу закона Кабардино-Балкарской Республики о прекращении осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

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

2.4.5. исполнять предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

2.4.6. в соответствии с требованиями закона Кабардино-Балкарской Республики представлять уполномоченным государственным органам документы, связанные с осуществлением отдельных государственных полномочий;

2.4.7. определить лиц, органы или структурные подразделения местной администрации Зольского муниципального района КБР, ответственные за исполнение отдельных государственных полномочий, переданных для осуществления органам местного самоуправления Зольского муниципального района КБР.

3. ОГРАНИЧЕНИЯ И ЗАПРЕТЫ, СВЯЗАННЫЕ С ЗАМЕЩЕНИЕМ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР

3.1. Глава местной администрации Зольского муниципального района КБР не вправе:

3.1.1. заниматься иной оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, 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;

3.1.2. замещать должность главы местной администрации Зольского муниципального района КБР в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

3.1.3. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

3.1.4. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в местной администрации Зольского муниципального района КБР либо в органах, которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

3.1.5. входить в состав органов управления, 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;

3.1.6. получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

3.1.7. выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления Зольского муниципального района КБР с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

3.1.8. использовать свое служебное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

3.1.9. создавать в органах местного самоуправления Зольского муниципального района КБР, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных

органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

3.1.10. находиться на муниципальной службе в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, а также с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного другому;

3.1.11. нарушать иные запреты и ограничения, установленные федеральными законами для муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту.

3.2. Глава местной администрации Зольского муниципального района КБР в семидневный срок со дня принятия решения об освобождении от обязанностей, несовместимых со статусом главы местной администрации Зольского муниципального района КБР, представляет в Совет местного самоуправления Зольского муниципального района КБР копию соответствующего распоряжения (приказа) или иного документа.

4. ГАРАНТИИ ДЛЯ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР

4.1. Главе местной Зольского муниципального района КБР гарантируется:

4.1.1. создание надлежащих условий для безопасного и эффективного труда, обеспечивающего исполнение должностных обязанностей, обусловленных настоящим контрактом;

4.1.2. рабочее место, оборудованное необходимыми организационно-техническими средствами, отвечающими требованиям правил охраны труда и техники безопасности работы для исполнения им должностных обязанностей;

4.1.3. закрепление персонального легкового транспорта, средств оргтехники;

4.1.4. ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими его права и обязанности.

4.2. Главе местной администрации Зольского муниципального района КБР гарантируется ежемесячное денежное содержание в размере, установленном нормативным правовым актом Зольского муниципального района КБР, а также:

а) выплата денежных премий и поощрения за качественное исполнение своих служебных обязанностей и выполнение заданий особой сложности в соответствии с муниципальными правовыми актами;

б) отдых, обеспечиваемый предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного основного оплачиваемого отпуска, дополнительных оплачиваемых отпусков, а также иными трудовыми гарантиями;

- в) дополнительная выплата к очередному отпуску;
- г) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу в связи с исполнением должностных обязанностей;
- д) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения им муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением должностных обязанностей;
- е) полное возмещение расходов на служебные командировки;
- ж) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей.

4-1. Оплата труда

Главе местной администрации Зольского муниципального района КБР устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- а) месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью (должностной оклад) в размере _____ рублей;
- б) месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином муниципальной службы (оклад за классный чин) в размере ____ процентов должностного оклада;
- в) ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы в размере _____ процентов должностного оклада;
- г) ежемесячной надбавки за выслугу лет на муниципальной службе в размере _____ процентов должностного оклада;
- д) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере _____ процентов должностного оклада;
- е) ежемесячного денежного поощрения в размере _____ должностных окладов;
- ж) премии за выполнение особо важных и сложных заданий в размере _____ процентов должностного оклада;
- з) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере _____ процентов должностного оклада;
- и) материальной помощи в размере _____ процентов должностного оклада.

4-2. Рабочее (служебное) время и время отдыха

4-2.1. Главе местной администрации Зольского муниципального района КБР устанавливается ненормированный рабочий день. Время начала и окончания работы, а также перерыв для отдыха определяются правилами внутреннего трудового распорядка местной администрации Зольского муниципального района КБР.

4-2.2. Главе местной администрации Зольского муниципального района КБР предоставляется:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительностью не более 10 календарных дней;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за службу в режиме ненормированного рабочего дня продолжительностью ____ календарных дней.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР

5.1. Ответственность главы местной администрации Зольского муниципального района КБР перед государством наступает на основании решения соответствующего суда в случае нарушения им Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Конституции Кабардино-Балкарской Республики, республиканских законов, Зольского муниципального района КБР, а также в случае ненадлежащего осуществления главой местной администрации Зольского муниципального района КБР переданных Зольскому муниципальному району КБР отдельных государственных полномочий.

5.2. Глава местной администрации Зольского муниципального района КБР:

5.2.1. может быть отрешен от должности Главой Кабардино-Балкарской Республики путем издания правового акта об отрешении в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

5.2.2. может отстраняться от исполнения должностных (служебных) обязанностей в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

5.3. Полномочия главы местной администрации Зольского муниципального района КБР подлежат прекращению в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными федеральными законами, а также в случае несоблюдения обязанностей и ограничений, предусмотренных законодательством о муниципальной службе и настоящим контрактом.

5.4. Полномочия главы местной администрации Зольского муниципального района КБР прекращаются досрочно в случае нарушения им условий настоящего контракта.

5.5. Полномочия главы местной администрации Зольского муниципального района КБР прекращаются не позднее одного месяца со дня признания в установленном порядке деятельности главы местной администрации Зольского муниципального района КБР неэффективной.

5.6. Глава местной администрации Зольского муниципального района КБР при осуществлении отдельных государственных полномочий,

переданных органам местного самоуправления Зольского муниципального района КБР, несет персональную ответственность:

5.6.1. за невыполнение либо ненадлежащее выполнение переданных органам местного самоуправления Зольского муниципального района КБР отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Кабардино-Балкарской Республики в пределах, выделенных Зольскому муниципальному району КБР материальных ресурсов и финансовых средств;

5.6.2. за нецелевое использование материальных ресурсов и финансовых средств, предоставленных на осуществление отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Зольского муниципального района КБР.

5.7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение главой местной администрации Зольского муниципального района КБР возложенных на него обязанностей (должностной проступок) на главу местной администрации Зольского муниципального района КБР решением Совета местного самоуправления Зольского муниципального района КБР может быть наложено дисциплинарное взыскание.

5.8. Главой Зольского муниципального района КБР (единолично) или по предложению Совета местного самоуправления Зольского муниципального района КБР глава местной администрации Зольского муниципального района КБР может быть лишен полностью или частично премии за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

5.9. Глава местной администрации Зольского муниципального района КБР не освобождается от ответственности, если действия, влекущие ответственность, были предприняты лицами, которым он делегировал свои права.

6. ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ, ПРЕКРАЩЕНИЕ (РАСТОРЖЕНИЕ) КОНТРАКТА

6.1. Изменение условий контракта допускается по соглашению сторон.

6.2. Условия контракта подлежат изменению в соответствии с изменениями федерального законодательства, законов Кабардино-Балкарской Республики, муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы муниципальной службы.

6.3. Действие положений настоящего контракта прекращается в случае досрочного прекращения полномочия главы местной администрации Зольского муниципального района КБР по основаниям, установленным Федеральным законом и настоящим контрактом.

6.3-1. Настоящий контракт признается прекращенным в случаях, предусмотренных пунктами 5.2. и 5.3 настоящего контракта, со дня установления решением соответствующего уполномоченного органа обстоятельств, являющихся основанием для досрочного прекращения

полномочий главы местной администрации Зольского муниципального района КБР.

6.4. Контракт может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных федеральными законами, законами Кабардино-Балкарской Республики.

7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ КОНТРАКТА

7.1. Споры и разногласия по настоящему контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения - в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

7.2. Настоящий контракт вступает в силу с момента подписания.

7.3. Контракт составлен в трех экземплярах, один из которых находится в Совете местного самоуправления Зольского муниципального района КБР.

8. АДРЕСА СТОРОН

Глава Зольского муниципального района КБР _____
(фамилия, имя, отчество)

(официальный почтовый адрес и наименование органа местного самоуправления)

Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество)

(паспорт, серия _____ № _____ выдан _____)

зарегистрирован по адресу _____

проживает по адресу _____

Глава Зольского
муниципального района КБР

Гражданин

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Настоящий контракт зарегистрирован в Совете местного самоуправления
Зольского муниципального района

(подпись)

(должность)

(ФИО)