



**РЕСПУБЛИКА ТЫВА
ХУРАЛ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
СУМОНА КЫЗЫЛ-ДАГ
ЧАА-ХОЛЬСКОГО КОЖУУНА**

**ТЫВА РЕСПУБЛИКА
ЧАА-ХОЛ КОЖУУННУН
КЫЗЫЛ-ДАГ СУМУЗУНУН
ТОЛЭЭЛЕКЧИЛЕР ХУРАЛЫ**

РЕШЕНИЕ

«03» октября 2023 г.

№ 11

с. Кызыл-Даг

**Об утверждении Порядка проведения конкурса на
замещение вакантной должности председателя администрации
сельского поселения сумона Кызыл-Даг
Чаа-Хольского кожууна Республик и Тыва**

В соответствии со ст. 37 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 17 Федерального закона от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 24 Устава сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва, утвержденного Решением Хурала представителей сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна Республик и Тыва от 14.12.2022 г. № 85, Хурал представителей сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна Республик и Тыва, РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности председателя Администрации сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва согласно приложению 1 к настоящему решению.

2. Утвердить типовую форму контракта с лицом, назначаемым на должность председателя Администрации сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва по контракту согласно приложению 2 к настоящему решению.

3. Установить общую численность конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должности председателя Администрации сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва в количестве 5 (пяти) человек.

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на заместителя главы-председателя Хурала представителей сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва.

5. Настоящее Решение вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).

Глава-председатель Хурала представителей
Сельского поселения сумона Кызыл-Даг
Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва



Аптан-оол

Аптан-оол М.О.

ПОРЯДОК
проведения конкурса на замещение должности
председателя Администрации сельского поселения сумона Кызыл-Даг
Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения конкурса на замещение должности председателя Администрации сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "О муниципальной службе в Российской Федерации", Уставом сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва, утвержденным Решением Хурала представителей сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва от 14.12.2022 г. № 85.

1.2. Порядок регулирует процедуру и условия проведения конкурса на замещение должности председателя Администрации сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва (далее - конкурс), а также порядок формирования и полномочия конкурсной комиссии.

1.3. Основными принципами конкурса являются создание равных условий для всех граждан, представивших документы для участия в конкурсе, объективность оценки и единство требований ко всем гражданам, принимающим участие в конкурсе.

2. Порядок назначения конкурса

2.1. Конкурс объявляется решением Хурала представителей сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва при наличии вакантной должности председателя Администрации сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва.

В решении Хурала представителей сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна указывается:

- 1) условия конкурса;
- 2) дата, время и место проведения конкурса;
- 3) общее число членов конкурсной комиссии.

2.2. Решение о проведении конкурса подлежит опубликованию не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Одновременно с решением о проведении конкурса подлежит опубликованию информационное сообщение о проведении конкурса, в котором указываются условия проведения конкурса, требования, предъявляемые к кандидату на замещение должности председателя

Администрации сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва, дата, время и место проведения конкурса, проектного контракта, срок подачи документов, контактный телефон и адрес для получения справочной информации о проведении конкурса.

3. Формирование и организация деятельности конкурсной комиссии

3.1. Общее число членов конкурсной комиссии устанавливается Хуралом представителей сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва.

Членами конкурсной комиссии не могут быть назначены:

- 1) лица, не имеющие гражданства Российской Федерации;
- 2) граждане Российской Федерации, признанные недееспособными или ограниченно дееспособными решением суда, вступившим в законную силу;
- 3) супруги и близкие родственники кандидатов на должность председателя администрации;
- 4) лица, которые находятся в непосредственном подчинении у кандидатов на должность председателя администрации;
- 5) лица, не достигшие возраста 18 лет.

3.2. Конкурсная комиссия считается сформированной и может приступить к осуществлению своих полномочий после назначения всех ее членов.

После назначения на должность председателя Администрации сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва Хуралом представителей сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва полномочия конкурсной комиссии прекращаются.

3.3. Конкурсная комиссия осуществляет свои полномочия и принимает решения в коллегиальном порядке.

3.4. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.

3.5. Председатель конкурсной комиссии избирается на первом заседании конкурсной комиссии и осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии, проводит заседание конкурсной комиссии, распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии.

3.6. Заместитель председателя конкурсной комиссии избирается на первом заседании конкурсной комиссии и исполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в его отсутствие.

3.7. Секретарь конкурсной комиссии принимает документы от лиц, изъявивших желание участвовать в конкурсе, информирует членов конкурсной комиссии о времени и месте заседания конкурсной комиссии, оформляет протоколы заседаний конкурсной комиссии, решает другие организационные вопросы.

3.8. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленной численности ее членов.

3.9. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании конкурсной комиссии ее членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

3.10. Заседания конкурсной комиссии и принимаемые ей решения оформляются протоколами, подписываемыми председателем конкурсной комиссии.

3.11. Организационное, правовое, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет Хурал представителей сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва.

4. Требования к кандидатам на должность председателя Администрации сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва

4.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям, установленным федеральным законодательством и законодательством Республики Тыва.

4.2. Гражданин не может быть принят на должность председателя Администрации сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва при наличии ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Представление документов в конкурсную комиссию

5.1. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

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, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

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

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

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

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

10) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации;

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

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

5.2. Указанные в пункте 5.1 настоящего Порядка документы должны быть представлены в конкурсную комиссию не позднее чем за 5 дней до дня проведения ее заседания.

5.3. Подавая заявление, гражданин подтверждает свое согласие на обработку персональных данных.

5.4. Представленные гражданином сведения подлежат проверке. В этих целях конкурсная комиссия вправе обратиться в соответствующие органы с представлением о проверке достоверности сведений, содержащихся в поступивших документах.

6. Условия и порядок проведения конкурса

6.1. Конкурс проводится при условии поступления в конкурсную комиссию соответствующих документов не менее чем от двух граждан.

6.2. В случае, если к установленному сроку менее двух граждан заявили о желании участвовать в конкурсе, конкурсная комиссия принимает решение ходатайствовать перед Хуралом представителей сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва о продлении срока проведения конкурса.

Указанное решение в течение одного дня направляется в Хурал представителей сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва, а также гражданину (при наличии такового), изъявившему желание участвовать в конкурсе.

6.3. По окончании срока предоставления документов в конкурсную комиссию конкурсной комиссией в течение 5 дней осуществляется проверка полноты представленных документов, соответствия гражданина квалификационным требованиям и отсутствия установленных ограничений, достоверности представленных документов и содержащихся в них сведений.

6.4. По результатам проверки представленных документов гражданин допускается (не допускается) к участию в конкурсе.

Гражданин, представивший документы для участия в конкурсе, не допускается к участию в случае несоответствия квалификационным требованиям, указанным в пункте 4.1, или наличия ограничений, предусмотренных пунктом 4.2, а также представления неполного перечня документов предусмотренного в пункте 5.1 настоящего Порядка.

6.5. Конкурс проводится в форме заседания конкурсной комиссии.

6.6. Конкурсная комиссия дополнительно извещает каждого участника конкурса о допуске (недопуске) к участию в конкурсе, дате, времени и месте проведения заседания конкурсной комиссии. При неявке участника конкурса на заседание без уважительных причин решением конкурсной комиссии он может быть исключен из числа участников.

Участник конкурса обязан известить конкурсную комиссию о своей неявке на заседание (с указанием причин) не менее чем за два дня до заседания. В случае неявки участника без уважительных причин, участник исключается из состава участников конкурса.

6.7. На заседании конкурсной комиссии ее председатель (иной член конкурсной комиссии по поручению председателя конкурсной комиссии) докладывает по каждому участнику конкурса:

о представленных в конкурсную комиссию документах;

о результатах проверки достоверности сведений, содержащихся в указанных документах;

о соответствии участника конкурса квалификационным требованиям.

6.8. С каждым участником конкурса проводится собеседование. Участнику конкурса предоставляется время (до 10 минут) для выступления (краткого изложения его видения работы мэра, задач, целей и иных аспектов деятельности администрации, на которые участник конкурса считает необходимым обратить внимание членов конкурсной комиссии).

6.9. По окончании собеседования со всеми участниками конкурса конкурсная комиссия приступает к обсуждению и голосованию. По результатам рассмотрения документов и собеседования конкурсная комиссия принимает по каждому участнику в его отсутствие решение о рекомендации (отказе в рекомендации) участника конкурса Хуралу представителей сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва для вынесения на сессию.

В случае отказа участнику конкурса в рекомендации для назначения на должность председателя Администрации сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва решение конкурсной комиссии должно содержать мотивированное обоснование такого отказа.

6.10. При наличии не менее двух участников конкурса, рекомендованных для назначения на должность председателя Администрации сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва, решение конкурсной комиссии с указанием фамилий рекомендованных кандидатур в алфавитном порядке в течение одного дня направляется в Хурал представителей сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва с приложением документов, представленных участниками конкурса.

6.11. Каждому участнику конкурса письменно сообщается о результатах конкурса в течение пяти рабочих дней со дня его проведения.

6.12. Участник конкурса, не рекомендованный для назначения на должность председателя Администрации сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва, вправе обжаловать это решение в судебном порядке.

7. Порядок назначения кандидата на должность председателя Администрации сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва

7.1. Хурал представителей сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва рассматривает вопрос о назначении кандидата на должность председателя Администрации сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва на своем заседании не позднее 5 рабочих дней со дня поступления решения конкурсной комиссии о результатах конкурса в Хурал представителей сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва.

7.2. На заседании Хурала представителей сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна вправе присутствовать кандидаты и члены конкурсной комиссии.

7.3. С докладом о принятом решении конкурсной комиссии выступает председатель конкурсной комиссии.

7.4. По вопросу назначения на должность председателя Администрации сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва проводится открытое голосование в порядке, установленном Регламентом Хурала представителей сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского

кожууна, в соответствии с Уставом сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна.

7.5. Назначенным на должность председателя Администрации сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва считается кандидат, за которого подано большинство голосов от установленной численности депутатов Хурала представителей сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна.

7.6. Хурал представителей сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна в зависимости от итогов принимает одно из следующих решений:

- о назначении на должность председателя Администрации сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва кандидата, получившего необходимое количество голосов;

- о проведении переголосования, если ни один из кандидатов не получил необходимое для избрания большинство голосов.

7.7. Переголосование проводится в соответствии с Регламентом Хурала представителей сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна.

7.8. Решение Хурала представителей сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна о назначении председателя Администрации сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва вступает в силу с момента его принятия и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) не позднее десяти дней со дня его принятия.

8. Заключительные положения

8.1. Документы участников конкурса возвращаются им по письменному заявлению в течение трех дней со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы находятся на хранении в администрации, после чего подлежат уничтожению.

8.2. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами и средствами связи всех видов и т.п.) участники конкурса производят за счет собственных средств.

8.3. Споры, связанные с проведением конкурса, рассматриваются конкурсной комиссией или в судебном порядке.

Приложение 2
к Решению Хурала представителей
сельского поселения сумона КЫЗЫЛ-ДАГ
Чаа-Хольского кожууна
Республики Тыва
от 03 октября 2023 г. № 11

ТИПОВАЯ ФОРМА КОНТРАКТА
с лицом, назначаемым на должность председателя
администрации муниципального образования по контракту

_____ года
(место заключения контракта)

Глава _____
(наименование муниципального образования)

(фамилия, имя, отчество)
действующий на основании Устава _____,
(наименование муниципального образования)

именуемый в дальнейшем "представитель нанимателя", с одной стороны, и
гражданин

(фамилия, имя, отчество)
назначенный по результатам конкурса на должность председателя администрации

(наименование муниципального образования)
на основании решения _____
(наименование представительного органа муниципального образования)

от _____ № ____, именуемый в дальнейшем "председатель администрации", с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

I. Общие положения

1.1. В соответствии с настоящим контрактом председатель администрации принимает на себя обязательства, связанные с обеспечением исполнения полномочий администрации _____

(наименование муниципального образования)

(далее - администрация) по решению вопросов местного значения в соответствии с Уставом _____

(наименование муниципального образования)

(далее - Устав) и осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления

_____ (наименование муниципального образования)

федеральными законами и законами Республики Тыва, а представитель нанимателя обязуется обеспечить председателю администрации условия для исполнения указанных полномочий в соответствии с федеральными законами, законами Республики Тыва, Уставом и иными муниципальными правовыми актами _____

(наименование муниципального образования)

(далее - муниципальные правовые акты), а также прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Тыва о муниципальной службе и настоящим контрактом.

1.2. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике Тыва должность председателя администрации относится к _____ группе должностей муниципальной службы.

(указать группу должности)

1.3. Председатель администрации приступает к исполнению полномочий " ____ " _____ 20 ____ г.

II. Права и обязанности председателя администрации

2.1. Председатель администрации руководит администрацией на принципах единоначалия и подотчетен представителю нанимателя в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Тыва, Уставом и настоящим контрактом.

2.2. Председатель администрации самостоятельно решает все вопросы деятельности администрации, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Тыва и Уставом к ведению иных органов местного самоуправления.

2.3. Председатель администрации:

1) организует деятельность администрации по решению вопросов местного значения, а также по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Тыва;

2) представляет структуру администрации на утверждение _____;

(наименование представительного органа муниципального образования)

3) представляет администрацию в отношениях с органами местного самоуправления, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени администрации;

4) издает муниципальные правовые акты в пределах своих полномочий;

5) использует материальные ресурсы и расходует финансовые средства в соответствии с решением

(наименование представительного органа муниципального образования) о местном бюджете

(наименование муниципального образования)

и их целевым назначением, в том числе предоставленные администрации для осуществления отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральными законами и законами Республики Тыва;

6) открывает счета в учреждениях, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения местного бюджета;

7) распоряжается имуществом администрации в соответствии с федеральными законами, законами Республики Тыва, Уставом и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

8) совершает в пределах компетенции и в установленном порядке сделки от имени администрации;

9) осуществляет прием на работу и увольнение работников администрации, заключает, изменяет и прекращает с ними трудовые договоры;

10) заключает трудовые договоры (контракты) с руководителями муниципальных предприятий и учреждений, изменяет и прекращает трудовые договоры (контракты) с ними; согласовывает прием на работу главных бухгалтеров муниципальных предприятий и учреждений, а также заключение, изменение и прекращение трудовых договоров с ними; устанавливает размеры и условия оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и иных работников муниципальных предприятий и учреждений <1>;

11) осуществляет иные полномочия, отнесенные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Тыва, Уставом и настоящим контрактом к его компетенции.

2.4. Председатель администрации имеет право:

1) знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, а также на организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения им установленных полномочий;

2) издавать правовые акты по решению вопросов местного значения, организации работы администрации;

3) вносить предложения в представительный орган муниципального образования, иные органы местного самоуправления, а также в государственные органы, связанные с реализацией им своих полномочий по решению вопросов местного значения;

4) запрашивать и получать в установленном законодательством порядке у органов местного самоуправления, государственных органов, их должностных лиц информацию и документы, необходимые для реализации им своих полномочий по решению вопросов местного значения;

5) _____

(иные права, определенные Уставом муниципального образования в соответствии с федеральными законами и законами Республики Тыва)

(наименование муниципального образования)

- 1) соблюдать **Конституцию** Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, **Конституцию** Республики Тыва, законы и иные нормативные правовые акты Республики Тыва, Устав и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- 2) добросовестно исполнять возложенные на него обязанности;
- 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 4) соблюдать установленные в администрации

(наименование муниципального образования)

правила внутреннего трудового распорядка, а также требования по охране труда и технике безопасности, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) в пределах своих полномочий своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном порядке;

9) представлять предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своего супруга (супруги) и несовершеннолетних детей Главе Республики Тыва в порядке, установленном законом Республики Тыва;

10) обеспечивать сохранность находящихся в собственности (оперативном управлении) администрации _____

(наименование муниципального образования)

материальных ресурсов и расходовать финансовые средства в соответствии с бюджетом _____

(наименование муниципального образования)

и целевым назначением;

11) предоставлять уполномоченным государственным органам документы и сведения, необходимые им для осуществления их полномочий;

12) исполнять предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений законодательства;

13) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня

прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

13.1) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

14) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации;

15) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.6. Председатель администрации обладает иными правами и несет иные обязанности, установленные федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, [Конституцией](#) Республики Тыва, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва, Уставом

(наименование муниципального образования)

<1> - если иное не установлено Уставом муниципального образования или правовым актом представительного органа муниципального образования.

III. Права и обязанности представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

- 1) требовать от председателя администрации исполнения служебных обязанностей, возложенных на него Уставом и настоящим контрактом;
- 2) поощрять председателя администрации за эффективное и безупречное исполнение им своих служебных обязанностей;
- 3) привлекать председателя администрации к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение служебных обязанностей;
- 4) реализовывать иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Тыва.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

- 1) обеспечить предоставление председателю администрации гарантий, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", законодательством Республики Тыва, Уставом, иными муниципальными правовыми актами и настоящим контрактом;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство

Республики Тыва о муниципальной службе, положения муниципальных правовых актов и условия настоящего контракта;

3) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Республики Тыва о муниципальной службе, Уставом и иными муниципальными правовыми актами.

IV. Оплата труда

Оплата труда председателя администрации производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада в размере _____ рублей в месяц, ежемесячных и иных дополнительных выплат:

1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере _____ процентов должностного оклада (рублей);

1.1) оклада за классный чин в размере _____ процентов должностного оклада (рублей);

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере _____ процентов должностного оклада (рублей);

3) ежемесячного денежного поощрения в размере _____ процентов должностного оклада (рублей);

4) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере _____ процентов должностного оклада (рублей);

5) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи в размерах, устанавливаемых муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Республики Тыва;

6) премии за выполнение особо важных и сложных заданий, устанавливаемой муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Республики Тыва;

7) премии по результатам работы.

Пункты 3 - 6 раздела IV устанавливаются в случае, если указанные надбавки предусмотрены Уставом муниципального образования.

V. Служебное время и время отдыха

5.1. Председателю администрации устанавливается: _____
(нормальная продолжительность служебного времени)

(ненормированный служебный день)

(сокращенная продолжительность служебного времени)

5.2. Председателю администрации предоставляются:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания продолжительностью _____ календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого определяется в соответствии с законодательством Республики Тыва и составляет _____ календарных дней;

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии с [Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года N 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях"](#) продолжительностью _____ календарных дней.

4) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

VI. Срок действия контракта

Контракт заключается в соответствии с Уставом на срок _____.
(срок контракта)

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

7.1. Председателю администрации обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения служебных обязанностей: _____

(оборудование рабочего места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам и т.д.).

7.2. Председателю администрации предоставляются гарантии, указанные в [статье 23](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также дополнительные гарантии, предусмотренные законодательством Республики Тыва и Уставом муниципального образования.

VIII. Другие условия контракта

8.1. Председатель администрации подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

8.2. Другие условия контракта _____.

IX. Ответственность сторон контракта.

Изменение и дополнение контракта. Прекращение контракта

9.1. Представитель нанимателя и председатель администрации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Тыва.

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

1) при изменении законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Тыва, Устава муниципального образования;

2) по инициативе любой из сторон настоящего контракта. При изменении представителем нанимателя существенных условий настоящего контракта председатель администрации уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

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

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

Х. Разрешение споров и разногласий

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

Настоящий контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в личном деле председателя администрации, второй - передается председателю администрации.

Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

XI. Подписи сторон

Представитель нанимателя - Глава

Председатель администрации

(наименование муниципального образования)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.

место печати

паспорт _____ N _____

(кем и когда выдан)

Адрес:

Адрес:

Приложение 1
к Решению Хурала представителей
сельского поселения сумона Кызыл-Даг
Чаа-Хольского кожууна
Республики Тыва
от 03 октября 2023 г. № 11

ПОРЯДОК
проведения конкурса на замещение должности
председателя Администрации сельского поселения сумона Кызыл-Даг
Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва

2. Общие положения

1.1. Порядок проведения конкурса на замещение должности председателя Администрации сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "О муниципальной службе в Российской Федерации", Уставом сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва, утвержденным Решением Хурала представителей сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва от 14.12.2022 г. № 85.

1.2. Порядок регулирует процедуру и условия проведения конкурса на замещение должности председателя Администрации сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва (далее - конкурс), а также порядок формирования и полномочия конкурсной комиссии.

1.3. Основными принципами конкурса являются создание равных условий для всех граждан, представивших документы для участия в конкурсе, объективность оценки и единство требований ко всем гражданам, принимающим участие в конкурсе.

2. Порядок назначения конкурса

2.1. Конкурс объявляется решением Хурала представителей сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва при наличии вакантной должности председателя Администрации сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва.

В решении Хурала представителей сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна указывается:

- 1) условия конкурса;
- 2) дата, время и место проведения конкурса;
- 3) общее число членов конкурсной комиссии.

2.2. Решение о проведении конкурса подлежит опубликованию не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Одновременно с решением о проведении конкурса подлежит опубликованию информационное сообщение о проведении конкурса, в котором указываются условия проведения конкурса, требования, предъявляемые к кандидату на замещение должности председателя Администрации сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва, дата, время и место проведения конкурса, проектный контракт, срок подачи документов, контактный телефон и адрес для получения справочной информации о проведении конкурса.

3. Формирование и организация деятельности конкурсной комиссии

3.1. Общее число членов конкурсной комиссии устанавливается Хуралом представителей сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва.

Членами конкурсной комиссии не могут быть назначены:

- 1) лица, не имеющие гражданства Российской Федерации;
- 2) граждане Российской Федерации, признанные недееспособными или ограниченно дееспособными решением суда, вступившим в законную силу;
- 3) супруги и близкие родственники кандидатов на должность председателя администрации;
- 4) лица, которые находятся в непосредственном подчинении у кандидатов на должность председателя администрации;
- 5) лица, не достигшие возраста 18 лет.

3.2. Конкурсная комиссия считается сформированной и может приступить к осуществлению своих полномочий после назначения всех ее членов.

После назначения на должность председателя Администрации сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва Хуралом представителей сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва полномочия конкурсной комиссии прекращаются.

3.3. Конкурсная комиссия осуществляет свои полномочия и принимает решения в коллегиальном порядке.

3.4. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.

3.5. Председатель конкурсной комиссии избирается на первом заседании конкурсной комиссии и осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии, проводит заседание конкурсной комиссии, распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии.

3.6. Заместитель председателя конкурсной комиссии избирается на первом заседании конкурсной комиссии и исполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в его отсутствие.

3.7. Секретарь конкурсной комиссии принимает документы от лиц, изъявивших желание участвовать в конкурсе, информирует членов конкурсной комиссии о времени и месте заседания конкурсной комиссии, оформляет протоколы заседаний конкурсной комиссии, решает другие организационные вопросы.

3.8. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленной численности ее членов.

3.9. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании конкурсной комиссии ее членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

3.10. Заседания конкурсной комиссии и принимаемые ей решения оформляются протоколами, подписываемыми председателем конкурсной комиссии.

3.11. Организационное, правовое, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет Хурал представителей сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва.

4. Требования к кандидатам на должность председателя Администрации сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва

4.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям, установленным федеральным законодательством и законодательством Республики Тыва.

4.2. Гражданин не может быть принят на должность председателя Администрации сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва при наличии ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Представление документов в конкурсную комиссию

5.1. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

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, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации;
- 11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;
- 12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

5.2. Указанные в пункте 5.1 настоящего Порядка документы должны быть представлены в конкурсную комиссию не позднее чем за 5 дней до дня проведения ее заседания.

5.3. Подавая заявление, гражданин подтверждает свое согласие на обработку персональных данных.

5.4. Представленные гражданином сведения подлежат проверке. В этих целях конкурсная комиссия вправе обратиться в соответствующие органы с представлением о проверке достоверности сведений, содержащихся в поступивших документах.

6. Условия и порядок проведения конкурса

6.1. Конкурс проводится при условии поступления в конкурсную комиссию соответствующих документов не менее чем от двух граждан.

6.2. В случае, если к установленному сроку менее двух граждан заявили о желании участвовать в конкурсе, конкурсная комиссия принимает решение ходатайствовать перед Хуралом представителей сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва о продлении срока проведения конкурса.

Указанное решение в течение одного дня направляется в Хурал представителей сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва, а также гражданину (при наличии такового), изъявившему желание участвовать в конкурсе.

6.3. По окончании срока предоставления документов в конкурсную комиссию конкурсной комиссией в течение 5 дней осуществляется проверка полноты представленных документов, соответствия гражданина квалификационным требованиям и отсутствия установленных ограничений, достоверности представленных документов и содержащихся в них сведений.

6.4. По результатам проверки представленных документов гражданин

допускается (не допускается) к участию в конкурсе.

Гражданин, представивший документы для участия в конкурсе, не допускается к участию в случае несоответствия квалификационным требованиям, указанным в пункте 4.1, или наличия ограничений, предусмотренных пунктом 4.2, а также представления неполного перечня документов предусмотренного в пункте 5.1 настоящего Порядка.

6.5. Конкурс проводится в форме заседания конкурсной комиссии.

6.6. Конкурсная комиссия дополнительно извещает каждого участника конкурса о допуске (недопуске) к участию в конкурсе, дате, времени и месте проведения заседания конкурсной комиссии. При неявке участника конкурса на заседание без уважительных причин решением конкурсной комиссии он может быть исключен из числа участников.

Участник конкурса обязан известить конкурсную комиссию о своей неявке на заседание (с указанием причин) не менее чем за два дня до заседания. В случае неявки участника без уважительных причин, участник исключается из состава участников конкурса.

6.7. На заседании конкурсной комиссии ее председатель (иной член конкурсной комиссии по поручению председателя конкурсной комиссии) докладывает по каждому участнику конкурса:

- о представленных в конкурсную комиссию документах;
- о результатах проверки достоверности сведений, содержащихся в указанных документах;
- о соответствии участника конкурса квалификационным требованиям.

6.8. С каждым участником конкурса проводится собеседование. Участнику конкурса предоставляется время (до 10 минут) для выступления (краткого изложения его видения работы мэра, задач, целей и иных аспектов деятельности администрации, на которые участник конкурса считает необходимым обратить внимание членов конкурсной комиссии).

6.9. По окончании собеседования со всеми участниками конкурса конкурсная комиссия приступает к обсуждению и голосованию. По результатам рассмотрения документов и собеседования конкурсная комиссия принимает по каждому участнику в его отсутствие решение о рекомендации (отказе в рекомендации) участника конкурса Хуралу представителей сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва для вынесения на сессию.

В случае отказа участнику конкурса в рекомендации для назначения на должность председателя Администрации сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва решение конкурсной комиссии должно содержать мотивированное обоснование такого отказа.

6.10. При наличии не менее двух участников конкурса, рекомендованных для назначения на должность председателя Администрации сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва, решение конкурсной комиссии с указанием фамилий рекомендованных кандидатур в алфавитном порядке в течение одного дня направляется в Хурал представителей сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва с приложением документов, представленных участниками конкурса.

6.11. Каждому участнику конкурса письменно сообщается о результатах конкурса в течение пяти рабочих дней со дня его проведения.

6.12. Участник конкурса, не рекомендованный для назначения на должность председателя Администрации сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва, вправе обжаловать это решение в судебном порядке.

7. Порядок назначения кандидата на должность председателя Администрации сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва

7.1. Хурал представителей сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва рассматривает вопрос о назначении кандидата на должность председателя Администрации сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва на своем заседании не позднее 5 рабочих дней со дня поступления решения конкурсной комиссии о результатах конкурса в Хурал представителей сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва.

7.2. На заседании Хурала представителей сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна вправе присутствовать кандидаты и члены конкурсной комиссии.

7.3. С докладом о принятом решении конкурсной комиссии выступает председатель конкурсной комиссии.

7.4. По вопросу назначения на должность председателя Администрации сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва проводится открытое голосование в порядке, установленном Регламентом Хурала представителей сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна, в соответствии с Уставом сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна.

7.5. Назначенным на должность председателя Администрации сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва считается кандидат, за которого подано большинство голосов от установленной численности депутатов Хурала представителей сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна.

7.6. Хурал представителей сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна в зависимости от итогов принимает одно из следующих решений:

- о назначении на должность председателя Администрации сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва кандидата, получившего необходимое количество голосов;

- о проведении переголосования, если ни один из кандидатов не получил необходимое для избрания большинство голосов.

7.7. Переголосование проводится в соответствии с Регламентом Хурала представителей сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна.

7.8. Решение Хурала представителей сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна о назначении председателя Администрации сельского поселения сумона Кызыл-Даг Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва вступает в силу с момента его принятия и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) не позднее десяти дней со дня его принятия.

8. Заключительные положения

8.1. Документы участников конкурса возвращаются им по письменному заявлению в течение трех дней со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы находятся на хранении в администрации, после чего подлежат уничтожению.

8.2. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами и средствами связи всех видов и т.п.) участники конкурса производят за счет

собственных средств.

8.3. Споры, связанные с проведением конкурса, рассматриваются конкурсной комиссией или в судебном порядке.

Приложение 2
к Решению Хурала представителей
сельского поселения сумона КЫЗЫЛ-ДАГ
Чаа-Хольского кожууна
Республики Тыва
от 03 октября 2023 г. № 11

ТИПОВАЯ ФОРМА КОНТРАКТА
с лицом, назначаемым на должность председателя
администрации муниципального образования по контракту

_____ года
(место заключения контракта)

Глава _____

(наименование муниципального образования)

(фамилия, имя, отчество)

действующий на основании Устава _____,
(наименование муниципального образования)

именуемый в дальнейшем "представитель нанимателя", с одной стороны, и гражданин

(фамилия, имя, отчество)

назначенный по результатам конкурса на должность председателя администрации

(наименование муниципального образования)

на основании решения _____
(наименование представительного органа муниципального образования)

от _____ N ____, именуемый в дальнейшем "председатель администрации", с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

I. Общие положения

1.1. В соответствии с настоящим контрактом председатель администрации принимает на себя обязательства, связанные с обеспечением исполнения полномочий администрации _____

(наименование муниципального образования)

(далее - администрация) по решению вопросов местного значения в соответствии с Уставом _____

(наименование муниципального образования)

(далее - Устав) и осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных _____ органам _____ местного самоуправления

(наименование муниципального образования)

федеральными законами и законами Республики Тыва, а представитель нанимателя обязуется обеспечить председателю администрации условия для исполнения указанных полномочий в соответствии с федеральными законами, законами Республики Тыва, Уставом и иными муниципальными правовыми актами _____

(наименование муниципального образования)

(далее - муниципальные правовые акты), а также прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Тыва о муниципальной службе и настоящим контрактом.

1.2. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике Тыва должность председателя администрации относится к _____ группе должностей муниципальной службы.

(указать группу должности)

1.3. Председатель администрации приступает к исполнению полномочий " _____ " _____ 20 ____ г.

II. Права и обязанности председателя администрации

2.1. Председатель администрации руководит администрацией на принципах единоначалия и подотчетен представителю нанимателя в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Тыва, Уставом и настоящим контрактом.

2.2. Председатель администрации самостоятельно решает все вопросы деятельности администрации, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Тыва и Уставом к ведению иных органов местного самоуправления.

2.3. Председатель администрации:

1) организует деятельность администрации по решению вопросов местного значения, а также по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Тыва;

2) представляет структуру администрации на утверждение _____;

(наименование представительного органа муниципального образования)

3) представляет администрацию в отношениях с органами местного самоуправления, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени администрации;

4) издает муниципальные правовые акты в пределах своих полномочий;

5) использует материальные ресурсы и расходует финансовые средства в соответствии с _____ решением

_____ (наименование представительного органа муниципального образования) о местном бюджете _____

(наименование муниципального образования)

и их целевым назначением, в том числе предоставленные администрации для осуществления отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральными законами и законами Республики Тыва;

6) открывает счета в учреждениях, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения местного бюджета;

7) распоряжается имуществом администрации в соответствии с федеральными законами, законами Республики Тыва, Уставом и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

8) совершает в пределах компетенции и в установленном порядке сделки от имени администрации;

9) осуществляет прием на работу и увольнение работников администрации, заключает, изменяет и прекращает с ними трудовые договоры;

10) заключает трудовые договоры (контракты) с руководителями муниципальных предприятий и учреждений, изменяет и прекращает трудовые договоры (контракты) с ними; согласовывает прием на работу главных бухгалтеров муниципальных предприятий и учреждений, а также заключение, изменение и прекращение трудовых договоров с ними; устанавливает размеры и условия оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и иных работников муниципальных предприятий и учреждений <1>;

11) осуществляет иные полномочия, отнесенные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Тыва, Уставом и настоящим контрактом к его компетенции.

2.4. Председатель администрации имеет право:

1) знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, а также на организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения им установленных полномочий;

2) издавать правовые акты по решению вопросов местного значения, организации работы администрации;

3) вносить предложения в представительный орган муниципального образования, иные органы местного самоуправления, а также в государственные органы, связанные с реализацией им своих полномочий по решению вопросов местного значения;

4) запрашивать и получать в установленном законодательством порядке у органов местного самоуправления, государственных органов, их должностных лиц информацию и документы, необходимые для реализации им своих полномочий по решению вопросов местного значения;

5) _____

(иные права, определенные Уставом муниципального образования в соответствии с федеральными законами и законами Республики Тыва)

2.5. Председатель администрации обязан: _____

(наименование муниципального образования)

1) соблюдать [Конституцию](#) Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, [Конституцию](#) Республики Тыва, законы и иные нормативные правовые акты Республики Тыва, Устав и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) добросовестно исполнять возложенные на него обязанности;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать установленные в администрации

(наименование муниципального образования)

правила внутреннего трудового распорядка, а также требования по охране труда и технике безопасности, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) в пределах своих полномочий своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном порядке;

9) представлять предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своего супруга (супруги) и

несовершеннолетних детей Главе Республики Тыва в порядке, установленном законом Республики Тыва;

10) обеспечивать сохранность находящихся в собственности (оперативном управлении) администрации _____

(наименование муниципального образования)

материальных ресурсов и расходовать финансовые средства в соответствии с бюджетом _____

(наименование муниципального образования)

и целевым назначением;

11) предоставлять уполномоченным государственным органам документы и сведения, необходимые им для осуществления их полномочий;

12) исполнять предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений законодательства;

13) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

13.1) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

14) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации;

15) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.6. Председатель администрации обладает иными правами и несет иные обязанности, установленные федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Тыва, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва, Уставом

(наименование муниципального образования)

<1> - если иное не установлено Уставом муниципального образования или правовым актом представительного органа муниципального образования.

III. Права и обязанности представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

- 1) требовать от председателя администрации исполнения служебных обязанностей, возложенных на него Уставом и настоящим контрактом;
- 2) поощрять председателя администрации за эффективное и безупречное исполнение им своих служебных обязанностей;
- 3) привлекать председателя администрации к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение служебных обязанностей;
- 4) реализовывать иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Тыва.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

- 1) обеспечить предоставление председателю администрации гарантий, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", законодательством Республики Тыва, Уставом, иными муниципальными правовыми актами и настоящим контрактом;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Республики Тыва о муниципальной службе, положения муниципальных правовых актов и условия настоящего контракта;
- 3) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Республики Тыва о муниципальной службе, Уставом и иными муниципальными правовыми актами.

IV. Оплата труда

Оплата труда председателя администрации производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада в размере _____ рублей в месяц, ежемесячных и иных дополнительных выплат:

- 1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере _____ процентов должностного оклада (рублей);
 - 1.1) оклада за классный чин в размере _____ процентов должностного оклада (рублей);
 - 2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере _____ процентов должностного оклада (рублей);
 - 3) ежемесячного денежного поощрения в размере _____ процентов должностного оклада (рублей);
 - 4) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере _____ процентов должностного оклада (рублей);
 - 5) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи в размерах, устанавливаемых муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Республики Тыва;
 - 6) премии за выполнение особо важных и сложных заданий, устанавливаемой муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Республики Тыва;
 - 7) премии по результатам работы.

Пункты 3 - 6 раздела IV устанавливаются в случае, если указанные надбавки предусмотрены Уставом муниципального образования.

V. Служебное время и время отдыха

5.1. Председателю администрации устанавливается: _____
(нормальная продолжительность служебного времени)

(ненормированный служебный день)

(сокращенная продолжительность служебного времени)

5.2. Председателю администрации предоставляются:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания продолжительностью _____ календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого определяется в соответствии с законодательством Республики Тыва и составляет _____ календарных дней;

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии с [Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года N 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях"](#) продолжительностью _____ календарных дней.

4) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

VI. Срок действия контракта

Контракт заключается в соответствии с Уставом на срок _____.
(срок контракта)

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

7.1. Председателю администрации обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения служебных обязанностей: _____

(оборудование рабочего места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам и т.д.).

7.2. Председателю администрации предоставляются гарантии, указанные в [статье 23](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также дополнительные гарантии, предусмотренные законодательством Республики Тыва и Уставом муниципального образования.

VIII. Иные условия контракта

8.1. Председатель администрации подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

8.2. Иные условия контракта _____.

IX. Ответственность сторон контракта.

Изменение и дополнение контракта. Прекращение контракта

9.1. Представитель нанимателя и председатель администрации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Тыва.

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

1) при изменении законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Тыва, Устава муниципального образования;

2) по инициативе любой из сторон настоящего контракта. При изменении представителем нанимателя существенных условий настоящего контракта председатель администрации уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

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

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

X. Разрешение споров и разногласий

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

Настоящий контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в личном деле председателя администрации, второй - передается председателю администрации.

Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

XI. Подписи сторон

Представитель нанимателя - Глава

Председатель администрации

(наименование муниципального образования)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(подпись)

" __ " _____ 20 __ г.

" __ " _____ 20 __ г.

место печати

паспорт _____ N _____

(кем и когда выдан)

Адрес:

Адрес:

