

ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ Сямженского муниципального района

РЕШЕНИЕ

от 12.05.2021 г. № 458

О порядке проведения конкурса на замещение должности руководителя администрации Сямженского муниципального района

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Вологодской области от 9 октября 2007 года № 1663-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области», Уставом Сямженского муниципального района Представительное Собрание Сямженского муниципального района **РЕШИЛО:**

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя администрации Сямженского муниципального района согласно приложению № 1 к настоящему решению.

2. Утвердить проект контракта с руководителем администрации Сямженского муниципального района согласно приложению № 2 к настоящему решению.

3. Установить, что общее число членов конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должности руководителя администрации Сямженского муниципального района составляет 6 человек. Половина членов конкурсной комиссии - 3 человека назначаются Представительным Собранием Сямженского муниципального района, а другая половина - 3 человека назначается Губернатором Вологодской области.

4. Признать утратившими силу:

- решение Представительного Собрания Сямженского муниципального района от 19.04.2016г. № 19 «О порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Сямженского муниципального района» за исключением пункта 4;

- пункты 4, 5 и 6 решения Представительного Собрания Сямженского муниципального района от 24.10.2018г. № 225 «О внесении изменений и дополнений в некоторые решения Представительного Собрания Сямженского муниципального района»;

- пункт 1 решения Представительного Собрания Сямженского муниципального района от 06.08.2019г. № 307 «О внесении изменений и дополнений в некоторые решения Представительного Собрания

Сямженского муниципального района и об отмене некоторых решений Представительного Собрания Сямженского муниципального района».

5. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Сельская жизнь» и размещению на официальном сайте администрации Сямженского муниципального района <http://сямженский-район.рф> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Глава Сямженского
муниципального района

С.Н. Лашков

Порядок
проведения конкурса на замещение должности
руководителя администрации Сямженского муниципального района

1. Общие положения

Порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя администрации Сямженского муниципального района (далее - Порядок) содержит основные правила, порядок и условия проведения конкурса на замещение должности руководителя администрации Сямженского муниципального района (далее - конкурс).

Конкурс организуется и проводится Представительным Собранием Сямженского муниципального района совместно с администрацией Сямженского муниципального района.

2. Цель конкурса и его участники

2.1. Целью конкурса является отбор на альтернативной основе лиц, наиболее подготовленных для замещения вакантной должности руководителя администрации Сямженского муниципального района (далее - руководитель администрации района), из общего числа кандидатов, представивших документы на конкурс с учетом их способностей, профессиональной подготовки и опыта работы по специальности на основе коллегиального решения конкурсной комиссии.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, способности кандидата замещать должность руководителя администрации Сямженского муниципального района. Конкурсная комиссия оценивает каждого кандидата на основании представленных им документов, программы социально-экономического развития Сямженского муниципального района и результатов собеседования.

2.2. Кандидат на должность руководителя администрации Сямженского муниципального района должен соответствовать квалификационным требованиям, установленным законом Вологодской области от 9 октября 2007 года N 1663-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области» и муниципальными нормативными правовыми актами Сямженского муниципального района, устанавливающими квалификационные требования для замещения должности муниципальной службы.

3. Порядок объявления конкурса и представления документов для участия в конкурсе

3.1. Решение о проведении конкурса на замещение должности руководителя администрации района принимает Представительное Собрание Сямженского муниципального района при наличии вакантной должности руководителя администрации района. В решении о проведении конкурса указывается дата, время проведения конкурса, назначаются члены конкурсной комиссии от Сямженского муниципального района. Решение о проведении конкурса на должность руководителя администрации района подлежит официальному опубликованию.

Одновременно с официальным опубликованием решения о проведении конкурса на должность руководителя администрации района публикуется (обнародуется) объявление о проведении конкурса.

В объявлении о проведении конкурса указываются:

- сведения о дате, времени и месте его проведения;
- квалификационные и иные требования, которым должен соответствовать гражданин, претендующий на замещение должности руководителя администрации района;
- перечень документов, необходимых для участия в конкурсе, и срок их подачи в конкурсную комиссию;
- условия конкурса;
- проект контракта.

3.2. Конкурс на замещение должности руководителя администрации района проводится не ранее чем через 20 календарных дней со дня опубликования условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения, проекта контракта, решения и объявления о его проведении. Информация о предстоящем проведении конкурса на должность руководителя администрации района направляется Губернатору Вологодской области в течение 10 рабочих дней со дня принятия Представительным Собранием Сямженского муниципального района решения о проведении конкурса.

3.3. Граждане, желающие участвовать в конкурсе, представляют в Представительное Собрание Сямженского муниципального района:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности руководителя администрации Сямженского муниципального района;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 3) копию паспорта;
- 4) копию трудовой книжки;
- 5) копию документа об образовании;

6) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

8) копии документов 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;

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, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка лицом, осуществляющим прием документов).

3.4. Кандидат представляет в Представительное Собрание Сямженского муниципального района программу, отражающую его видение путей социально-экономического развития Сямженского муниципального района и решения основных проблем, стоящих перед Сямженским муниципальным районом.

3.5. Прием документов прекращается за 3 рабочих дня до дня проведения конкурса. При приеме документов помощником председателя Представительного Собрания Сямженского муниципального района делается регистрационная запись о приеме документов в специальном журнале с описью принятых документов, после чего кандидату выдается расписка о приеме документов.

3.6. Гражданин не может быть принят на должность руководителя администрации района в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или

по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

6) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

7) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

8) непредставления предусмотренных Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии

соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;

10) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с Главой Сямженского муниципального района;

11) после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

12) непредставления сведений 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.

3.7. Несвоевременное или неполное представление документов, указанных в пунктах 3.3 и 3.4, несоответствие кандидата требованиям пунктов 2.2 и 3.6 настоящего Положения является основанием для отказа кандидату в участии в конкурсе.

3.8. Решение об отказе в допуске к участию в конкурсе считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии голос председателя является решающим.

Кандидатам, не допущенным к участию в конкурсе, направляется выписка из протокола заседания конкурсной комиссии.

3.9. Для проведения конкурса необходимо участие в конкурсе не менее двух кандидатов. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации.

4. Порядок проведения конкурса и подведения его итогов

4.1. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется на коллегиальной основе. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов конкурсной комиссии, назначенных Представительным Собранием Сямженского муниципального района, и не менее половины членов конкурсной комиссии назначенных Губернатором Вологодской области. Члены конкурсной комиссии избирают из своего состава председателя комиссии.

4.2. Конкурс проводится, если на день прекращения приема документов, документы для участия в конкурсе подали не менее двух граждан, желающих участвовать в конкурсе.

4.3. Конкурс проводится в 2 этапа: первый этап - конкурс документов, второй этап - конкурс-испытание, проводимый в форме собеседования

Второй этап конкурса должен быть проведен в течение 3 рабочих дней со дня проведения первого этапа. По решению конкурсной комиссии первый и второй этапы Конкурса могут проводиться в один день.

4.4. На первом этапе конкурса членами конкурсной комиссии изучаются представленные участниками Конкурса документы на предмет соответствия Кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к уровню профессионального образования, стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности.

Результатом первого этапа конкурса является решение конкурсной комиссии о допуске или отказе в допуске кандидата ко второму этапу конкурса, которое заносится в протокол заседания Комиссии. Решение принимается конкурсной комиссией в отсутствие кандидатов, в случае необходимости получения от кандидата пояснений по содержанию представленных документов кандидат приглашается для дачи данных пояснений до принятия решения конкурсной комиссией.

Решение конкурсной комиссии доводится устно до сведения кандидата путем его оглашения всем участникам Конкурса, ожидающим результата проведения первого этапа конкурса.

4.5. На втором этапе проведения конкурса конкурсная комиссия поочередно (в порядке регистрации заявлений) проводит собеседование с каждым из кандидатов.

4.6. Собеседование начинается с представления кандидатом программы социально-экономического развития Сямженского муниципального района, после чего члены конкурсной комиссии задают вопросы кандидату по существу представленных им документов, вопросы об опыте предыдущей работы или службы кандидата и об основных достижениях кандидата по предыдущим местам работы или службы, иные вопросы.

4.7. По результатам конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о представлении кандидатов Представительному Собранию Сямженского муниципального района;

2) об отказе в представлении кандидатов Представительному Собранию Сямженского муниципального района - в случае, если участие в конкурсе приняло менее двух кандидатов, или если конкурсная комиссия не смогла принять решение о представлении в Представительное Собрание Сямженского муниципального района не менее двух кандидатур для назначения на должность руководителя администрации района.

4.8. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

При равенстве голосов членов конкурсной комиссии голос председателя является решающим.

4.9. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывает председатель конкурсной комиссии. Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии выдается лицам, участвовавшим в конкурсе (по их желанию).

4.10. Протокол заседания конкурсной комиссии в течение 3 рабочих дней направляется в Представительное Собрание Сямженского

муниципального района вместе со всеми представленными на конкурс документами.

4.11. Ведение протокола конкурсной комиссии обеспечивает помощник председателя Представительного Собрания Сямженского муниципального района, документация конкурсной комиссии, а также документы и материалы, представленные кандидатами, после завершения конкурса подлежат хранению. Хранение указанной документации осуществляется в порядке, установленном для хранения материалов заседаний Представительного Собрания Сямженского муниципального района.

Документы и материалы, представленные кандидатами, возврату не подлежат.

5. Назначение на должность руководителя администрации

5.1. Представленные конкурсной комиссией кандидатуры для назначения на должность руководителя администрации рассматриваются на заседании Представительного Собрания Сямженского муниципального района.

Решение о назначении на должность руководителя администрации принимается Представительным Собранием Сямженского муниципального района путем тайного голосования в порядке, предусмотренным Регламентом Представительного Собрания Сямженского муниципального района.

5.2. Конкурс признается Представительным Собранием Сямженского муниципального района несостоявшимся в следующих случаях:

- на день прекращения приема документов, документы для участия в конкурсе подали менее двух граждан;
- конкурсная комиссия приняла решение об отказе в представлении кандидатов Представительному Собранию Сямженского муниципального района;
- ни одна из кандидатур, представленных конкурсной комиссией, не набрала необходимого количества голосов, установленного Регламентом Представительного Собрания Сямженского муниципального района для принятия решения.

5.3. В случае признания конкурса несостоявшимся, Представительное Собрание Сямженского муниципального района в течение 30 календарных дней со дня принятия решения о признании конкурса несостоявшимся повторно принимает решение об объявлении конкурса на замещение должности руководителя администрации района. При повторном проведении конкурса допускается выдвижение кандидатов, которые выдвигались ранее.

5.4. Решение Представительного Собрания Сямженского муниципального района о назначении руководителя администрации Сямженского муниципального района подлежит официальному опубликованию.

Типовая форма

ПРОЕКТ
контракта с руководителем администрации
Сямженского муниципального района

с. Сямжа «__» _____ 20__ года

Глава Сямженского муниципального района _____

(фамилия, имя, отчество)

действующий на основании Устава Сямженского муниципального района
(далее именуемый - представитель нанимателя), и _____

(фамилия, имя, отчество)

(далее именуемый(ая) - руководитель администрации) заключили настоящий
контракт о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. Представитель нанимателя принимает _____

(фамилия, имя, отчество)

на должность руководителя администрации Сямженского муниципального
района на срок _____ лет.

Дата начала работы: " __ " _____ 20__ года.

Дата окончания работы: " __ " _____ 20__ года.

1.2. Замещение должности по настоящему контракту является для
руководителя администрации основным местом работы.

2. Права и обязанности руководителя администрации

2.1. Руководитель администрации имеет права, предусмотренные
статьей 11 и иными положениями Федерального закона от 2 марта 2007 года
№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными
нормативными правовыми актами о муниципальной службе, Уставом
Сямженского муниципального района, должностной инструкцией.

2.2. Руководитель администрации обязан исполнять должностные
обязанности в соответствии с должностной инструкцией и соблюдать
правила внутреннего трудового распорядка администрации Сямженского

муниципального района, порядок работы со служебной информацией и условия данного контракта.

2.3. Руководитель администрации должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

2.4. На руководителя администрации распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом области от 9 октября 2007 года № 1663-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области», настоящим контрактом.

3. Права и обязанности представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

1) требовать от руководителя администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него Уставом Сямженского муниципального района, настоящим контрактом, должностной инструкцией, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации Сямженского муниципального района;

2) поощрять руководителя администрации за безупречное и эффективное исполнение им должностных обязанностей;

3) привлекать руководителя администрации к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

4) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.2. Представитель нанимателя обязуется:

1) обеспечивать руководителю администрации замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством о муниципальной службе и настоящим контрактом;

2) выплачивать своевременно и в полном объеме руководителю администрации денежное содержание;

3) предоставлять руководителю администрации социальные гарантии в соответствии с законодательством о муниципальной службе и настоящим контрактом;

4) обеспечивать руководителю администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

5) соблюдать законодательство о муниципальной службе и условия настоящего контракта;

6) обеспечивать руководителю администрации безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

7) обеспечивать достижение значений показателей эффективности исполнения отдельных государственных полномочий. Показатели эффективности исполнения отдельных государственных полномочий, их значения и методика оценки эффективности исполнения отдельных государственных полномочий устанавливается нормативным правовым актом Губернатора Вологодской области.

8) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

4. Оплата труда и Руководителя местной администрации

4.1. Денежное содержание руководителя администрации состоит из:

- _____;
- _____;
- _____;

4.2. Оплата труда руководителя администрации Сямженского муниципального района производится за счет средств бюджета Сямженского муниципального района.

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Руководителю администрации устанавливается ненормированный служебный день.

5.2. Руководителю администрации предоставляются:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законом Вологодской области от 09.10.2007г. № 1663-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области»;

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня;

4) иные дополнительные отпуска в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Условия по решению вопросов местного значения

6.1. С целью решения вопросов местного значения руководитель администрации:

1) обеспечивает осуществление администрацией района полномочий по решению вопросов местного значения района;

2) представляет Представительному Собранию муниципального района ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации района, в том числе о решении вопросов, поставленных Представительным Собранием муниципального района;

3) представляет администрацию района в отношениях с населением, общественными объединениями (в том числе профессиональными союзами и политическими партиями) и иными организациями, органами местного самоуправления, органами государственной власти;

4) подписывает договоры и соглашения от имени администрации района (в том числе и с зарубежными организациями);

5) представляет и защищает интересы администрации района в суде, арбитражном суде;

6) осуществляет руководство администрацией района, входящими в ее состав структурными подразделениями (органами администрации, другими службами), направляя их работу на выполнение возложенных Уставом района, другими нормативными правовыми актами полномочий;

7) утверждает штаты администрации района, назначает на должности и освобождает от них должностных лиц администрации района, применяет поощрения и дисциплинарные взыскания в соответствии с законодательством о труде и муниципальной службе;

8) организует работу с муниципальными служащими, их аттестацию и повышение квалификации, ведение реестра муниципальных служащих в соответствии с действующим законодательством;

9) рассматривает и учитывает в своей деятельности предложения руководителей структурных подразделений (органов администрации);

10) открывает и закрывает счета в банковских организациях, распоряжается средствами бюджета района в пределах его компетенции;

11) разрабатывает схемы управления экономикой района, социальной сферой, охраной общественного порядка и обеспечения прав граждан, организует их функционирование;

12) представляет на рассмотрение Представительного Собрания муниципального района проект бюджета района и ежегодный отчет о его исполнении; вносит на рассмотрение Представительного Собрания муниципального района проекты нормативных правовых актов по вопросам местного значения;

13) организует прием граждан, рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан, принятие по ним решений;

14) осуществляет иные полномочия, отнесенные к его ведению законодательством, Уставом района, иными муниципальными нормативными актами.

7. Права, обязанности и ответственность руководителя администрации в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами области

7.1. При осуществлении переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий руководитель администрации обязан:

1) организовывать исполнение отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральным и областным законодательством;

2) обеспечивать сохранность, целевое использование предоставленных для осуществления отдельных государственных полномочий материальных ресурсов и финансовых средств;

3) обеспечивать возврат материальных ресурсов и неиспользованных финансовых средств при прекращении исполнения органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

4) представлять в установленном порядке в уполномоченные государственные органы расчеты финансовых затрат, требуемых на осуществление отдельных государственных полномочий, и отчетность об осуществлении отдельных государственных полномочий;

5) представлять в соответствии с требованиями федерального и областного законодательства уполномоченным государственным органам документы, связанные с осуществлением отдельных государственных полномочий, для осуществления контроля;

6) исполнять письменные предписания уполномоченных государственных органов по устранению нарушения федерального и областного законодательства, выявленных ими при осуществлении контроля за исполнением переданных отдельных государственных полномочий;

7) обеспечивать прекращение исполнения государственных полномочий в случае признания утратившими силу, а также признания в судебном порядке несоответствия федеральных законов, законов области, предусматривающих наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями, требованиям, установленным статьей 19 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

7.2. При осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, руководитель администрации имеет право:

1) издавать в пределах своих полномочий постановления по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, и осуществлять контроль за их исполнением;

2) в соответствии с федеральным и областным законодательством использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства, предоставленные органам местного самоуправления для осуществления переданных отдельных государственных полномочий;

3) вносить в Представительное Собрание Сямженского муниципального района предложения о дополнительном использовании собственных материальных ресурсов и финансовых средств для осуществления переданных им отдельных государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных Уставом Сямженского муниципального района;

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

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

6) обжаловать в судебном порядке решения и действия (бездействие) уполномоченных государственных органов области и их должностных лиц, а также письменные предписания по устранению нарушений требований законов по вопросам осуществления администрацией Сямженского муниципального района отдельных государственных полномочий, выданные уполномоченными государственными органами области, в порядке, установленном Федеральным законом.

7.3. Руководитель администрации несет ответственность за ненадлежащее осуществление переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий в соответствии с действующим законодательством.

8. Ответственность сторон контракта

8.1. Представитель нанимателя и руководитель администрации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Представитель нанимателя или руководитель администрации, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9. Изменение и дополнение контракта. Прекращение действия контракта

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

1) при изменении законодательства Российской Федерации, Вологодской области, нормативных правовых актов муниципального образования;

2) по инициативе любой из сторон настоящего контракта.

При изменении представителем нанимателя существенных условий настоящего контракта руководитель администрации уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

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

9.3. Настоящий контракт прекращается с истечением срока его действия или по основаниям, предусмотренным частями 10, 11, 11(1) статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

10. Иные положения

Настоящий контракт составлен в 2-х экземплярах. Один экземпляр хранится в личном деле руководителя администрации, второй - у руководителя администрации. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

11. Реквизиты и подписи сторон

Представитель нанимателя
Глава Сямженского муниципального
района

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Руководитель администрации
паспорт: серия _____ № _____
выдан _____
адрес: _____

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Один экземпляр контракта получил
_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАННО:
№ _____ «__» _____ 20__ г.

(подпись и Ф.И.О. уполномоченного лица)