Приложение №1 к решению

**Совета МС г.п. Нарткала от 25.10.2019г. № 33/3**

**ПОРЯДОК**

**ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НАРТКАЛА УРВАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок содержит основные правила, устанавливающие в соответствии с федеральным законодательством и законами КБР порядок проведения конкурса на замещение должности Главы **местной администрации городского поселения Нарткала Урванского муниципального района КБР** (далее по тексту - глава администрации).

1.2. Целью конкурса является отбор на альтернативной основе кандидатов на замещение должности главы администрации из числа претендентов, представивших документы для участия в конкурсе, на основании их способностей, профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, а также иных качеств, выявленных в результате проведения конкурса.

1.3. Основными принципами конкурса являются: создание равных условий для всех кандидатов, единство требований ко всем лицам, принимающим участие в конкурсе.

1.4. Конкурс на замещение должности главы администрации объявляется Советом при истечении срока полномочий, на который был назначен глава администрации, либо необходимостью его назначения, вызванной изменением законодательства и Устава муниципального образования, определяющих порядок формирования органов местного самоуправления, а также в случае досрочного прекращения полномочий главы администрации по основаниям, установленным законодательством.

1.5. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса, пользование услугами всех видов средств связи) кандидаты и конкурсанты производят за свой счет.

1.6. Спорные вопросы, связанные с проведением конкурса, рассматриваются конкурсной комиссией или в судебном порядке.

2. Доступ кандидатов к участию в конкурсе

2.1. Конкурс на замещение должности Главы администрации (далее - конкурс) обеспечивает право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой.

 Вакантной должностью Главы администрации признается не замещенная должность Главы администрации.

2.2. На должность Главы Местной администрации назначается гражданин Российской Федерации или гражданин иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, имеющий высшее образование и стаж работы на руководящей должности в области финансов, права, сельскохозяйственного или промышленного производства, иных отраслях экономики или социальной сферы не менее трех лет, или стаж муниципальной или государственной службы соответственно на высших или главных муниципальных (государственных) должностях муниципальной (государственной) службы не менее трех лет, или стаж работы на постоянной основе на муниципальных (государственных) должностях не менее трех лет.

2.3. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию при Совете местного самоуправления г.п. Нарткала Урванского муниципального района (далее - конкурсная комиссия) в течение 15 (пятнадцати) дней со дня официального опубликования объявления о проведении конкурса следующие документы:

1) личное заявление установленной  ([Приложение N 1](http://ssp37.ru/files/sovdep_npa/prilozhenie-2-1-10-22-03-13.doc)к настоящему Положению);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 N 667-р "Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации";

3) автобиографию в произвольной форме;

4) две фотографии размером 3 х 4см;

5) копию паспорта, оригинал паспорта предъявляется по прибытии на конкурс;

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

7) документы, подтверждающие стаж работы (копия трудовой книжки);

8) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

10) копию документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

11) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу по форме, утвержденной Приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009г. №984-н;

12) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу (на отчетную дату);

13) другие документы и материалы или их копии, характеризующие его профессиональную подготовку, а также результаты тестирований, характеристики, рекомендации и т.п. (представляются по усмотрению кандидата);

14) опись документов ([Приложение N 2](http://ssp37.ru/files/sovdep_npa/prilozhenie-2-1-10-22-03-13.docx)к настоящему Положению).

2.4. Копии документов подаются нотариально заверенные или заверенные кадровыми службами по месту работы либо одновременно с предъявлением подлинника документа секретарю конкурсной комиссии. В случае предъявления не заверенной копии документа его подлинность заверяется секретарем конкурсной комиссии, осуществляющим прием документов, на предъявленной копии документа секретарь делает отметку "копия верна" и ставит подпись.

2.5. По истечении срока, указанного в настоящем Порядке, документы на конкурс не принимаются.

2.6. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае:

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

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

3) лишения его права занимать муниципальные должности муниципальной службы в течение определенного срока решением суда, вступившим в законную силу;

4) наличия подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего поступлению гражданина на муниципальную службу и ее прохождению;

5) наличия гражданства иностранного государства;

5.1) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной служб

6) несвоевременного или неполного представления документов, установленных настоящим Порядком для участия в конкурсе, или представления их не в полном объеме, или с нарушением правил оформления, или с нарушением порядка подачи;

7) представления подложных документов или заведомо ложных сведений.

8) непредставление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", предусмотренных федеральным законом о муниципальной службе;

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) гражданин не может быть назначен на должность главы местной администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы местной администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования.

2.7. Лица, желающие участвовать в конкурсе, подают заявления и документы, указанные в настоящем Порядке, в конкурсную комиссию по адресу ее работы. Заявления регистрируются с присвоением порядковых регистрационных номеров. Заявление и документы подаются гражданином лично, при сдаче документов предъявляется паспорт. Заявление и документы вправе подать лицо, уполномоченное гражданином осуществить данное действие по доверенности. При подаче документов по доверенности поверенный прилагает к документам копию доверенности, предъявив секретарю конкурсной комиссии оригинал доверенности и паспорт

2.7.1 Граждане, претендующие на замещение должности Главы местной администрации по контракту, представляют сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) 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.

 2.8. Если нет оснований подозревать подложность документов, подлинники документов возвращаются гражданину в день предъявления, а их копии подшиваются в дело кандидата. Факт подачи документов удостоверяется подписью секретаря конкурсной комиссии в описи представленных документов установленной формы, представленной гражданином в двух экземплярах (один остается в комиссии, а другой возвращается кандидату).

2.9. Несвоевременное или неполное представление документов, указанных в настоящем Порядке, является основанием для принятия конкурсной комиссией решения об отказе гражданину в допуске к участию в конкурсе.

2.10. Документы, предоставленные гражданином, проверяются конкурсной комиссией. В случае установления обстоятельств, препятствующих гражданину участвовать в конкурсе, а равно установления недостоверности сведений или подложности документов, представленных гражданином, на основании решения конкурсной комиссии он информируется о принятом решении об отказе в допуске к участию в конкурсе с указанием причин отказа, в соответствии с настоящим Порядком.

3. Конкурсная комиссия

3.1. Конкурс на замещение должности Главы Местной администрации организует и проводит конкурсная комиссия.

3.2. Комиссия создается Советом местного самоуправления г.п. Нарткала (далее по тексту -Совет) на время проведения конкурса. Общее число членов конкурсной комиссии - 7человек.

3.3. Решение о месте и времени проведения первого заседания конкурсной комиссии принимает Совет.

3.4. Членами конкурсной комиссии не могут быть:

а) лица, не имеющие гражданства Российской Федерации;

б) граждане Российской Федерации, признанные недееспособными или ограниченно дееспособными решением суда, вступившим в законную силу;

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

г) лица, которые намерены участвовать в конкурсе на замещение должности главы администрации.

1. лица, которые находятся в непосредственном подчинении у кандидатов;
2. лица, являющиеся муниципальными служащими;
3. лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость, а также лица, подвергнутые в судебном порядке административному наказанию за нарушение законодательства, в течение одного года со дня вступления в законную силу решения(постановления) суда о назначении административного наказания.

3.5. При появлении оснований, указанных в пункте 3.4 настоящего положения, орган, назначивший члена конкурсной комиссии, обязан в течение 10 дней назначить нового члена комиссии вместо выбывшего.

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

3.7. Председатель и секретарь избираются простым большинством голосов членов конкурсной комиссии на первом заседании комиссии.

3.8. Конкурсная комиссия:

1) организует прием документов от кандидатов на должность главы администрации;

2) хранит у себя представленные заявления и копии документов;

3) ведет регистрацию и учет лиц, подавших документы для участия в конкурсе;

4) определяет соответствие представленных документов требованиям законодательства и настоящего Положения;

5) осуществляет проверку достоверности сведений, представляемых кандидатами о себе;

6) рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением конкурса, принимает по ним решения;

7) принимает решение о допуске (об отказе) кандидатов к участию в конкурсе;

8) организует проведение и проводит конкурс;

9) определяет порядок выступления кандидатов на заседании конкурсной комиссии;

10) вносит в Совет предложения, связанные с организацией и проведением конкурса;

11) представляет Совету не более двух кандидатов по результатам конкурса для назначения на должность главы администрации;

12) передает в Совет поступившие заявления с прилагаемыми к ним копиями документов, а также все материалы и документы, связанные с работой конкурсной комиссии по принятию и изучению документов, представленных на конкурс, проведением конкурса;

13) исполняет иные функции в соответствии с настоящим Порядком.

3.9. Деятельность комиссии осуществляется коллегиально. Срок ее деятельности ограничивается периодом ведения конкурсного отбора кандидата на замещение должности главы местной администраций г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР.

3.10. Организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет местная администрация г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР

3.11. Комиссия считается созданной и правомочна приступить к работе, если ее состав сформирован не менее чем на две трети от установленного числа членов.

3.12. Основной формой работы комиссии являются ее заседания. Заседания комиссии созываются ее председателем по мере необходимости. Подведение итогов конкурса проводится на закрытом заседании комиссии.

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

3.14. Решения комиссии, включая решение по результатам проведения конкурса, принимаются тайным голосованием простым большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании.

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

3.16. Члены конкурсной комиссии имеют право:

а) своевременно, не позднее чем за 2 (два) дня до заседания, получать информацию о планируемом заседании комиссии;

б) знакомиться с документами и материалами, связанными с проведением конкурса;

в) выступать на заседании, вносить предложения по вопросам, отнесенным к ее компетенции и требовать проведения по данным вопросам голосования.

3.17. Председатель конкурсной комиссии:

а) созывает заседания;

б) председательствует на заседаниях;

в) подписывает протоколы и решения;

г) осуществляет иные полномочия.

3.18. Секретарь конкурсной комиссии:

а) осуществляет техническую подготовку и обеспечение деятельности;

б) оформляет прием заявлений и документов от граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе;

в) ведет делопроизводство комиссии;

г) подписывает протоколы;

д) по окончании конкурса обеспечивает передачу всех документов комиссии в Совет.

3.19. Каждое заседание комиссии оформляется протоколом, в котором отражается информация о ее работе и принятых решениях. Протокол заседания подписывается председателем и секретарем комиссии. К протоколу прикладываются документы, поступившие в комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании вопросам.

3.20. Комиссия вправе известить участников конкурса по всем вопросам, связанным с проведением конкурса, любым способом: по почте, по телефону, факсу, электронной почте, указанным в заявлении кандидата, с использованием иных видов связи. Все данные извещения считаются надлежащими.

4. Порядок проведения конкурса

4.1. Решение о назначении конкурса принимается Советом не позднее, чем за сорок дней до истечения срока, на который избран действующий глава администрации. В случае досрочного прекращения полномочий главы администрации по любому основанию, установленному законодательством, решение о назначении конкурса принимается Советом не позднее пяти календарных дней с момента создания конкурсной комиссии.

4.2. Совет публикует, не позднее чем за двадцать дней до дня проведения конкурса, объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности главы администрации, об условиях конкурса, о месте и времени приема и перечне документов, необходимых для участия в конкурсе, дате, времени и месте его проведения, требованиях, предъявляемых для замещения должности главы администрации, а также проект трудового договора (контракта).

4.3.Срок подачи заявления для участия в конкурсе - пятнадцать дней со дня опубликования объявления о конкурсе.

4.4. Не позднее чем через 10 дней после истечения срока, отведенного для предоставления документов гражданами, изъявившими желание участвовать в конкурсе, конкурсная комиссия представляет в Совет на рассмотрение решение об итогах проведения конкурса. Совет в течение 5 дней после получения решения конкурсной комиссии об итогах конкурса принимает решение о назначении Главы Местной администрации или о проведении повторного конкурса.

4.5. Для проведения конкурса на замещение должности Главы Местной администрации необходимо участие не менее двух претендентов.

При проведении конкурса всем участникам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации.

4.6. Конкурс проводится в два этапа.

4.7. На первом этапе:

1) конкурсная комиссия:

а) принимает документы, необходимые для участия в конкурсе;

б) проверяет полноту и достоверность представленных сведений;

в) проверяет документы, представленные участниками конкурса, на соответствие требованиям к гражданам, претендующим на замещение должности главы администрации городского поселения, установленные федеральными законами, законами КБР, а также требованиями Устава городского поселения Нарткала к кандидатам на замещение должности главы администрации и принимает решение о допуске, либо отказе в допуске соответствующего кандидата к участию в конкурсе;

г) после окончания приема и проверки документов принимает решение:

- о допуске претендента на участие в конкурсе;

- об отказе претенденту на участие в конкурсе;

- о признании конкурса несостоявшимся.

2) Конкурсная комиссия принимает решение об отказе претенденту на участие в конкурсе в следующих случаях:

а) нарушения установленного срока подачи заявления;

б) представления в комиссию неполного пакета документов в соответствии с настоящим Положением;

в) обнаружение несоответствия действительности представленных кандидатом сведений;

г) признания претендента судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

д) наличие судимости и (или) лишения его судом права занимать муниципальные должности муниципальной службы в течение определенного срока;

ж) наличие подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей .

3) Конкурсная комиссия принимает решение о несостоявшемся конкурсе в следующих случаях:

а) при отсутствии заявлений граждан на участие в конкурсе или подачи всеми претендентами заявления об отказе от участия в конкурсе;

б) при подаче документов на участие в конкурсе только одним гражданином;

в) при признании всех претендентов не соответствующими требованиям, предъявляемым к кандидатам на должность главы администрации в соответствии с федеральным законами, законами КБР и настоящим Порядком.

г) результат голосования после второго этапа конкурса не позволяет выявить победителя в конкурсе.

4.11. При признании конкурса несостоявшимся, конкурсная комиссия направляет Решение о признании конкурса не состоявшимся в Совет. Совет в этом случае принимает решение о проведении повторного конкурса.

4.12. На втором этапе конкурса конкурсная комиссия на своем заседании проводит:

1) конкурс документов (оценивает участников конкурса на основании документов об образовании, о прохождении муниципальной, государственной службы и о трудовой деятельности, других документов);

2) собеседование с участниками конкурса;

3) отбор кандидата (кандидатов) на должность путем голосования;

4) оформление результата конкурса и направление его в Совет.

 На втором этапе конкурса, при проведении собеседования с участниками конкурса, очередность собеседования устанавливается исходя из очередности регистрации заявлений об участии в конкурсе. Каждому участнику конкурса предоставляется не более пяти минут для краткого изложения его видения работы главы администрации, задач, целей и иных аспектов деятельности. После окончания выступления каждый член комиссии вправе задать участнику конкурса вопросы, направленные на проверку знания участником конкурса требований действующего федерального законодательства, законов КБР, муниципальных правовых актов, связанных с исполнением полномочий главы администрации, основ государственного управления и местного самоуправления.

Члены комиссии, заслушав участника конкурса, его ответы на вопросы, в его отсутствие дают оценку выступлению претендента, знанию им требований действующего федерального законодательства, законов КБР, муниципальных правовых актов, связанных с исполнением полномочий главы администрации, основ государственного управления и местного самоуправления, иных необходимых знаний.

4.13. После проведения собеседования конкурсная комиссия в закрытом заседании по итогам тайного (рейтингового) голосования определяет победившего в конкурсе. Участник конкурса, набравший больше половины голосов от установленной численности конкурсной комиссии, принимает статус кандидата на должность Главы Местной администрации г.п. Нарткала

4.14.. В случае если ни один из участников конкурса не набрал требуемого количества голосов, комиссия принимает решение о проведении второго тура голосования. Второй тур голосования проводится в этот же день в отношении участника конкурса, набравшего по итогам первого тура наибольшее количество голосов. Если по итогам второго тура голосования участник конкурса не получит необходимое большинство голосов, то конкурсная комиссия принимает решение об итогах конкурса.

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

4.16. В случае, если один из участников конкурса не явился на заседание конкурсной комиссии без уважительной причины или снял свою кандидатуру на этапе рассмотрения вопроса, то кандидатуру одного оставшегося претендента для участия в конкурсе, конкурсная комиссия направляет на рассмотрение Совета.

4.17. Решение комиссии по итогам конкурса для рассмотрения направляется в Совет.

5. Рассмотрение Советом материалов работы конкурсной комиссии и назначение на должность главы администрации

Глава городского поселения принимает решение о проведении заседания Совета  в соответствии с Регламентом Совета

5.1. В случае, если по итогам конкурса ни один участник не получил требуемого количества голосов, Совет по результатам конкурса принимает решение о повторном проведении конкурса на замещение должности главы администрации в соответствии с настоящим порядком.

5.2. В случае, если по итогам конкурса один из участников конкурса получил необходимое большинство голосов и он приобрел статус кандидата на должность Главы Местной администрации г.п. Нарткала, Совет рассматривает данную кандидатуру в соответствии с настоящим порядком.

5.3. На заседании Совета по вопросу назначения главы администрации вправе присутствовать кандидат.

О принятом комиссией решении докладывает председатель. Кандидат на должность главы администрации и члены комиссии имеют право выступить на заседании Совета, чтобы ответить на вопросы, имеющиеся у депутатов в связи с материалами, представленными комиссией. Депутаты вправе задать вопросы кандидату.

5.4. Заседание Совета правомочно проводить голосование по вопросу назначения главы администрации, если на нем присутствует не менее 50 процентов от установленной численности Совета.

5.5. По окончании выступления кандидата, представителей конкурсной комиссии и депутатов Совета, в соответствии с Регламентом Совета проводится тайное голосование.

5.6. Назначенным на должность главы администрации считается кандидат, который в результате тайного (или открытого) голосования в соответствии с Регламентом Совета получил более половины голосов от установленной численности депутатов.

5.7. Совет в зависимости от итогов голосования принимает одно из следующих решений:

- о назначении на должность главы администрации кандидата, получившего необходимое количество голосов;

- о проведении повторного конкурса, если кандидат не получил необходимое для избрания большинство голосов.

5.8. В случае, если по результатам повторного конкурса никто из представленных конкурсной комиссией кандидатов не набрал требуемого для назначения количества голосов, то Совет назначает исполняющего обязанности главы администрации на срок до 6 месяцев.

5.9. Каждому участнику конкурса сообщается о результатах конкурса в течение четырнадцати календарных дней со дня завершения конкурса.

 5.10. На основании решения Совета о назначении на должность главы администрации  глава городского поселения заключает с ним контракт не позднее десяти дней с момента принятия решения ([Приложение N 3](http://ssp37.ru/files/sovdep_npa/prilozhenie-2-1-10-22-03-13.docx)к настоящему Положению).

 5.11. Полномочия главы администрации  начинаются со дня вступления его в должность.

Приложение N 1

В конкурсную комиссию по проведению конкурса

на замещение должности Главы местной администрации городского поселения Нарткала Урванского муниципального района КБР

ЗАЯВЛЕНИЕ

 В соответствии с действующим законодательством и решением Совета местного самоуправления г.п. Нарткала от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_ прошу Вас допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности Главы местной администрации городского поселения Нарткала Урванского муниципального района КБР.

Мною подтверждается, что:

 -представленные документы соответствуют требованиям Порядка о проведении конкурса на замещение должности Главы местной администрации городского поселения Нарткала Урванского муниципального района КБР;

-сведения, содержащиеся в представленных документах, достоверны и не являются подложными;

- судимости не имею, в уголовном преследовании не нахожусь

Приложение к заявлению

Перечень документов, представленных кандидатом:

(заполняется собственноручно)

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) (подпись)

Приложение N 2

ОПИСЬ

документов, представленных в конкурсную комиссию

по проведению конкурса на замещение должности Главы местной администрации городского поселения Нарткала Урванского муниципального района КБР

 Настоящим удостоверяется, что я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения)

представил в комиссию нижеследующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п | Наименование документа | Подлинник/копия |  Количество экземпляров  |  Количество листов  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО  |  |  |  |

 Документы поданы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Подпись представившего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)(расшифровка подписи)

Документы приняты "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Секретарь конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)(расшифровка подписи)

Приложение №3

к Решению Совета местного самоуправления г.п. Нарткала

от 25.10.2019г.№33/3

**ТИПОВАЯ ФОРМА КОНТРАКТА С ЛИЦОМ, НАЗНАЧАЕМЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПО КОНТРАКТУ**

 Заключен "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.

 Решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_

 Расторгнут "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_ г.

 Решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_ г. N\_\_\_\_\_ \_\_

 Глава городского поселения Нарткала\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), действующий на основании Устава городского поселения Нарткала, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закона Кабардино-Балкарской Республики от 4 июля 1998 года N 8-РЗ "О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике", с одной стороны, и гражданин (паспорт гражданина Российской Федерации серия\_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_, проживающий по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), именуемый далее "Глава местной администрации городского поселения Нарткала", на основании решения конкурсной комиссии от \_\_ \_\_20\_\_ г., утвержденного советом местного самоуправления городского поселения Нарткала, с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

 1.2. По настоящему контракту глава местной администрации (наименование муниципального образования) принимает на себя обязательства по осуществлению полномочий главы местной администрации городского поселения Нарткала по решению вопросов местного значения на условиях, установленных советом местного самоуправления (наименование

муниципального образования), и по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления (наименование муниципального образования) федеральными законами и законами Кабардино-Балкарской Республики на условиях, установленных законом Кабардино-Балкарской Республики.

 1.3. Глава местной администрации городского поселения Нарткала обязуется строго соблюдать требования техники безопасности труда, правила противопожарной и санитарно-противоэпидемической безопасности.

 1.4. Срок действия контракта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 1.5. Глава администрации обязуется приступить к исполнению полномочий с\_\_ \_\_\_\_ 20\_\_ г.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НАРТКАЛА**

 2.1. Глава местной администрации городского поселения Нарткала осуществляет права и обязанности, предусмотренные Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Кабардино-Балкарской Республики "О муниципальной службе в Кабардино-Балкарской Республике", трудовым законодательством и другими федеральными и республиканскими нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами муниципальных образований.

 2.2. Глава местной администрации городского поселения Нарткала вправе:

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

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

 2.2.3. использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства, предоставленные органам местного самоуправления городского поселения Нарткала для осуществления переданных отдельных государственных полномочий;

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

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

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

 2.2.6. вносить предложения в совет местного самоуправления городского поселения Нарткала по созданию необходимых структурных подразделений местной администрации городского поселения Нарткала для осуществления отдельных государственных полномочий;

 2.2.7. вносить в совет местного самоуправления городского поселения Нарткала предложения о дополнительном использовании собственных материальных ресурсов и финансовых средств городского поселения Нарткала для осуществления переданных отдельных государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных Уставом городского поселения Нарткала;

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

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

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

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

установленном федеральным законом.

 2.3. Глава местной администрации городского поселения Нарткала обязан:

 2.3.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Конституцию Кабардино-Балкарской Республики, законы Кабардино-Балкарской Республики, Устав городского поселения Нарткала;

 2.3.2. обеспечивать исполнение Устава городского поселения Нарткала, решений, принятых путем прямого волеизъявления граждан, муниципальных правовых актов;

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

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

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

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

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

 2.3.8. беречь муниципальную собственность;

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

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

 2.3.11. обеспечивать достижение значений показателей эффективности и результативности деятельности, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, а также значений показателей эффективности и результативности деятельности, устанавливаемых муниципальными нормативными правовыми актами, издаваемыми советом местного самоуправления городского поселения Нарткала;

 2.3.12. представлять совету местного самоуправления городского поселения Нарткала ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности местной администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных советом местного самоуправления городского поселения Нарткала;

 2.3.13. исполнять иные обязанности муниципального служащего.

 2.4. Глава местной администрации городского поселения Нарткала в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, обязан:

 2.4.1. организовывать эффективную работу местной администрации городского поселения Нарткала и ее структурных подразделений по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления городского поселения Нарткала, и обеспечивать их исполнение;

 2.4.2. использовать материальные ресурсы, обеспечивать их сохранность и расходовать по целевому назначению финансовые средства, предоставленные органам местного самоуправления городского поселения Нарткала для осуществления переданных отдельных государственных полномочий;

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

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

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

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

 2.4.7. определить лиц, органы или структурные подразделения местной администрации городского поселения Нарткала, ответственные за исполнение отдельных государственных полномочий, переданных для осуществления органам местного самоуправления городского поселения Нарткала.

**3. ОГРАНИЧЕНИЯ И ЗАПРЕТЫ СВЯЗАННЫЕ С ЗАМЕЩЕНИЕМ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НАРТКАЛА**

 3.1. Глава местной администрации городского поселения Нарткала не вправе:

 3.1.1. заниматься иной оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской

Федерации или законодательством Российской Федерации;

 3.1.2. замещать должность главы местной администрации городского поселения Нарткала в случае: а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

 б) избрания или назначения на муниципальную должность;

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

 3.1.3. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления;

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

 3.1.5. входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

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

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

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

 3.1.9. создавать в органах местного самоуправления городского поселения Нарткала, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

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

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

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

**4. ГАРАНТИИ ДЛЯ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**

 **ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НАРТКАЛА**

 4.1. Главе местной администрации городского поселения Нарткала гарантируется:

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

настоящим контрактом;

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

 4.1.3. закрепление персонального легкового транспорта, средств оргтехники;

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

 4.2. Главе местной администрации городского поселения Нарткала гарантируется ежемесячное денежное содержание в размере, установленном нормативным правовым актом городского поселения Нарткала, а также:

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

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

 в) дополнительная выплата к очередному отпуску;

 г) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу в связи с исполнением должностных обязанностей;

 д) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения им муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением должностных обязанностей;

 е) полное возмещение расходов на служебные командировки;

 ж) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей.

**4-1. Оплата труда**

 Главе местной администрации городского поселения Нарткала устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

 а) месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью (должностной оклад) в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

 б) месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином муниципальной службы (оклад за классный чин) в размере \_\_\_ процентов должностного оклада;

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

 г) ежемесячной надбавки за выслугу лет на муниципальной службе в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ процентов должностного оклада;

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

 е) ежемесячного денежного поощрения в размере \_\_\_\_\_\_ должностных окладов;

 ж) премии за выполнение особо важных и сложных заданий в размере \_\_\_\_\_\_ процентов должностного оклада;

 з) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере \_\_\_\_\_\_ процентов должностного оклада;

 и) материальной помощи в размере \_\_\_\_\_\_ процентов должностного оклада.

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

 4-2.1. Главе местной администрации городского поселения Нарткала устанавливается ненормированный рабочий день. Время начала и окончания работы, а также перерыв для отдыха определяются правилами внутреннего трудового распорядка местной администрации городского поселения Нарткала.

 4-2.2. Главе местной администрации городского поселения Нарткала предоставляется:

 а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

 б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет;

 в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за службу в режиме ненормированного рабочего дня.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**

 **ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НАРТКАЛА**

 5.1. Ответственность главы местной администрации городского поселения Нарткала перед государством наступает на основании решения соответствующего суда в случае нарушения им Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Конституции Кабардино-Балкарской Республики, республиканских законов, Устава городского поселения Нарткала, а также в случае ненадлежащего осуществления главой местной администрации (наименование

муниципального образования) переданных городского поселения Нарткала отдельных государственных полномочий.

 5.2. Глава местной администрации городского поселения Нарткала:

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

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

 5.2-1. Полномочия главы местной администрации городского поселения Нарткала подлежат прекращению в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными федеральными законами, а также в случае несоблюдения обязанностей и ограничений, предусмотренных законодательством о муниципальной службе и настоящим контрактом.

 5.2-2. Полномочия главы местной администрации городского поселения Нарткала прекращаются досрочно в случае нарушения им условий настоящего контракта.

 5.2-3. Полномочия главы местной администрации городского поселения Нарткала прекращаются не позднее одного месяца со дня признания в установленном порядке деятельности главы местной администрации городского поселения Нарткала неэффективной.

 5.3. Глава местной администрации городского поселения Нарткала при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления городского поселения Нарткала, несет персональную ответственность:

 5.3.1. за невыполнение либо ненадлежащее выполнение переданных органам местного самоуправления городского поселения Нарткала отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Кабардино-Балкарской Республики в пределах выделенных городского поселения Нарткала материальных ресурсов и финансовых средств;

 5.3.2. за нецелевое использование материальных ресурсов и финансовых средств, предоставленных на осуществление отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления городского поселения Нарткала.

 5.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение главой местной администрации городского поселения Нарткала возложенных на него обязанностей (должностной проступок) на главу местной администрации городского поселения Нарткала решением совета местного самоуправления городского поселения Нарткала может быть наложено дисциплинарное взыскание.

 5.5. Главой городского поселения Нарткала (единолично) или по предложению Совета местного самоуправления городского поселения Нарткала глава местной администрации городского поселения Нарткала может быть лишен полностью или частично премии за невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

 5.6. Глава местной администрации городского поселения Нарткала не освобождается от ответственности, если действия, влекущие ответственность, были предприняты лицами, которым он делегировал свои

права.

**6. ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ, ПРЕКРАЩЕНИЕ (РАСТОРЖЕНИЕ) КОНТРАКТА**

 6.1. Изменение условий контракта допускается по соглашению сторон.

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

 6.3. Действие положений настоящего контракта прекращается в случае досрочного прекращения полномочия главы местной администрации городского поселения Нарткала по основаниям, установленным Федеральным законом и настоящим контрактом.

 6.3-1. Настоящий контракт признается прекращенным в случаях, предусмотренных пунктами 5.2-1 - 5.3 настоящего контракта, со дня установления решением соответствующего уполномоченного органа обстоятельств, являющихся основанием для досрочного прекращения полномочий главы местной администрации городского поселения Нарткала.

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

**7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ КОНТРАКТА**

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

 7.2. Настоящий контракт вступает в силу с момента подписания.

 7.3. Контракт составлен в трех экземплярах, один из которых находится в совете местного самоуправления городского поселения Нарткала.

8. АДРЕСА СТОРОН

Глава городского поселения Нарткала\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

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

(официальный почтовый адрес и наименование органа местного самоуправления)

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

(паспорт, серия \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

зарегистрирован по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживает по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Глава городского поселения Нарткала Гражданин

 образования)

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

 (подпись) (подпись)

 Настоящий контракт зарегистрирован в кадровой службе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись).

 (наименование органа муниципального образования)