

**ДЗЕРЖИНСКОЕ РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОН» КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

От 02.10.2020

г. Кондрово

№ 12

**Об утверждении Положения
проведения конкурса на замещение должности
главы администрации (исполнительно-распорядительного органа)
муниципального района «Дзержинский район».**

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон 131-ФЗ), Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон 25-ФЗ), Законом Калужской области от 03.12.2007 № 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области», Уставом муниципального района «Дзержинский район» Дзержинское районное Собрание муниципального района «Дзержинский район» РЕШИЛО:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Дзержинский район» (прилагается).

2. Считать утратившими силу решение Дзержинского районного Собрания от 11 октября 2010 года № 46 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Дзержинский район».

3. Настоящее Решение вступает в силу с момента принятия и подлежит официальному опубликованию в районной газете «Новое Время», на сайте муниципального района «Дзержинский район».

**Глава муниципального района
«Дзержинский район»**

А.А. Степанян

**Утверждено
решением Дзержинского районного Собрания
муниципального района «Дзержинский район»
от 02.10.2020 года № 12**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения конкурса на замещение должности
главы администраций (исполнительно-распорядительного органа)
муниципального района «Дзержинский район»**

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон 131-ФЗ), Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон 25-ФЗ), Законом Калужской области от 03.12.2007 № 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области», Уставом муниципального района «Дзержинский район» и регулирует порядок и условия проведения конкурса на замещение должности главы администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Дзержинский район» (далее по тексту - Глава администрации), полномочия конкурсной комиссии.

1.2. Целями проведения конкурса являются обеспечение права граждан, владеющих языком Российской Федерации, на равный доступ на замещение должности главы администрации в соответствии с их способностями, профессиональной подготовкой, квалификационными требованиями, установленными законодательством о муниципальной службе, а также повышение эффективности деятельности администрации Дзержинского района.

1.3. Решение об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации (далее по тексту - конкурс) принимается Дзержинским районным Собранием по истечении срока полномочий, на который был назначен Глава администрации, а также в связи с досрочным прекращением полномочий главы администрации по основаниям, предусмотренным статьей 37 Федерального закона 131-ФЗ.

1.4. Решение Дзержинского районного Собрания о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации, а также условия конкурса, сведения о дате, времени и месте проведения конкурса, проект контракта с главой администрации района, **(Приложение к положению)** публикуется в районной газете «Новое время» не позднее,

чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

В информационном сообщении о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации указываются требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, место и время приема документов, а также сведения об источнике получения дополнительной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта).

1. Условия конкурса

2.

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане, соответствующие следующим требованиям:

- наличие высшего профессионального не ниже уровня специалитета, магистратуры
 - не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;
 - не имеющие запретов и ограничений для прохождения муниципальной службы, предусмотренных законодательством;
- ст. 4 закона Калужской области № 382-ОЗ от 03.12.2007 «О муниципальной службе в Калужской области» к должности Главы администрации муниципального района также предъявляют дополнительные требования:
- замещение государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей субъектов Российской Федерации, стаж работы на руководящих должностях (не ниже руководителя структурного подразделения) в органах государственной власти Российской Федерации, государственных органах Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, государственных органах субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления не менее 3 лет либо стаж работы на руководящих должностях (не ниже руководителя структурного подразделения) в иных организациях независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности не менее 5 лет;
 - отсутствие непогашенной или неснятой судимости.

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

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

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

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, 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 доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу

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

Кандидатом могут быть также представлены документы о дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации, о присвоении ученой степени (звания), о награждении наградами и присвоении почетных званий, иные документы, характеризующие его профессиональную подготовку.

Копии документов могут быть заверены по месту работы кандидата на должность Главы администрации либо нотариально. Копии документов могут быть также заверены секретарем конкурсной комиссии в случае, если кандидатом одновременно представлен подлинник документа.

2.3. Документы для участия в конкурсе представляются кандидатами в конкурсную комиссию **в течение 20 дней со дня опубликования решения об объявлении конкурса.**

2.4. Представленные в конкурсную комиссию документы регистрируются в установленном законодательством порядке, кандидату на участие в конкурсе выдается расписка о приеме документов.

2.5. Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в участии в конкурсе.

2.6. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к должности главы администрации, Дзержинское районное Собрание принимает решение о повторном проведении конкурса.

3. Порядок работы конкурсной комиссии

3.1. Для проведения конкурса решением Дзержинского районного Собрания создается конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение должности главы администрации.

3.2. Общее число членов конкурсной комиссии **составляет 8 человек.**

3.3. При формировании конкурсной комиссии одна четвертая членов конкурсной комиссии назначается Дзержинским районным Собранием, одна четвертая – городской Думой городского поселения «Город Кондрово», а половина - Губернатором Калужской области.

3.4. Персональный состав комиссии утверждается решением Дзержинского районного Собрания, которое публикуется одновременно с решением о проведении конкурса в районной газете «Новое время».

3.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря конкурсной комиссии, иных членов комиссии.

Конкурсная комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя председателя и секретаря конкурсной комиссии большинством голосов открытым голосованием.

3.6. Члены комиссии осуществляют свою работу на непостоянной неоплачиваемой основе.

3.7. Основной формой работы конкурсной комиссии являются заседания.

3.8. Решения комиссии оформляются в форме протоколов.

3.9. Заседания конкурсной комиссии созываются ее председателем по мере необходимости, а также по требованию не менее одной трети от установленного числа членов конкурсной комиссии.

3.10. Председатель конкурсной комиссии руководит работой комиссии, проводит ее заседания, представляет комиссию во всех учреждениях и организациях, представляет по результатам конкурса Дзержинскому районному Собранию кандидата (кандидатов) для назначения на должность главы администрации.

3.11. Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия, а также осуществляет иные полномочия по поручению председателя комиссии.

3.12. Секретарь конкурсной комиссии принимает и регистрирует документы от кандидатов на участие в конкурсе, ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии, оформляет принятые комиссией решения, извещает членов комиссии и заинтересованных лиц о дате и времени заседания комиссии.

4. Порядок проведения конкурса

4.1. Конкурс проводится в два этапа:

- **первый этап** – оценка представленных претендентами документов для участия в конкурсе;
- **второй этап** – индивидуальное собеседование.

4.2. При проведении первого этапа конкурса, конкурсная комиссия:

1) проводит проверку полноты представленных гражданами, изъявившими желание участвовать в конкурсе, документов и соответствия их оформления предъявляемым требованиям;

2) проводит проверку соответствия кандидатов квалификационным требованиям;

3) проводит проверку наличия у кандидата ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных статьей 13 Федерального закона 25-ФЗ (далее по тексту – ограничения, связанные с муниципальной службой);

4) оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении государственной (муниципальной) службы, другой трудовой деятельности, а также на основании характеристик и рекомендаций.

4.3. По результатам проведения первого этапа конкурса, конкурсная комиссия принимает решение о допуске кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям и не имеющих ограничений, связанных с муниципальной службой, к участию во втором этапе конкурса – индивидуальном собеседовании, о чем сообщается кандидату.

В случае установления в ходе проведения первого этапа конкурса несоответствия кандидата квалификационным требованиям и (или) ограничений, связанных с муниципальной службой, препятствующих поступлению кандидата на муниципальную службу, либо непредставления кандидатом документов (копий документов), указанных в пункте 2.2. настоящего Положения, конкурсная комиссия принимает решение об отказе кандидату в допуске к участию во втором этапе конкурса – личном собеседовании, о чем в течение 3 дней сообщается кандидату в письменной форме с указанием оснований такого отказа.

По результатам проведения первого этапа конкурса – конкурса документов конкурсная комиссия составляет список всех кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям и не имеющих ограничений, связанных с муниципальной службой, допущенных к участию во втором этапе конкурса.

Конкурсная комиссия до начала второго этапа конкурса направляет сообщение о дате, месте и времени его проведения гражданам, допущенным к участию в конкурсе.

4.4. Второй этап конкурса проводится в день, время и месте (адрес), определённые решением районного Собрания о проведении конкурса, в форме индивидуального собеседования с кандидатами, допущенными ко второму этапу конкурса.

При проведении второго этапа конкурса, конкурсная комиссия:

1) оценивает профессиональный уровень (уровень профессиональных знаний и навыков) кандидатов на основе личного собеседования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности главы администрации;

2) определяет итоговые результаты конкурса.

4.5. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение должности главы администрации.

4.6. Члены комиссии вправе задавать вопросы об опыте предыдущей работы или службы кандидата, об основных достижениях кандидата на предыдущих местах работы или службы, по которым можно судить о деловых, профессиональных качествах, а также иные вопросы, соответствующие целям проведения конкурса.

4.7. Заседание конкурсной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного числа членов конкурсной комиссии.

4.8. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов членов конкурсной комиссии право решающего голоса имеет председатель комиссии.

4.9. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидатов.

4.10. Результаты голосования комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в заседании.

4.11. Решение конкурсной комиссии, на котором определяются результаты конкурса, оформляется итоговым протоколом заседания конкурсной комиссии, в который включаются сведения:

- об общем количестве кандидатов, заявившихся на участие в конкурсе;
- о соответствии представленных кандидатами документов требованиям действующего законодательства и настоящего Положения;
- о соответствии кандидатов квалификационным требованиям к замещению должности главы администрации;
- об отсутствии запретов и ограничений, препятствующих прохождению муниципальной службы, предусмотренных законодательством.

В итоговом протоколе заседания конкурсной комиссии члены конкурсной комиссии вправе указать кандидата, которому по результатам конкурса члены конкурсной комиссии выразили свое предпочтение.

4.12. Конкурсная комиссия представляет на рассмотрение Дзержинского районного Собрания документацию о результатах работы конкурсной комиссии.

Если на участие в конкурсе не были поданы заявления, либо кандидаты, подавшие заявления, сняли свои кандидатуры, назначается повторный конкурс.

Повторный конкурс проводится в соответствии с настоящим Положением, при этом состав конкурсной комиссии не меняется.

5. Порядок назначения главы администрации

5.1. Итоговый протокол заседания конкурсной комиссии с момента его подписания направляется в Дзержинское районное Собрание. Копия итогового протокола заседания конкурсной комиссии представляется кандидатам по письменному заявлению в течении 2 дней со дня поступления заявления от кандидата в конкурсную комиссию.

5.2. Дзержинское районное Собрание после представления протокола конкурсной комиссией проводит заседание для вынесения решения о назначении кандидата на должность главы администрации, на котором заслушивает решение конкурсной комиссии об итогах конкурса на замещение должности Главы администрации муниципального района «Дзержинский район».

5.3. Решение о назначении на должность Главы администрации принимается Дзержинским районным Собранием в соответствии с его регламентом тайным голосованием.

5.4. Решение о назначении на должность Главы администрации муниципального района «Дзержинский район» вступает в силу с момента принятия и подлежит официальному опубликованию.

6. Заключительные положения

6.1. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

6.2. Документы кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве органа местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

6.3. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством.

6.4. Конкурсная комиссия завершает свою работу после назначения на должность главы администрации

Приложение к положению
утверждено
решением Дзержинского районного Собрания
муниципального района «Дзержинский район»
от 02.10.2020 года № 12

Контракт
с главой администрации (исполнительно-распорядительного органа)
муниципального района «Дзержинский район»

г. Кондрово

«___» _____ 2020 г.

Глава муниципального района «Дзержинский район» _____ действующий на основании Устава муниципального района «Дзержинский район», именуемый в дальнейшем «Представитель нанимателя», и гражданин _____, именуемый в дальнейшем «Глава администрации», назначенный на должность Главы администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Дзержинский район» на основании решения Дзержинского районного Собрания муниципального района «Дзержинский район» от _____ № ____, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящий контракт заключен по результатам конкурса на замещение должности главы администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Дзержинский район» и имеет целью определение взаимных прав, обязанностей и ответственности сторон в период действия контракта.

1.2. По настоящему контракту Глава администрации берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Калужской области, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Главе администрации прохождения муниципальной службы в Калужской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области о местном самоуправлении и муниципальной службе.

1.3. Глава администрации обязуется:

- исполнять должностные обязанности по должности Главы администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Дзержинский район», учрежденной в целях осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, определенных в Федеральном законе от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и закрепленных в Уставе муниципального района «Дзержинский район» и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления

федеральными законами, законами Калужской области в соответствии с настоящим Контрактом,

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Дзержинский район», а Представитель нанимателя обязуется:

обеспечить Главе администрации замещение должности муниципальной службы в Калужской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области о местном самоуправлении и муниципальной службе;

своевременно и в полном объеме выплачивать Главе администрации денежное содержание и предоставлять ему гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области о местном самоуправлении и муниципальной службе, Уставом муниципального района «Дзержинский район», муниципальными правовыми актами.

1.4. Настоящий контракт заключается на срок полномочий Дзержинского районного Собрания, принявшего решение о назначении лица на должность главы администрации.

1.5. Дата начала осуществления Главой администрации должностных полномочий с 2020 года

2. Права и обязанности Главы администрации

2.1. Глава администрации имеет права, предусмотренные статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о местном самоуправлении и о муниципальной службе, в том числе право расторгнуть контракт и уволиться с муниципальной службы по собственному желанию, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

2.2. Глава администрации исполняет обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также обязан соблюдать ограничения и не нарушать запреты, которые установлены соответственно статьями 13 и 14 указанного Федерального закона. Обязан исполнять требования Федерального Закона от 25.11.2008 № 273 -ФЗ «О противодействии коррупции».

2.3. В целях решения вопросов местного значения Глава администрации:

- руководит администрацией района на принципах единоначалия;
- распоряжается бюджетными средствами при исполнении местного бюджета (за исключением средств по расходам, связанным с деятельностью районного Собрания и Контрольно-счетной комиссии);
- обеспечивает осуществление администрацией района полномочий, установленных Уставом муниципального района «Дзержинский район»;
- обеспечивает функционирование всех подразделений администрации района и согласованность их действий;
- утверждает штатное расписание администрации района в пределах, утвержденных в бюджете района средств на содержание администрации района;
- назначает на должность и освобождает от должности работников администрации, а также решает вопросы их поощрения и применения к ним мер дисциплинарной ответственности;
- обеспечивает исполнение решений принятых районным Собранием;
- подконтролен и подотчетен районному Собранию;
- без доверенности действует от имени администрации района;

- в пределах полномочий, установленных Уставом муниципального района «Дзержинский район», настоящим контрактом, издает муниципальные правовые акты администрации района;

Глава администрации района выдает от имени администрации района доверенности, совершает иные юридические действия.

2.4. В целях решения вопросов местного значения Глава администрации обязан:

- добросовестно исполнять обязанности, установленные настоящим контрактом;

- обеспечивать в деятельности администрации соблюдение Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, решений Дзержинского районного Собрания;

- обеспечивать реализацию полномочий администрации по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района «Дзержинский район», иными нормативными правовыми актами, самостоятельно решать вопросы, отнесенные к его компетенции федеральным законодательством, законами Калужской области, Уставом муниципального района «Дзержинский район», настоящим контрактом;

- обеспечивать в деятельности администрации соблюдение прав и законных интересов граждан;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения Главой администрации своих полномочий;

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

- не использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое муниципальное и государственное имущество и служебную информацию;

- соблюдать обязанности и ограничения, установленные для данной должности настоящим контрактом.

2.5. В целях осуществления отдельных государственных полномочий Глава администрации имеет право:

1) издавать в пределах своих полномочий муниципальные правовые акты по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, на основании и во исполнение положений, установленных соответствующими федеральными законами и законами Калужской области;

2) вносить предложения Дзержинскому районному Собранию по созданию необходимых структурных подразделений администрации района для осуществления отдельных государственных полномочий;

3) использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства, предоставляемые органам местного самоуправления муниципального района

«Дзержинский район» для осуществления отдельных государственных полномочий, по целевому назначению в порядке, предусмотренном законодательством;

4) вносить в Дзержинское районное Собрание предложения о дополнительном использовании собственных материальных ресурсов и финансовых средств муниципального образования для осуществления переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных Уставом муниципального района;

5) запрашивать и получать в установленном законодательством порядке от соответствующих органов государственной власти области информацию (документы), связанную с осуществлением переданных отдельных государственных полномочий, в том числе получать разъяснения и рекомендации;

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

7) обжаловать в судебном порядке (при несогласии) предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законодательства по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий.

2.6. При осуществлении отдельных государственных полномочий Глава администрации обязан:

1) обеспечить исполнение переданных отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральными законами и законами Калужской области;

2) обеспечить сохранность и использование по целевому назначению материальных ресурсов и финансовых средств, переданных органам местного самоуправления муниципального района «Дзержинский район» для осуществления отдельных государственных полномочий;

3) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну;

4) предоставлять (обеспечивать предоставление) в установленном порядке уполномоченным государственным органам, органам государственной власти области отчеты, документы и информацию, связанные с осуществлением переданных отдельных государственных полномочий;

5) исполнять письменные предписания, данные в установленном порядке соответствующими государственными органами, органами государственной власти области об устранении нарушений требований законодательства по осуществлению переданных отдельных государственных полномочий;

6) осуществлять контроль за надлежащим и своевременным исполнением муниципальных правовых актов, принимаемых администрацией по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий;

7) обеспечить возврат материальных ресурсов и неиспользованных финансовых средств, переданных органам местного самоуправления муниципального района «Дзержинский район», в сроки, установленные федеральными законами, законами Калужской области;

8) обеспечить прекращение исполнения отдельных государственных полномочий в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Калужской области.

2.7. В соответствии с [Законом](#) Российской Федерации «О государственной тайне» и иными нормативными правовыми актами о государственной тайне, с которыми ознакомлен Глава администрации Дзержинского района, приняв на себя обязательство перед государством по неразглашению доверенных сведений, составляющих государственную тайну (в соответствии с формой 2 постановления Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63), обязан соблюдать ограничения касающиеся:

- права на выезд из Российской Федерации на срок до 5 лет со дня последнего ознакомления со сведениями особой важности и совершенно секретными сведениями;
- права на распространение сведений, составляющих государственную тайну, и на использование открытий и изобретений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну;
- права на неприкосновенность частной жизни при проведении проверочных мероприятий в период оформления (переоформления) допуска к государственной тайне;
- главы администрации Дзержинского района обязан соблюдать требования законодательства Российской Федерации о государственной тайне;
- в случае принятия решения о временном ограничении прав на выезд из Российской Федерации Глава администрации Дзержинского района обязан в 5-дневный срок передать имеющийся заграничный паспорт на хранение в управление по защите государственной тайны и мобилизационной подготовки Администрации Губернатора Калужской области;
- в полном объеме и своевременно информировать отдел организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями администрации об изменениях в анкетных и автобиографических данных и о возникновении оснований для отказа в допуске к государственной тайне, предусмотренных [Законом](#) Российской Федерации «О государственной тайне»;
- представлять в установленном порядке в отдел организационно-контрольной работы и взаимодействия с поселениями администрации документы об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно перечню, утверждаемому федеральным органом государственной власти, уполномоченным в области здравоохранения и социального развития;
- в случае попытки посторонних лиц получить информацию секретного характера немедленно сообщить об этом в Управление по защите государственной тайны и мобилизационной подготовки Администрации Губернатора Калужской области или в органы Федеральной службы безопасности Российской Федерации».

3. Права и обязанности Представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

- а) требовать от Главы администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального района «Дзержинский район»;

б) поощрять Главу администрации за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) привлекать Главу администрации к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным Законом от 25.11.2008 № 273 -ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, законами Калужской области, муниципальными правовыми актами.

д) представитель нанимателя на основании решения управления по защите государственной тайны и мобилизационной подготовки Администрации Губернатора Калужской области имеет право прекратить допуск главы администрации к государственной тайне в случае однократного нарушения им обязательств, связанных с защитой государственной тайны.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

а) обеспечить Главе администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление Главе администрации гарантий, установленных федеральным законодательством, законодательством Калужской области, Уставом муниципального района «Дзержинский район»;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации, законодательство Калужской области о муниципальной службе в Калужской области, соответствующие положения Устава муниципального района «Дзержинский район», муниципальных правовых актов и условия настоящего контракта;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами, законами Калужской области и муниципальными правовыми актами.

4. Оплата труда

4.1. Денежное содержание Главы администрации состоит из:

а) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью Главы администрации муниципального района «Дзержинский район» в размере 21869 рублей в месяц;

б) ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых Законом Калужской области «О муниципальной службе в Калужской области», а именно:

- ежемесячная надбавка за выслугу лет на муниципальной службе;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

- материальная помощь в размере одного должностного оклада в год;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов один раз в год,

- премии за выполнение особо важных заданий,
- другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами, законами Калужской области и муниципальными правовыми актами администрации муниципального района «Дзержинский район».

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Главе местной администрации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации устанавливается ненормированный служебный день.

5.2. Главе местной администрации предоставляются:

- а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность, порядок и условия предоставления которого определяются в соответствии со статьей 6 Закона Калужской области от 3 декабря 2007 года N 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области»;
- в) дополнительный отпуск продолжительностью 3 календарных дня за ненормированный служебный день.
- г) иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Калужской области;
- д) отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

6.1. Главе администрации обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование рабочего места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам, обеспечение транспортом.

6.2. Главе 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 законами Калужской области, Уставом муниципального района «Дзержинский район».

7. Иные условия контракта

7.1. Глава местной администрации подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

8. Ответственность сторон контракта.

8.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по настоящему контракту Представитель нанимателя и Глава администрации несут ответственность в соответствии с законодательством.

8.2. Запрещается требовать от Главы администрации исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим контрактом.

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

- а) при изменении законодательства Российской Федерации и Калужской области;

б) по инициативе любой из сторон настоящего контракта.

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

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

8.5. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

8.6. В соответствии п.10 ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации в случае прекращения допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует такого допуска, контракт подлежит прекращению по обстоятельствам, независящим от воли сторон.

9. 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 Представителем нанимателя в личном деле Главы администрации, второй - у Главы администрации. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

10. Подписи сторон

Представитель нанимателя -	Глава администрации
Глава муниципального района	_____
«Дзержинский район»	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(подпись)	(подпись)
»__» _____ 20__ г.	»__» _____ 20__ г.
(Место печати)	Паспорт: _____ N _____,
	выдан _____

	(кем, когда)
Адрес: _____	Адрес: _____
_____	_____