



Совет сельского
поселения «Визинга»

«Визин» сикт
овмӧдчӧминса Сӧвет

РЕШЕНИЕ КЫВКӦРТӦД

от 14 октября 2021 г.
с. Визинга, Республика Коми

№ V-1/5

Об утверждении положения о порядке проведения конкурса на замещение должности руководителя администрации сельского поселения «Визинга»

В соответствии со [ст. 37](#) Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Законом](#) Республики Коми от 29 сентября 2008 г. № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми», [распоряжением](#) Главы Республики Коми от 26 апреля 2017 г. № 87-р «Об определении Администрации Главы Республики Коми уполномоченным органом исполнительной власти Республики Коми, осуществляющим проверку достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей в Республике Коми, должностей руководителей (глав) администраций муниципальных образований по контракту, и лицами, замещающими указанные должности», Уставом сельского поселения «Визинга»,

Совет сельского поселения «Визинга» РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности руководителя администрации сельского поселения «Визинга» (далее – Положение о конкурсе), согласно приложению № 1 к настоящему решению.
2. Утвердить условия контракта с руководителем администрации сельского поселения «Визинга» в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, согласно приложению № 2 к настоящему решению.
3. Опубликовать проект контракта с руководителем администрации сельского поселения «Визинга», согласно приложению 3 к настоящему решению.
4. Признать утратившими силу следующие решения Совета сельского поселения «Визинга»: от 28.11.2016 г. № IV-1/5 «О проведении конкурса на замещение должности руководителя администрации сельского поселения «Визинга», от 15.08.2017 г. № IV-11/3 «О внесении изменений в решение Совета сельского поселения «Визинга» от 28.11.2016 г. № IV1/5 «О проведении конкурса на замещение должности руководителя администрации сельского поселения «Визинга».
5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава сельского поселения «Визинга»-
Председатель Совета поселения

Н.А.Ушакова

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ВИЗИНГА»

1. Общие Положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» определяются порядок и условия проведения конкурса на замещение должности руководителя администрации сельского поселения «Визинга» (далее – Руководитель администрации), порядок формирования и полномочия конкурсной комиссии.

1.2. Конкурс обеспечивает равный доступ к муниципальной службе граждан в соответствии с их профессиональной подготовкой, деловыми и личностными качествами.

1.3. Целью конкурса является определение кандидатур на замещение должности Руководителя администрации для обеспечения эффективного управления исполнительно-распорядительным органом муниципального образования сельского поселения «Визинга».

1.4. Конкурс на замещение высшей должности муниципальной службы проводится в форме конкурса документов.

2. Порядок формирования и деятельности конкурсной комиссии

2.1. Для проведения конкурса Советом сельского поселения «Визинга» назначается конкурсная комиссия в составе 6 человек, из которых одна вторая назначается Советом сельского поселения «Визинга», одна вторая в соответствии с частью 5 статьи 37 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» – Главой муниципального района «Сысольский» - руководителем администрации района. Председатель конкурсной комиссии осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии, проводит заседание комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.

Заместитель председателя конкурсной комиссии выполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в его отсутствие.

Секретарем конкурсной комиссии является специалист администрации сельского поселения. Секретарь конкурсной комиссии не является ее членом, не имеет права голоса.

Секретарь конкурсной комиссии ведет документацию, информирует членов комиссии о времени заседания, решает другие организационные вопросы. При отсутствии секретаря конкурсной комиссии его полномочия по решению комиссии исполняет один из членов конкурсной комиссии.

2.2. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

Основными задачами конкурсной комиссии являются:

- 1) прием и отбор документов, представляемых на конкурс;
- 2) выработка единого и согласованного мнения по кандидатурам, предлагаемым Совету сельского поселения «Визинга» для назначения на должность Руководителя администрации;
- 3) представление кандидатур на заседании Совета сельского поселения «Визинга».

2.3. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим и секретарем конкурсной комиссии.

2.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет администрация сельского поселения «Визинга».

3. Порядок назначения конкурса

3.1. Сообщение о проведении конкурса на замещение должности Руководителя администрации и о приеме документов для участия в конкурсе публикуется в Информационном бюллетене Совета и администрации сельского поселения «Визинга» не

позднее чем за 50 календарных дня до дня проведения конкурса и размещается на официальном сайте администрации муниципального района «Сысольский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице поселения.

3.2. В сообщении о проведении конкурса указываются:

- 1) полное наименование должности Руководителя администрации;
- 2) условия проведения конкурса, включающие требования, предъявляемые к кандидату на замещение должности Руководителя администрации;
- 3) дата, время и место проведения конкурса;
- 4) место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 4.3 раздела 4 настоящего Положения, и срок, в течение которого принимаются указанные документы, а также адрес уполномоченного органа исполнительной власти Республики Коми, по которому направляются кандидатами документы в соответствии с пунктом 4.4 раздела 4 настоящего Положения, и срок, в течение которого документы должны быть направлены;
- 5) проект контракта с Руководителем администрации;
- 6) сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта).

4. Условия конкурса

4.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 21 года, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным настоящим положением, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

4.2. К кандидатам на должность Руководителя администрации устанавливаются следующие требования:

- 1) наличие высшего образования либо наличие среднего профессионального образования;
- 2) наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

4.3. Лицо, желающее участвовать в конкурсе (далее – кандидат), подает в Конкурсную комиссию личное заявление.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) собственноручно заполненная и подписанная [анкета](#) по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением фотографии;
- 2) паспорт;
- 3) трудовая книжка или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность ранее не осуществлялась);
- 4) документ об образовании;
- 5) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 6) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 7) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 8) заключение медицинской организации об отсутствии у кандидата заболевания, препятствующего избранию руководителем администрации, по учетной [форме № 001-ГС/у](#), утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984н;
- 9) согласие на обработку персональных данных в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

10) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

11) сведения из налогового органа о регистрации или отсутствии регистрации из ЕГРИП, а также сведения об учредителе юридического лица из ЕГРЮЛ по состоянию на текущую дату;

12) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых кандидатом размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р.

4.4. Сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах) по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 24 июня 2014 г. № 460 (далее – Указ Президента РФ № 460), направляются кандидатами в уполномоченный Главой Республики Коми орган исполнительной власти Республики Коми в течение 5 рабочих дней со дня начала приема документов Конкурсной комиссией.

К сведениям о доходах прилагается письменное согласие кандидата на их передачу в Конкурсную комиссию.

Кандидаты представляют:

1) сведения о своих доходах за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности руководителя администрации сельского поселения «Визинга», об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения указанной должности (на отчетную дату);

2) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности руководителя администрации сельского поселения «Визинга», об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения указанной должности (на отчетную дату).

4.5. Копии документов, указанных в подпунктах 2 – 7 пункта 4.3 настоящего раздела, должны быть заверены нотариально или кадровой службой по месту работы кандидата.

Кандидат вправе представить незаверенные копии документов. В этом случае подлинность копии документа заверяется секретарем Конкурсной комиссии путем проставления на предъявленной копии документа отметки «Копия верна» и личной подписи.

4.6. Кандидат обязан представить в Конкурсную комиссию заявление, а также документы, предусмотренные подпунктами 1 – 3, 8, 9 пункта 4.3 настоящего раздела, в течение 10 рабочих дней со дня начала приема документов Конкурсной комиссией.

4.7. Секретарь Конкурсной комиссии в день поступления заявления кандидата:

1) регистрирует поступившее заявление с приложенными к нему документами в журнале регистрации с присвоением порядкового номера;

2) выдает кандидату расписку в получении заявления с указанием перечня представленных документов и даты их получения.

5. Проверка документов

5.1. Конкурсная комиссия осуществляет проверку документов, представленных кандидатами в порядке, установленном пунктами 5.2, 5.3 настоящего раздела.

5.2. Конкурсной комиссией осуществляется проверка:

а) документов и сведений, представленных кандидатами в соответствии с пунктом 4.3 раздела 4 настоящего Положения;

б) сведений о доходах, поступивших в Конкурсную комиссию в соответствии с пунктом 4.1 Положения о порядке представления гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей в Республике Коми, должностей глав (руководителей) местных администраций муниципальных образований по контракту, и лицами, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, приложение 1 к Закону Республики Коми от 29 сентября 2008 г. № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми» (далее – приложение 1 к Закону № 82-РЗ), на предмет соответствия требованиям по заполнению справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме, утвержденной Указом Президента РФ № 460.

5.2.1. Проверка осуществляется секретарем Конкурсной комиссии на основе анализа (мониторинга) документов, представленных кандидатом, и сведений, указанных в них.

5.2.2. По итогам анализа секретарь готовит заключение по представленным документам (в разрезе каждого кандидата), в котором указывается:

1) о представлении документов, предусмотренных пунктом 4.3 раздела 4 настоящего Положения, и сведений, указанных в них, в полном (не в полном) объеме;

2) о представлении (непредставлении) кандидатом сведений, указанных в пункте 4.4 раздела 4 настоящего Положения;

3) о представлении кандидатом заведомо недостоверных или неполных сведений, указанных в пункте 4.4 раздела 4 настоящего Положения (при выявлении данного факта);

4) о своевременности (несвоевременности) представления кандидатом документов;

5) о выявлении:

а) в документах, предусмотренных пунктом 4.3 раздела 4 настоящего Положения, недостоверных или неполных сведений, подложных документов или ложных сведений;

б) наличия ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения;

6) о соответствии (несоответствии) кандидата требованиям, установленным пунктами 4.1, 4.2 раздела 4 настоящего Положения.

5.2.3. Подготовленное заключение рассматривается Конкурсной комиссией при проведении конкурса.

5.3. В соответствии с Положением о порядке проведения проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей в Республике Коми, должностей глав (руководителей) местных администраций муниципальных образований по контракту, и лицами, замещающими указанные должности, являющегося приложением 2 к Закону Республики Коми от 29 сентября 2008 г. № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми» (далее – приложение 2 к Закону № 82-РЗ), Конкурсная комиссия вправе самостоятельно осуществить проверку достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых кандидатами (далее – проверка), в порядке и в случаях, определяемых подпунктами 5.3.1 – 5.3.8 настоящего пункта Положения.

5.3.1. Проверка осуществляется в случае предоставления в Конкурсную комиссию достаточной информации, предусмотренной пунктом 3 приложения 2 к Закону № 82-РЗ.

При наличии случая проведения проверки, указанного в настоящем подпункте, Конкурсная комиссия принимает решение о проведении проверки.

5.3.2. Проверка осуществляется в срок, не превышающий срока проведения конкурса.

5.3.3. При осуществлении проверки секретарь Конкурсной комиссии вправе:

1) изучать представленные кандидатом сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверки;

2) получать от кандидата пояснения по представленным им материалам, проводить беседу с кандидатом;

3) осуществлять анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных кандидатом в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

4) готовить проекты запросов:

а) в органы прокуратуры Республики Коми, территориальные органы федеральных государственных органов на территории Республики Коми, государственные органы Республики Коми, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее – организации) об имеющихся у них сведениях: о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера кандидата, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

б) в случае, когда в соответствии с законодательством сведения представляются по запросам Главы Республики Коми, секретарь Конкурсной комиссии готовит проекты запросов Главы Республики Коми в органы, осуществляющие оперативно-розыскную деятельность, в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в органы прокуратуры Российской Федерации, в иные федеральные государственные органы, в государственные органы иных субъектов Российской Федерации.

5.3.4. В проектах запросов, предусмотренных подпунктом 4 пункта 5.3.3 настоящего Положения, указываются:

1) фамилия, имя, отчество руководителя организации, в которую направляется запрос;

2) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

3) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы), вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность кандидата, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются;

4) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

5) срок представления запрашиваемых сведений;

6) фамилия, инициалы и номер телефона секретаря, подготовившего запрос;

7) идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы Российской Федерации);

8) другие необходимые сведения.

Проекты указанных запросов направляются в адрес Главы Республики Коми администрацией поселения по ходатайству председателя конкурсной комиссии.

5.3.5. По результатам проверки секретарь Конкурсной комиссии представляет в Конкурсную комиссию заключение о результатах проверки при проведении конкурса.

5.3.6. Сведения о результатах проверки предоставляются Конкурсной комиссией:

1) в течение 5 рабочих дней после окончания проверки кандидату с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне;

2) в течение 10 рабочих дней после окончания проверки органам, организациям и должностным лицам, указанным в подпунктах 1 – 6 пункта 3 Приложения № 2 к Закону № 82-РЗ, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

5.3.7. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом предоставляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

5.3.8. Материалы проверки передаются на хранение в администрацию.

6. Порядок проведения конкурса, назначение на должность руководителя

6.1. Прием документов, указанных в п. 4.3 раздела 4 настоящего Положения, начинается за 48 календарных дней до дня проведения конкурса и заканчивается:

- по документам, предусмотренным подпунктами 1-3, 8, 9 пункта 4.3. настоящего Положения, за 34 календарных дней до дня проведения конкурса;

- по документам, предусмотренным подпунктами 4-7, 10-12 пункта 4.3. настоящего Положения, не позднее, чем за 5 календарных дней до дня проведения конкурса.

6.2. Конкурсная комиссия рассматривает документы, представленные кандидатами, заключение секретаря Конкурсной комиссии по представленным документам, подготовленное в соответствии с подпунктом 5.2.2 пункта 5.2 раздела 5 настоящего Положения, заключение секретаря Конкурсной комиссии о результатах проверки (при ее

проведении), подготовленное в соответствии с [пунктом 5.3](#) [раздела 5](#) настоящего Положения.

Не прошедшими конкурс признаются кандидаты при выявлении следующих оснований:

- 1) представление документов, предусмотренных [пунктом 4.3.](#), и сведений, указанных в них, не в полном объеме;
- 2) непредставление кандидатом сведений о доходах;
- 3) представление кандидатом сведений о доходах заведомо недостоверных или неполных;
- 4) несвоевременное представление документов;
- 5) выявление:
 - а) в документах, предусмотренных [пунктом 4.3.](#), недостоверных или неполных сведений, подложных документов или ложных сведений,
 - б) наличия ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения;
- 6) несоответствие кандидата требованиям, установленным [пунктом 4.1](#), подпунктами 1, 2 [пункта 4.2](#) настоящего Положения;
- 7) в случае выявления по результатам проверки, проводимой в соответствии с [пунктами 5.2.](#), [5.3.](#) настоящего Положения, недостоверности или неполноты сведений о доходах, представленных кандидатом.

6.3. Секретарь Конкурсной комиссии в день принятия Конкурсной комиссией решения по результатам конкурса уведомляет кандидатов о принятом в отношении них решении посредством телефонной связи.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения Конкурсной комиссией, секретарь Конкурсной комиссии направляет кандидатам, не прошедшим конкурс, письменное уведомление о принятом в отношении него решении с приложением копии решения Конкурсной комиссии.

6.4. Если в результате конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям на замещение должности Руководителя администрации, Конкурсная комиссия направляет в Совет представление о проведении повторного конкурса.

6.5. Не позднее 1 рабочего дня со дня получения решения Конкурсной комиссии проводится заседание Совета сельского поселения «Визинга» по вопросу принятия решения о назначении Руководителя администрации.

6.6. Секретарь Конкурсной комиссии уведомляет кандидатов, прошедших конкурс, о дне заседания устно либо посредством телефонной связи.

6.7. Совет сельского поселения «Визинга» может принять решение о заслушивании кандидатов.

В случае неявки кандидата заседание проводится в его отсутствие.

6.8. Победителем конкурса признается кандидат, за которого проголосовало большинство от числа присутствующих на заседании депутатов сельского поселения «Визинга».

Депутат имеет право проголосовать только за одного кандидата.

6.9. Совет сельского поселения «Визинга» путем открытого голосования принимает решение о назначении кандидата на должность Руководителя администрации сельского поселения «Визинга» и поручает главе сельского поселения «Визинга» - председателю Совета сельского поселения, как представителю Нанимателя на основании принятого решения заключить с ним контракт.

6.10. Решение о назначении Руководителя администрации должно быть опубликовано в средствах массовой информации.

6.11. Совет сельского поселения «Визинга» принимает решение о проведении повторного конкурса в случаях:

- 1) если ни один из представленных Конкурсной комиссией кандидатов по результатам голосования не набрал требуемого количества голосов;
- 2) внесения Конкурсной комиссией представления о проведении повторного конкурса по причине отсутствия по результатам проведенного конкурса кандидатов;

3) отмены ранее принятого решения Совета сельского поселения «Визинга» о проведении конкурса.

7. Заключительные положения

7.1. Конкурсная комиссия завершает свою работу после назначения на должность Руководителя администрации.

7.2. Заключение секретаря Конкурсной комиссии, решения Конкурсной комиссии подлежат хранению в администрации сельского поселения.

7.3. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, но не избранных Руководителем администрации, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока указанные документы хранятся в администрации сельского поселения, после чего подлежат уничтожению.

7.4. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Условия контракта с руководителем администрации сельского поселения «Визинга» в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения

1. Руководитель администрации сельского поселения «Визинга» имеет право:

- 1) издавать муниципальные правовые акты администрации сельского поселения «Визинга» по вопросам, связанным с осуществлением полномочий по решению вопросов местного значения;
- 2) использовать в соответствии с законодательством материальные ресурсы и финансовые средства, предоставленные для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения;
- 3) запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений информацию в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения;
- 4) пользоваться иными правами, предусмотренными федеральным законодательством, законодательством Республики Коми, Уставом муниципального образования сельского поселения «Визинга» по осуществлению полномочий по решению вопросов местного значения.

2. Руководитель администрации сельского поселения «Визинга» обязан:

- 1) организовать и контролировать работу администрации сельского поселения «Визинга» по осуществлению полномочий по решению вопросов местного значения;
- 2) обеспечить эффективное и по целевому назначению использование финансовых средств и материальных ресурсов, предоставленных для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения;
- 3) ежегодно отчитываться в сроки, установленные Советом сельского поселения «Визинга», о результатах своей деятельности и деятельности администрации сельского поселения по вопросам осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, в том числе по достижению установленных пунктом 3 настоящего приложения показателей эффективности и результативности;
- 4) исполнять иные обязанности, установленные федеральным законодательством, законодательством Республики Коми, Уставом муниципального образования сельского поселения «Визинга» по осуществлению полномочий по решению вопросов местного значения.

3. Показатели эффективности и результативности деятельности руководителя администрации сельского поселения «Визинга»:

- 1) соблюдение предельных значений размера дефицита местного бюджета, объема муниципальных заимствований, объема муниципального долга, объема расходов на обслуживание муниципального долга, нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, должностных лиц и муниципальных служащих;
- 2) увеличение доли общей протяженности освещенных частей улиц, проездов, набережных к их общей протяженности по сравнению с предыдущим годом или сохранение значения данного показателя на уровне, не ниже прошлогоднего;
- 3) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах сельских населенных пунктов:
наличие условий для забора в любое время года воды из источников наружного водоснабжения, расположенных в сельских населенных пунктах и на прилегающих к ним территориях;
наличие первичных средств тушения пожаров и противопожарного инвентаря на территориях общего пользования;

4. Руководитель администрации сельского поселения «Визинга» несет ответственность за ненадлежащее осуществление полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с законодательством.

5. Контракт с руководителем администрации сельского поселения «Визинга» в связи с нарушением условий контракта может быть расторгнут по соглашению сторон или в судебном порядке на основании заявления Совета сельского поселения «Визинга» или Главы сельского поселения «Визинга»; Главы Республики Коми; руководителя администрации сельского поселения в случаях, определенных федеральным законодательством.

Проект
контракта с лицом, назначаемым на должность руководителя
администрации сельского поселения «Визинга»

с. Визинга

«_ _» _____ 2021 г.

Глава сельского поселения «Визинга» Ф.И.О. именуемый в дальнейшем Представитель нанимателя, действующий на основании Устава муниципального образования сельского поселения «Визинга» (далее – Устав) с одной стороны, и гражданин Ф.И.О., назначенный на должность руководителя администрации сельского поселения «Визинга» решением Совета сельского поселения «Визинга» от «__» _____ 2021 г. №__ по результатам проведения конкурса на замещение указанной должности, именуемый в дальнейшем Руководитель, с другой стороны, далее при совместном упоминании именуемые Сторонами, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему контракту Руководитель берет на себя обязательства, связанные с замещением должности руководителя администрации сельского поселения «Визинга» по исполнению полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования сельского поселения «Визинга» (далее – муниципальное образование), а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Руководителю условия для исполнения полномочий, определенных настоящим контрактом, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Коми, Уставом муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами муниципального образования, а также настоящим контрактом.

2. Целью настоящего контракта является определение взаимных прав, обязанностей и ответственности Сторон.

3. Руководитель назначается на должность на определенный Уставом муниципального образования срок полномочий и приступает к исполнению полномочий _____.
(число, месяц, год)

4. Руководитель является муниципальным служащим _____ группы должностей муниципальной службы, возглавляет администрацию сельского поселения «Визинга» на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции.

5. Руководитель в своей деятельности по решению вопросов местного значения муниципального образования подконтролен Совету муниципального образования.

II. Права и обязанности Представителя нанимателя

6. Представитель нанимателя имеет право:

1) требовать от Руководителя соблюдения [Конституции](#) Российской Федерации, федеральных законов, законов Республики Коми, Устава муниципального образования и иных муниципальных правовых актов муниципального образования при исполнении им своих обязанностей;

2) поощрять Руководителя за безупречную и эффективную муниципальную службу, достижение значений показателей эффективности и результативности деятельности Руководителя, указанных в [пункте 14](#) настоящего контракта;

3) привлекать Руководителя к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей, недостижение значений показателей эффективности и результативности деятельности Руководителя, указанных в [пункте 14](#) настоящего контракта;

4) обращаться в случаях и порядке, установленных федеральным законодательством, в суд в связи с нарушением Руководителем условий настоящего контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных федеральным законодательством;

5) реализовывать иные права, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Республики Коми.

7. Представитель нанимателя обязан:

1) обеспечить реализацию прав Руководителя, предусмотренных настоящим контрактом;

2) обеспечить предоставление Руководителю гарантий, установленных федеральным законодательством, законодательством Республики Коми, Уставом муниципального образования;

3) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Республики Коми, Уставом муниципального образования.

III. Права и обязанности Руководителя

8. Руководитель имеет право на:

- 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей;
- 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения своих полномочий;
- 3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим контрактом;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения своих полномочий, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации муниципального образования;
- 5-1) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение полномочий связано с использованием таких сведений;
- 6) участие в установленном порядке в подготовке решений, принимаемых органами местного самоуправления муниципального образования и их должностными лицами, а также принятие решений по вопросам своей компетенции;
- 7) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- 8) защиту своих персональных данных;
- 9) пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Коми;
- 10) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- 11) иные права, установленные федеральным законодательством и законодательством Республики Коми.

При осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных муниципальному образованию федеральными законами и законами Республики Коми, на Руководителя распространяются права, установленные [статьей 6](#) Закона Республики Коми «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми».

При осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения на Руководителя распространяются права, предусмотренные условиями контракта, утвержденными представительным органом муниципального образования.

9. Руководитель обязан:

- 1) соблюдать [Конституцию](#) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, [Конституцию](#) Республики Коми, законы и иные нормативные правовые акты Республики Коми, Устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты муниципального образования и обеспечивать их исполнение;
- 1-1) соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным [законом](#) «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;
- 2) соблюдать при исполнении полномочий права и законные интересы граждан и организаций. В пределах своих полномочий рассматривать обращения граждан, органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, иных организаций, а также принимать по ним решения в порядке, установленном законодательством;
- 3) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением полномочий, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 4) сообщать Представителю нанимателя о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- 5) уведомлять в письменной форме Представителя нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
- 6) осуществлять полномочия в рамках установленной законодательством компетенции;
- 6-1) осуществлять в установленном порядке меры по обеспечению мобилизационной подготовки и мобилизации;
- 6-2) представлять представителю органу муниципального образования ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности местной администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных представительным органом муниципального образования;
- 6-3) обеспечивать осуществление местной администрацией полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Коми;

6-4) обеспечивать исполнение в установленные сроки поручений Президента Российской Федерации, федеральных органов государственной власти, Главы Республики Коми, Правительства Республики Коми;

7) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законодательством сведения о себе и членах своей семьи;

8) предоставлять гражданам, органам государственной власти, государственным органам, органам местного самоуправления, иным организациям необходимую информацию и документы в соответствии с законодательством;

9) проявлять корректность в обращении с гражданами;

10) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

11) обеспечивать сохранность материальных ресурсов и расходовать по целевому назначению предоставленные финансовые средства, беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

12) исполнять иные обязанности, установленные федеральным законодательством, законодательством Республики Коми, Уставом муниципального образования.

При осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных муниципальному образованию федеральными законами и законами Республики Коми, на Руководителя распространяются обязанности, установленные [статьей 6](#) Закона Республики Коми «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми».

При осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения на Руководителя распространяются обязанности, предусмотренные условиями контракта, утвержденными представительным органом муниципального образования.

10. В связи с замещением должности муниципальной службы Руководителю запрещается:

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

избрания или назначения на муниципальную должность;

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;

близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с Представителем нанимателя;

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 на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения Представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме представления на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в администрации сельского поселения «Визинга» либо организациях, которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) 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). Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются по акту в администрацию сельского поселения «Визинга», за исключением случаев, установленных [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации.

Руководитель, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности администрации сельского

поселения «Визинга» с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, составляющие государственную тайну, а также сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органов местного самоуправления и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения Представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества своего должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

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

13) создавать в органах местного самоуправления, 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;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) 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 федеральным законодательством;

16) заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, 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 федеральным законодательством;

17) разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения, составляющие государственную тайну, а также сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей, после увольнения с муниципальной службы.

IV. Оплата труда

11. Оплата труда Руководителя производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

1) должностного оклада в размере _____ рублей в месяц;

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

4) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин;

5) ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

6) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

7) материальной помощи;

8) других выплат, предусмотренных законодательством:

Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми представительным органом муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми.

Размер должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин изменяются (индексируются) в сроки и размерах, установленных для изменения (индексации) окладов денежного содержания по должностям муниципальной службы в Республике Коми.

К денежному содержанию Руководителя устанавливается районный коэффициент.

Руководителю выплачивается процентная надбавка к денежному содержанию за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

V. Служебное время и время отдыха

12. Руководителю устанавливается _____-часовая продолжительность рабочего времени в неделю (ненормированный рабочий день) (нужное подчеркнуть).

Выходные дни – суббота, воскресенье.

На Руководителя распространяется служебный распорядок, установленный в администрации муниципального образования.

13. Руководителю предоставляются:

- 1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью ____ календарных дней;
- 2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии с федеральным законодательством продолжительностью ____ календарных дней;
- 3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет на муниципальной службе продолжительностью ____ календарных дней;
- 4) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью ____ календарных дней.

VI. Особые условия

14. Руководитель в своей деятельности обязан обеспечивать достижение значений показателей эффективности и результативности деятельности, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми, а также являющихся неотъемлемой частью настоящего контракта значений показателей эффективности и результативности деятельности, устанавливаемых муниципальными нормативными правовыми актами, издаваемыми представительным органом муниципального образования.

VII. Ответственность сторон контракта. Изменение и дополнение контракта.

Прекращение контракта

15. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение условий настоящего контракта Представитель нанимателя и Руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством.

16. В случае передачи отдельных государственных полномочий муниципальному образованию сельского поселения «Визинга» Руководитель несет ответственность за ненадлежащее осуществление переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий в соответствии с законодательством.

17. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий контракт по соглашению Сторон в следующих случаях:

- 1) при изменении федерального законодательства;
- 2) при изменении законодательства Республики Коми;
- 3) при изменении Устава муниципального образования;
- 4) по инициативе любой из сторон настоящего служебного контракта.

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

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

19. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством, а также при прекращении допуска к государственной тайне в соответствии со [статьей 23](#) Закона Российской Федерации «О государственной тайне», если исполнение полномочий связано с использованием таких сведений.

VII. Разрешение споров и разногласий

20. Споры и разногласия по настоящему контракту разрешаются в порядке, установленном законодательством.

VIII. Заключительные положения

21. По вопросам, не урегулированным настоящим контрактом, стороны руководствуются федеральным законодательством и законодательством Республики Коми.

22. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Руководителя, второй – у Руководителя.

23. Настоящий контракт вступает в силу со дня его подписания Сторонами и прекращается после окончания полномочий Руководителя.

Представитель нанимателя

Руководитель _____

М.П.

Паспортные данные:

Адрес:

СОГЛАСИЕ
на передачу сведений

№ _____

Я, _____, паспорт серия _____ № _____
_____выдан _____

проживающий по адресу: _____,
согласно пункту 4¹ приложения 1 к Закону Республики Коми от 29.09.2008 № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми», статье 9 Федерального закона «О персональных данных» по своей воле и в своих интересах даю согласие **Управлению Главы Республики Коми по противодействию коррупции на передачу своих сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в конкурсную комиссию, образованную для проведения конкурса по отбору кандидатур на должность руководителя администрации сельского поселения «Визинга».**

(Ф.И.О)

(подпись)