**Информационное сообщение**

**о проведении конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области**

1. **Сведении о дате, времени и месте проведения конкурса**

 В соответствии решением Совета депутатов от 25 октября 2019 г. № 15 «О проведении конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области» проводится конкурс на замещение должности главы администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области.

Целью конкурса является отбор кандидатов на замещение должности главы администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области из числа граждан, 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.

Конкурс обеспечивает право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе в соответствии с их уровнем профессионального образования, стажем муниципальной службы (государственной службы) или стажем работы по специальности, профессиональными знаниями и навыками, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

Конкурс состоится **«10» декабря 2019 года в 10:00** часов в помещении Совета депутатов городского поселения Печенга по адресу: п. Печенга, Печенгское шоссе д. 3.

1. **Сведения о датах начала и окончания, времени и месте приема документов**

Период времени для приема документов, подаваемых в конкурсную комиссию для участия в конкурсе на замещение должности главы администрации - с «11» ноября 2019 года по «05» декабря 2019 года включительно.

Место приема документов, подаваемых в конкурсную комиссию для участия в конкурсе на замещение должности главы администрации – помещение Совета депутатов городского поселения Печенга по адресу: п. Печенга, Печенгское шоссе д. 3.

Время приема документов, подаваемых в конкурсную комиссию для участия в конкурсе на замещение должности главы администрации – с 10.00 до 16.00. (перерыв с 13.00. до 14.00.) в рабочие дни.

1. **Ограничения к претендентам на должность главы администрации**

**Гражданин не может быть назначен на должность главы администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области в случае:**

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

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

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

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и подтвержденного заключением медицинской организации. Перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

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

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

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

8) непредставления предусмотренных Федеральными законами от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

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

10) Гражданин не может быть назначен на должность главы 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.

**4. Требования к претендентам на должность** **главы администрации**

В соответствии с федеральным законодательством, законодательством Мурманской области и Уставом городского поселения Печенга Печенгского района Мурманской области **кандидат на должность** главы администрации муниципального образования городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области (далее - кандидат) **должен соответствовать следующим требованиям**:

- наличие гражданства Российской Федерации;

- наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры (не применяется для лиц, получившие высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года);

- наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

- для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Квалификационными требованиями к занимаемой должности главы администрации являются: обладание знаниями Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и законов Мурманской области, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению должностных обязанностей, правам и ответственности главы администрации, а также законодательство о муниципальной службе Российской Федерации и Мурманской области, Устава городского поселения Печенга Печенгского района.

1. Документы, предоставляемые для участия в Конкурсе

**Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию по проведению конкурса (далее - конкурсная комиссия) следующие документы:**

1) заявление о согласии принять участие в конкурсе по форме, согласно приложению № 1;

2 собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 г. № 667-р;

3) копия паспорта (подлинник предъявляется при личном прибытии на конкурс);

4) копии документов об образовании, квалификации, присвоении ученого звания (учёной степени), заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) (подлинники предъявляется при личном прибытии на конкурс);

5) копия трудовой книжки, заверенная нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

6) копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (подлинник предъявляется при личном прибытии на конкурс);

7) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (подлинник предъявляется при личном прибытии на конкурс);

8) копии документов воинского учета для граждан, пребывающих в запасе и лиц, подлежащих призыву на военную службу (подлинники предъявляется при личном прибытии на конкурс);

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

10) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

11) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своей супруги (супруга) и несовершеннолетних детей Губернатору Мурманской области (по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату)) в порядке, установленном законом Мурманской области.

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера предоставляются по форме справки, утверждённой Указом Президента РФ от 23.06.2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

12) Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, также вправе представить в комиссию иные документы, характеризующие его профессиональные и личностные качества.

**6. Порядок приема документов**

 Прием документов для участия в конкурсе осуществляет секретарь комиссии. Секретарь регистрирует принятые документы в специальном журнале и выдает претенденту опись принятых документов по форме согласно Приложению № 2 , в которой указываются дата и время их регистрации.

Прием документов для участия в конкурсе по истечении срока их приема, указанного в объявлении о проведении конкурса, не допускается.

Представление документов для участия в конкурсе не в полном объеме или не по установленной форме является основанием для принятия конкурсной комиссией решения об отказе лицу, представившему указанные документы в их приеме.

Конкурсная комиссия в рамках действующего законодательства Российской Федерации вправе запрашивать в соответствующих органах сведения о кандидатах, в том числе с целью проверки документов, представленных участниками конкурса.

Кандидат вправе в любое время до принятия конкурсной комиссией решения о представлении Совету депутатов (далее - Совет) кандидатов на должность главы администрации представить письменное заявление о снятии своей кандидатуры. В этом случае конкурсная комиссия обязана принять решение об отмене регистрации кандидата.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случаях, предусмотренных действующим законодательством о муниципальной службе.

Конкурсная комиссия вправе известить кандидатов, участников конкурса по всем вопросам, связанным с проведением конкурса, любым способом: по телефону, факсу, электронной почте, указанным в заявлении кандидата, с использованием иных видов связи. Все данные извещения считаются надлежащими. Секретарь конкурсной комиссии делает отметку в журнале об извещении кандидата, участника конкурса, способе и времени извещения. В этот же день кандидату, участнику конкурса направляется письменное извещение заказным письмом с уведомлением о вручении. В день проведения конкурса все извещения делаются секретарем конкурсной комиссии устно присутствующим на конкурсе кандидатам, участникам конкурса.

1. **Условия проведения Конкурса**

Конкурс проводится в два этапа:

- на первом этапе конкурса комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов;

- на втором этапе конкурса проводится индивидуальное собеседование с претендентами на должность главы администрации, при необходимости, определяемой комиссией, проводится анкетирование (тестирование).

Первый и второй этапы конкурса могут быть проведены в один день.

Для участия в конкурсе допускаются все граждане, в отношении которых не выявлено обстоятельств препятствующих замещению должности главы администрации и которые соответствуют требованиям предъявляемым к кандидатам на должность главы администрации.

При проведении первого этапа конкурса членами конкурсной комиссии изучаются документы, представленные кандидатами. Конкурсная комиссия в отсутствие кандидатов оценивает их на основании представленных ими документов. При оценке кандидатов члены конкурсной комиссии должны исходить из профессионального уровня кандидатов для замещения должности главы администрации на основании представленных документов об образовании, квалификации, прохождении ими муниципальной или государственной службы, осуществления другой трудовой деятельности.

Решение конкурсной комиссии заносится в протокол. Кандидаты устно извещаются конкурсной комиссией об итогах первого этапа конкурса путем оглашения решения конкурсной комиссии всем кандидатам, ожидающим окончания первого этапа конкурса.

Второй этап конкурса проходит в форме собеседования. Собеседование начинается с представления кандидатом программы социально-экономического развития муниципального образования на 5 лет и проекта организации работы администрации.

Конкурсная комиссия проводит персональное собеседование с каждым кандидатом.

Очередность собеседования устанавливается исходя из очередности регистрации заявлений кандидатов.

Программа социально-экономического развития и проект организации работы администрации освещаются в форме устного доклада основных тезисов программы социально-экономического развития и основных аспектов деятельности администрации (работы главы администрации, задач, целей деятельности главы администрации, предполагаемой схемы организации управления, структуры администрации, а также иных вопросов, на которые кандидат считает необходимым обратить внимание членов конкурсной комиссии).

Каждому кандидату на освещение доклада представляется не более десяти – пятнадцати минут.

После окончания выступления члены конкурсной комиссии вправе задать кандидату вопросы, направленные на проверку знания им требований действующего федерального законодательства и законодательства Мурманской области, муниципальных правовых актов, связанных с исполнением полномочий главы администрации, основ государственного управления и местного самоуправления, в целях определения соответствия кандидата квалификационным требованиям.

Члены конкурсной комиссии также вправе задать вопросы об опыте предыдущей работы или службы кандидата и об основных достижениях кандидата на предыдущих местах работы или службы, иных обстоятельствах, по которым можно судить о деловых, профессиональных качествах.

Комиссия проводит оценку кандидата, учитывая следующие критерии:

а) наличие высшего образования, дополнительного образования, в том числе связанного с повышением квалификации;

б) стаж муниципальной службы (государственной службы) и (или) стаж работы по специальности;

в) уровень принятия и реализации управленческих решений на муниципальной службе (государственной службе) и (или) работе по специальности;

г) полнота знаний и компетентность в сфере муниципального управления, в том числе в вопросах местного значения и исполнения органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

д) опыт программно-целевого управления, работы со служебными документами, участия в разработке нормативных правовых актов;

е) нравственные качества кандидата;

ж) наличие государственных наград, званий, иных знаков отличия.

Преимущественное право на замещение должности главы администрации предоставляется кандидату, который имеет более высокую квалификацию, специальность, направление подготовки, соответствующие области и виду его профессиональной служебной деятельности, большую продолжительность стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки и более высокие результаты профессиональной служебной деятельности

Члены конкурсной комиссии, заслушав кандидата, его ответы на вопросы, в его отсутствие дают оценку выступлению кандидата, знанию кандидатом требований действующего федерального законодательства и законодательства Мурманской области, муниципальных правовых актов, связанных с исполнением полномочий главы администрации, основ государственного управления и местного самоуправления, иных необходимых знаний.

1. **Оценка результатов проведения Конкурса**

По результатам конкурса комиссия представляет Совету для назначения на должность главы администрации двух отобранных кандидатов.

На основании оценки кандидата по результатам конкурса комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать кандидата отобранным и представить его Совету для назначения на должность главы администрации;

б) отказать кандидату в представлении его Совету для назначения на должность главы администрации.

Решение комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием.

Конкурс признается несостоявшимся в случае:

а) отсутствия заявлений граждан на участие в конкурсе или подачи всеми кандидатами заявлений об отказе от участия в конкурсе;

б) подачи документов на участие в конкурсе только одним гражданином;

в) признания всех кандидатов несоответствующими требованиям, предъявляемым к кандидатам на должность главы администрации.

Неявка кандидата, надлежащим образом извещенного о дате, времени и месте проведения конкурса, рассматривается как отказ от участия в конкурсе.

Каждому кандидату сообщается о результатах конкурса устно сразу после его проведения и в течение трех дней со дня его проведения письменно путем направления соответствующего уведомления.

Решение конкурсной комиссии и протокол итогового заседания конкурсной комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня проведения итогового заседания конкурсной комиссии направляются в Совет.

При признании конкурса несостоявшимся Совет принимает решение о проведении конкурсной комиссией повторного конкурса.

На заседании Совета вправе присутствовать все кандидаты и члены конкурсной комиссии. С докладом о принятом решении конкурсной комиссией выступает председатель конкурсной комиссии. Кандидаты и члены конкурсной комиссии имеют право выступить на заседании Совета, чтобы ответить на вопросы, имеющиеся у депутатов, в связи с материалами, представленными конкурсной комиссией.

Голосование по вопросу назначения главы администрации правомочно, если на заседании Совета присутствует более 50 процентов от установленной численности депутатов Совета.

Совет на основании протокола об итогах голосования и в зависимости от итогов голосования принимает одно из следующих решений:

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

- о повторном проведении конкурсной комиссией конкурса на замещение должности Главы администрации.

Назначенным на должность главы администрации считается кандидат, за которого проголосовало большинство присутствующих депутатов Совета.

Вид голосования (тайное или открытое) определяется Советом на заседании большинством присутствующих депутатов.

Назначение главы администрации оформляется решением Совета. Решение Совета о назначении главы администрации вступает в силу с момента его принятия, подлежит официальному опубликованию в установленном порядке, а также размещению на официальном сайте.

Глава муниципального образования гродское поселение Печенга Печенгского района заключает контракт с главой администрации муниципального образования гродское поселение Печенга Печенгского района после принятия решения Советом.

Каждому кандидату сообщается о результатах заседания Совета заказным письмом с уведомлением о вручении.

Результаты конкурса, а также решение Совета о назначении на должность главы администрации могут быть обжалованы кандидатами, принимавшими участие в конкурсе, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

*К настоящему информационному сообщению прилагаются:*

*- заявление кандидата в конкурсную комиссиию;*

*- опись документов;*

*- проект контракта с лицом, назначаемым на должность главы администрации по контракту.*

**Приложение № 1**

к Информационному сообщению

о проведении конкурса на замещение

должности главы администрации муниципального образования

городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области

 В комиссию по проведению конкурса

 на замещение должности

 главы администрации муниципального

 образования городское поселение Печенга

 от гр. Российской Федерации

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

 (фамилия, имя, отчество, год рождения)

 проживающего (ей) по адресу:

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

 Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

с порядком и условиями проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования городское поселение Печенга ознакомлен(на) и согласен(на) принять в нем участие.

 Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации, дееспособен(на), сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

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

 (дата) (подпись)

**Приложение № 2**

к Информационному сообщению

о проведении конкурса на замещение

должности главы администрации муниципального образования

городское поселение Печенга Печенгского района Мурманской области

ОПИСЬ

 Дана настоящая гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в том, что от него (нее) приняты следующие документы, поданные в конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности муниципальной службы - глава администрации муниципального образования городское поселение Печенга:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Вышеуказанные документы сдал: гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 принял: секретарь конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (дата)

 **ПРОЕКТ**

**Контракт**

**с главой администрации муниципального образования**

**городское поселение Печенга**

 Муниципальное образование городское поселение Печенга в лице главы муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава городского поселения Печенга Печенгского района Мурманской области, именуемый в дальнейшем "глава муниципального образования", с одной стороны, и гражданин (гражданка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, назначенный на должность главы администрации муниципального образования городское поселение Печенга решением Совета депутатов муниципального образования городское поселение Печенга от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года № \_\_ по результатам проведения конкурса на замещение указанной должности, именуемый в дальнейшем "глава администрации", с другой стороны, именуемые в дальнейшем "Сторонами", заключили настоящий контракт о нижеследующем:

**I. Общие положения**

 1. В соответствии с настоящим контрактом глава администрации берет на себя обязательства, связанные с замещением должности муниципальной службы главы администрации городского поселения Печенга по исполнению полномочий на решение вопросов местного значения городского поселения и осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Мурманской области, а глава муниципального образования обязуется обеспечить главе администрации условия для исполнения полномочий, обусловленных настоящим контрактом, в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом городского поселения Печенга Печенгского района Мурманской области и настоящим контрактом.

 2. Настоящий контракт имеет целью определение взаимных прав, обязанностей и ответственности Сторон в период действия контракта.

 3. Глава администрации назначается на должность на определенный Уставом муниципального образования срок полномочий Совета депутатов муниципального образования городское поселение Печенга и приступает к исполнению полномочий «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года.

 4. Работа по данному контракту является для главы администрации основной.

 5. Глава администрации является муниципальным служащим, возглавляет администрацию на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции.

 6. Местом работы главы администрации является администрация муниципального образования городское поселение Печенга.

**II. Права и обязанности главы муниципального образования**

7. Глава муниципального образования имеет право:

 - требовать от главы администрации соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава и законов Мурманской области, Устава городского поселения Печенга Печенгского района Мурманской области и иных нормативных правовых актов при исполнении им своих обязанностей;

 - поощрять главу администрации за успешное, продолжительное и безупречное исполнение должностных обязанностей;

 - привлекать главу администрации к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение служебных обязанностей;

 - обращаться в суд в связи с нарушением главой администрации условий настоящего контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения.

 8. Глава муниципального образования обязан:

 - обеспечить реализацию прав главы администрации, предусмотренных трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, настоящим контрактом;

 - создавать главе администрации условия для безопасного и эффективного труда, обеспечивающие исполнение полномочий, обусловленных настоящим контрактом;

 - в полном объеме выплачивать денежное содержание и иные выплаты главе администрации.

 Глава муниципального образования не вправе требовать от главы администрации исполнения обязанностей, не предусмотренных трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим контрактом.

**III. Полномочия главы администрации**

 9. Глава администрации обладает следующими полномочиями:

 - возглавляет администрацию городского поселения Печенга, руководит ее деятельностью на принципах единоначалия;

 - организует и обеспечивает исполнение полномочий администрации по решению вопросов местного значения городского поселения, а также исполнение государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Мурманской области;

 - от имени администрации приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности, выступает в суде без доверенности;

 - уполномочивает в установленном законодательством порядке иных лиц на приобретение и осуществление имущественных и иных прав и обязанностей от имени муниципального образования городское поселение Печенга, администрации, на выступление в суде от имени муниципального образования городское поселение Печенга, администрации;

 - представляет администрацию муниципального образования городское поселение Печенга в отношениях с иными органами местного самоуправления, другими муниципальными органами, органами государственной власти Российской Федерации и Мурманской области, иными государственными органами, гражданами и организациями.

 - в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Мурманской области, Уставом городского поселения Печенга Печенгского района Мурманской области, муниципальными правовыми актами Совета депутатов, издает постановления по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами, законами Мурманской области, а также распоряжения по вопросам организации работы администрации;

 - представляет на утверждение Совету депутатов проект местного бюджета и отчет об его исполнении, а также планы и программы развития муниципального образования городское поселение Печенга, отчеты об их исполнении;

 - вносит на рассмотрение Совета депутатов проекты решений Совета депутатов, предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, а также дает заключение на такие проекты решений;

 - в пределах своих полномочий организует выполнение решений Совета депутатов;

 - ежегодно отчитывается перед Советом депутатов о социально-экономическом положении муниципального образования городское поселение Печенга;

 - представляет для утверждения Совету депутатов структуру администрации и положения об отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации;

 - назначает и освобождает от должности заместителя главы администрации, в соответствии с трудовым законодательством и Уставом городского поселения Печенга Печенгского района Мурманской области;

 - назначает и освобождает от должности руководителей структурных подразделений администрации, определяет их полномочия, назначает и освобождает от должности иных муниципальных служащих администрации в соответствии с трудовым законодательством;

 - назначает и освобождает от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений;

 - принимает на работу технический персонал администрации;

 - применяет в соответствии с трудовым законодательством, муниципальными правовыми актами Совета депутатов меры поощрения и дисциплинарной ответственности к муниципальным служащим и иным работникам администрации;

 - определяет цели, задачи, полномочия, состав комиссий и коллегий в структуре администрации;

 - формирует консультативно-совещательные органы при администрации, не наделенные властными полномочиями и не входящие в структуру администрации (координационные и иные советы и комиссии), для обеспечения участия общественности, а также учета позиций (интересов) органов государственной власти, иных органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Печенга, организаций, граждан при решении вопросов местного значения;

 - осуществляет контроль за деятельностью администрации, должностных лиц администрации в формах, установленных Уставом городского поселения Печенга Печенгского района Мурманской области, а также иными муниципальными правовыми актами;

 - открывает лицевой счет администрации;

 - распоряжается средствами местного бюджета муниципального образования в соответствии с законодательством;

 - организует управление муниципальной собственностью в порядке, установленном Советом депутатов;

 - в целях решения непосредственно населением вопросов местного значения инициирует проведение местного референдума совместно с Советом депутатов;

 - получает в установленном порядке от организаций, расположенных на территории муниципального образования городское поселение Печенга, сведения, необходимые для анализа социально-экономического положения муниципального образования городское поселение Печенга;

 - организует прием граждан;

 - обеспечивает своевременное финансирование расходов на выплату заработной платы работникам организаций, финансируемых за счет средств местного бюджета;

 - обеспечивает своевременное и качественное исполнение всех договоров и иных обязательств администрации;

 - организовывает обеспечение бесперебойной и устойчивой работы всех объектов муниципального хозяйства;

 - организует закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

 - организует осуществление в муниципального образования эффективной финансовой, налоговой и инвестиционной политики;

 - решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции Уставом городского поселения Печенга Печенгского района Мурманской области и муниципальными правовыми актами Совета депутатов.

 10. Глава администрации имеет право на:

 - ознакомление с нормативными и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности;

 - получение нормативного, информационного, справочного материала, включая специальную литературу, периодические издания, необходимые для исполнения обязанностей главы администрации, а равно доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств в установленном порядке;

 - предоставление рабочего места с необходимым для исполнения обязанностей главы администрации техническим оснащением, включая оборудование, обеспечивающее сохранность служебной информации и документов, а также средства связи и оргтехнику;

 - использование в пределах своих полномочий материальных и финансовых средств муниципального образования;

 - получение в установленном порядке от органов государственной власти, иных органов местного самоуправления, других муниципальных органов, организаций независимо от организационно-правовых форм, их должностных лиц информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

 - посещение в установленном порядке с целью исполнения должностных обязанностей органов государственной власти Российской Федерации и Мурманской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления, иных муниципальных органов, организаций независимо от организационно-правовых форм;

 - участие в подготовке решений, принимаемых иными органами местного самоуправления и их должностными лицами;

 - ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами, характеристиками и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

 - государственное пенсионное обеспечение;

 - обращение в суд и иные органы для разрешения споров, связанных с замещением должности главы администрации;

 - внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы в установленном порядке;

 - иные права, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

 11. Глава администрации обязан:

 - осуществлять в полном объеме полномочия, установленные по замещаемой им должности главы администрации;

 - обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан, в пределах своих полномочий рассматривать обращения граждан, организаций, органов государственной власти, иных государственных органов, иных органов местного самоуправления, других муниципальных органов, принимать по ним решения в порядке, установленном законодательством;

 - не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

 - соблюдать нормы служебной этики, установленные в администрации правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

 - соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, установленные законодательством о муниципальной службе;

 - обеспечивать сохранность материальных ресурсов и расходовать по целевому назначению предоставленные финансовые средства;

 - предоставлять уполномоченным государственным органам, иным органам местного самоуправления необходимую информацию и документы в соответствии с законодательством;

 - сообщать в письменной форме главе муниципального образования о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению конфликта интересов.

**IV. Оплата труда и социальные гарантии главы администрации**

 12. На главу администрации распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными федеральными законами и законами Мурманской области, Уставом городского поселения Печенга Печенгского района Мурманской области, муниципальными правовыми актами Совета депутатов для муниципальных служащих.

 13. Главе администрации выплачивается денежное содержание в соответствии с федеральными законами, законами Мурманской области, муниципальными правовыми актами Совета депутатов:

 1) должностной оклад в размере\_\_\_\_\_\_\_\_рублей;

 2) надбавка к должностному окладу за классный чин;

 3) надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

 4) надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

 5) ежемесячное денежное поощрение в размере\_\_\_\_\_\_\_ должностного оклада;

 6) иные выплаты, предусмотренные федеральными законами, законами Мурманской области, муниципальными правовыми актами Совета депутатов.

 14. Главе администрации устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью\_\_\_\_календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью\_\_\_\_календарных дней (в зависимости от стажа муниципальной службы).

 15. На главу администрации распространяются иные гарантии, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

**V. Режим труда и отдыха**

 16. Режим рабочего времени главе администрации устанавливается в соответствии с действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в администрации.

 17. Главе администрации устанавливается время отдыха: перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни, праздничные нерабочие дни, отпуска в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в администрации.

**VI. Поощрение главы администрации**

 18. К главе администрации могут применяться виды поощрения, установленные законодательством о муниципальной службе.

**VII. Ответственность Сторон**

 19. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение условий настоящего контракта Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством.

20. Глава администрации несет ответственность за неисполнение своих обязанностей, в том числе в части, касающейся осуществления переданных органам местного самоуправления муниципального образования отдельных государственных полномочий, в порядке и на условиях, установленных федеральными законами, законами Мурманской области, Уставом городского поселения Печенга Печенгского района Мурманской области.

**VIII. Изменение и расторжение настоящего контракта**

 21. Каждая из Сторон вправе ставить перед другой Стороной вопрос об изменении (уточнении) или дополнении настоящего контракта, которые оформляются дополнительным соглашением, прилагаемым к контракту, в порядке, установленном для заключения контракта.

22. Полномочия главы администрации прекращаются в связи с истечением срока контракта либо досрочно в соответствии с федеральными законами, законами Мурманской области, Уставом городского поселения Печенга Печенгского района Мурманской области.

23. Глава администрации по прекращении муниципальной службы обязан возвратить все документы, содержащие служебную информацию, и передать дела своему преемнику в установленном порядке.

**IX. Разрешение споров**

 24. Споры между Сторонами разрешаются в установленном трудовым законодательством порядке.

**X. Заключительные положения**

 25. Настоящий контракт вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и прекращается после окончания полномочий главы администрации.

 26. По вопросам, не урегулированным настоящим контрактом, Стороны руководствуются трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

 27. Условия настоящего контракта подлежат изменению в случае изменения трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе, Устава городского поселения Печенга Печенгского района Мурманской области.

 28. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится в личном деле главы администрации, другой – у главы администрации.

**XI. Подписи и адреса сторон**

**Глава муниципального образования Глава администрации**

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

 (Ф.И.О.) (Ф.И.О.)

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

 (подпись) (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 (место для печати)

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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