

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
НЕМЕЦКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**28.02. 2008 № 97**

**с. Гальбштадт**

**Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности главы администрации района**

Во исполнение Федерального Закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в соответствии с пунктом 3 статьи 43.1 Устава муниципального образования Немецкий национальный район Алтайского края, районный Совет депутатов **Р Е Ш И Л** :

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности главы администрации района и проект контракта с гражданином, назначаемым на должность главы администрации района (приложение).

2. Решение Районного Совета депутатов Немецкого национального района Алтайского края от 18.08.2005 г. № 42 «Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности главы администрации Немецкого национального района» отменить.

3. Настоящее решение опубликовать в районной газете «Новое время»

Глава района

А.А. Бернгардт

Приложение  
к решению районного Совета  
депутатов Немецкого национального района  
от 28.02.2008 № 97

**ПОРЯДОК**  
**проведения конкурса на замещение вакантной**  
**должности главы администрации района.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок определяет условия проведения конкурса на замещение вакантной высшей муниципальной должности муниципальной службы в Алтайском крае - главы администрации района, формирование и полномочия конкурсной комиссии.

1.2. Конкурс обеспечивает права граждан Немецкого национального района на равный доступ к муниципальной службе в Алтайском крае в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой и другими требованиями, установленными законодательством о муниципальной службе и Уставом муниципального образования Немецкий национальный район Алтайского края (далее по тексту – Устав района).

1.3. Конкурс проводится на замещение вакантной высшей муниципальной должности муниципальной службы в Алтайском крае - главы администрации района, предусмотренной Уставом района.

1.4. Право на участие в конкурсе на замещение вакантной должности имеют граждане Российской Федерации соответствующие требованиям, установленными Федеральными законами от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 07.12. 2007 г. №134-ЗС "О муниципальной службе в Алтайском крае и Уставом муниципального образования Немецкий национальный район Алтайского края.

1.5. Депутаты районного Совета депутатов Немецкого национального района Алтайского края имеют право участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности главы администрации района с условием сложения депутатских полномочий в случае принятия решения о назначении на должность.

1.6. Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе по собственной инициативе независимо от того, какая должность замещается им на момент проведения конкурса.

1.7. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Алтайского края и Уставом района.

**2. Конкурсная комиссия.**

2.1. Конкурсная комиссия на замещение вакантной должности главы администрации района является коллегиальным органом, созданным для выбора кандидатуры для назначения его на должность главы администрации района.

2.2. Совет депутатов из своего состава утверждает председателя конкурсной комиссии. Общее число членов конкурсной комиссии составляет - 9 человек, в том числе председатель, где - 2/3 членов комиссии назначаются Районным Советом депутатов Немецкого национального района Алтайского края (далее по тексту – районы Совет депутатов):

из числа депутатов районного Совета депутатов;  
представителей Администрации Немецкого национального района Алтайского края,

а 1/3 – Алтайским краевым Законодательным Собранием по представлению губернатора Алтайского края.

2.2.1. Конкурсная комиссия считается сформированной и может приступить к осуществлению своих полномочий после назначения всех ее членов.

До принятия постановления Алтайского краевого Законодательного Собрания о назначении части членов конкурсной комиссии, комиссия вправе осуществлять прием документов от граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности главы администрации района

2.2.2. Полномочия конкурсной комиссии прекращаются после заключения контракта между главой района (главой муниципального образования Немецкий национальный район Алтайского края) и назначенным районным Советом депутатов главой администрации района.

Конкурсная комиссия осуществляет прием документов на конкурс, проверку их соответствия установленным требованиям и определяет кандидатуры, представляемые для назначения на должность главы администрации района районному Совету депутатов. Из своего состава комиссия простым большинством голосов избирает заместителя председателя и секретаря комиссии. Заседание комиссии правомочно при наличии 2/3 членов комиссии. Заседания комиссии проводятся, открыто и гласно с приглашением всех заинтересованных сторон.

От Администрации Немецкого национального района Алтайского края представляется постановление о кандидатурах в члены комиссии.

Депутаты районного Совета депутатов в состав комиссии назначают решением сессии.

2.3. 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;
- секретарь конкурсной комиссии принимает конкурсные документы, информирует членов комиссии о времени заседания, решает другие организационные вопросы.

2.4. Днем начала работы конкурсной комиссии является опубликование в средствах массовой информации решения об объявлении конкурса на замещение вакантной должности главы администрации района.

2.5. Основными задачами конкурсной комиссии являются:

- прием и отбор документов в порядке, установленном настоящим Порядком;
- выработка единого и согласованного мнения по кандидатурам, предлагаемым представительному органу для назначения на должность главы администрации района;
- представление кандидатур на сессии районного Совета депутатов для обсуждения и последующего назначения.

2.6. Организационное, правовое, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет Администрация Немецкого национального района Алтайского края.

### **3. Порядок подготовки и проведения конкурса.**

3.1. Конкурс на замещение вакантной должности главы администрации района проводится конкурсной комиссией в форме конкурса документов.

3.2. Решение о проведении конкурса, дате, месте и условиях проведения принимается на сессии районного Совета депутатов Немецкого национального района и подлежит обязательному опубликованию в течение 5 дней со дня принятия такого решения, но не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

3.3. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации:

- достигшие на момент подачи заявления об участии в конкурсе 18 летнего возраста;

- имеющие высшее образование и стаж работы по специальности не менее пяти лет или стаж муниципальной или государственной службы на высших и главных муниципальных или государственных должностях не менее двух лет.

3.4. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

- личное заявление;
- документ (копию), удостоверяющий личность гражданина РФ;
- документы (копии), подтверждающие профессиональное образование;
- трудовую книжку (копию);
- справку налоговой инспекции об имущественном положении;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- другие документы, если это предусмотрено федеральным законом.

3.5. Гражданин, желающий участвовать в конкурсе, вправе представить в конкурсную комиссию:

- характеристики с места работы;
- документы о повышении квалификации и т.д.

3.6. Прием документов осуществляется секретарем конкурсной комиссии в течение 15 дней после опубликования решения о проведении конкурса с произведением регистрационной записи об этом в специальном журнале и с выдачей расписки кандидату о приеме документов.

3.7. Прием документов заканчивается за 5 дней до даты проведения конкурса.

3.8. Конкурсная комиссия организует информирование граждан о проведении конкурса, а так же о месте своего расположения и порядке работы.

3.9. Предоставленные гражданином сведения подлежат проверке. В этих целях комиссия в праве обратиться в соответствующие органы с запросом о проверке достоверности сведений, содержащихся в поступивших документах.

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

- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- наличия подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей;
- несвоевременного или неполного представления документов без уважительных причин или предоставления недостоверных (заведомо ложных)

сведений, в том числе о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, либо в случаях отказа от предоставления сведений о полученных доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- лишения его решением суда, вступившим в законную силу, права в течении определенного срока занимать должности в органах местного самоуправления;

- прекращения гражданства Российской Федерации, наличия иностранного гражданства, за исключением случаев, когда доступ к муниципальной службе урегулирован на взаимной основе межгосударственным соглашением;

- наличия подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей (в случаях, когда специальные требования к состоянию здоровья установлены для соответствующих должностей).

3.11. Конкурс проводится при условии поступления в конкурсную комиссию соответствующих документов не менее чем от двух граждан.

3.12. В случае если к установленному сроку менее двух граждан заявили о желании участвовать в конкурсе, конкурсная комиссия принимает решение ходатайствовать перед районным Советом депутатов о продлении срока проведения конкурса.

Указанное решение незамедлительно направляется в районный Совет депутатов, а также гражданину (при наличии такового), изъявившему желание участвовать в конкурсе.

3.13. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на должность главы администрации района, их соответствия установленным квалификационным требованиям к указанной должности и проводится в два этапа.

В ходе первого этапа документы, поступившие от кандидатов на должность главы администрации района, рассматривает конкурсная комиссия.

На втором этапе Совет депутатов принимает решение о назначении гражданина на должность главы администрации района (либо о продлении срока проведения конкурса).

#### **4. Порядок проведения заседания конкурсной комиссии (первого этапа конкурса).**

4.1. Первый этап конкурса проводится в форме конкурса документов.

4.2. Комиссия дополнительно извещает каждого гражданина, предоставившего документа для участия в конкурсе, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии. Неявка кандидата на заседание не является препятствием для рассмотрения предоставленных им документов.

4.3. До дня заседания комиссии каждый ее член должен ознакомиться со всеми поступившими в комиссию документами.

4.4. На заседании комиссии ее секретарь (иной член комиссии по поручению председателя комиссии) докладывает по каждой кандидатуре:

- о предоставленных в комиссию документах;
- о результатах проверки достоверности сведений, содержащихся в указанных документах;
- о соответствии кандидата квалификационным требованиям;
- о наличии либо отсутствии оснований для отказа в допуске к участию во втором этапе конкурса.

4.5. Члены комиссии вправе задавать вопросы докладчику и кандидату на должность главы администрации района, а также высказывать свое мнение по поводу обсуждаемой кандидатуры.

Кандидату должно быть предоставлено время (до 15 минут) для выступления.

4.6. По результатам рассмотрения документов члены комиссии принимают решение допустить кандидата к участию по второму этапу конкурса либо отказать в допуске, после чего переходят к рассмотрению следующей кандидатуры.

Кандидату может быть отказано в допуске к участию на втором этапе конкурса в связи с несоответствием квалификационным требованиям к должности главы администрации района, а также в связи с ограничениями, установленными Федеральными законами о муниципальной службе и местном самоуправлении, Законом края и настоящим Положением, для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

4.7. Работа конкурсной комиссии оформляется протоколом. Решение о результатах конкурса принимается простым большинством голосов при открытом или тайном (по решению членов комиссии) голосовании. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии при тайном голосовании проводится повторное, открытое голосование. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии при открытом голосовании решающим является мнение ее председателя.

4.8. В случае если по итогам голосования менее двух кандидатов оказались допущенными к участию во втором этапе конкурса, конкурсная комиссия принимает решение ходатайствовать перед районным Советом депутатов о продлении срока проведения конкурса.

При наличии двух и более кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса, результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, и указанное решение незамедлительно направляется в районный Совет депутатов с приложением документов, предоставленных всеми кандидатами.

4.9. В случае отказа какому-либо кандидату (кандидатам) в допуске к участию во втором этапе конкурса в решении конкурсной комиссии должно содержаться мотивировочное обоснование такого отказа.

Копия такого решения в течение двух дней выдается соответствующему гражданину при наличии его обращения.

4.10. Члены конкурсной комиссии, несогласные с решением, принятым комиссией, вправе в письменной форме высказать особое мнение, которое должно быть рассмотрено комиссией, отражено в ее протоколе, приложено к нему и доведено председателем комиссии до сведения районного Совета депутатов.

4.11. Кандидат на замещение должности, не допущенный к участию во втором этапе конкурса, вправе обжаловать это решение в судебном порядке либо в районном Совете депутатов.

## **5. Рассмотрение материалов конкурсной комиссии районным Советом депутатов (второй этап конкурса).**

5.1. Второй этап конкурса проводится посредством оценки депутатами районного Совета депутатов кандидатов на должность главы администрации района по итогам их выступлений с изложением тезисов программ по вопросам,

связанным с выполнением должностных обязанностей и полномочий по должности главы администрации района.

Представленные конкурсной комиссией кандидатуры для назначения на должность главы администрации района рассматриваются на сессии районного Совета депутатов района. Назначение на должность главы администрации района осуществляется тайным голосованием депутатов районного Совета депутатов.

5.2. Порядок рассмотрения вопроса о принятии решения о назначении гражданина на должность главы администрации района регулируется Регламентом районного Совета депутатов. (Кандидат считается назначенным, если решение о его назначении принято большинством голосов установленного числа депутатов).

5.3. В случае если районный Совет депутатов не назначает главу администрации района из предложенных конкурсной комиссией кандидатур, то голосование проводится по всем кандидатурам, принявшим участие в конкурсе.

Если ни один из кандидатов, принявших участие в конкурсе, не набирает необходимого количества голосов, то районный Совет депутатов Немецкого национального района назначает повторный конкурс.

Кандидаты, не выдержавшие конкурс, вправе принимать участие в новом конкурсе.

5.4. В случае принятия районным Советом депутатов решения о назначении кандидата на должность главы администрации района экземпляры этого решения незамедлительно направляются Губернатору Алтайского края, а также вручаются гражданину, назначенному на должность главы администрации района.

5.5. Заключение контракта с главой администрации района осуществляется в порядке установленном Уставом района.

## **6. Заключительные положения.**

6.1. Каждому участнику конкурса сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течении месяца со дня его завершения.

6.2. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами и средствами связи всех видов и т.п.) граждане производят за счет собственных средств.

6.3. Споры, связанные с проведением конкурса, рассматриваются в судебном порядке.

Управляющий делами администрации

Г.А. Берген

Исп. начальник юридического отдела  
администрации района  
Кормишина С.А.

Проект контракта с гражданином, назначаемым на должность главы администрации района

---

(наименование муниципального образования)

---

(Ф.И.О.)

с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_

---

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем "Муниципальный служащий", с другой стороны, заключили на основе

---

(наименование акта представительного органа муниципального образования о

---

назначении гражданина Российской Федерации на должность главы администрации муниципального образования, дата и номер этого акта)

настоящий контракт о нижеследующем:

## **I. Общие положения**

1. В соответствии с настоящим контрактом Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности главы администрации муниципального образования

---

(наименование муниципального образования)

и соблюдать служебный распорядок администрации муниципального образования, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края о муниципальной службе, в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края о муниципальной службе и настоящим контрактом.

2. Дата начала исполнения должностных обязанностей

---

(число, месяц, год)

## **II. Права и обязанности Муниципального служащего**

3. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", уставом муниципального образования, в том числе право расторгнуть контракт и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

4. Муниципальный служащий несет основные обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона.

5. Муниципальный служащий обязан:

организовать надлежащее осуществление полномочий администрации муниципального образования по решению вопросов местного значения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, а также отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления в соответствии с федеральными законами и законами Алтайского края;

отчитываться о деятельности администрации муниципального образования в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования;

отчитываться перед уполномоченными федеральными законами и законами Алтайского края государственными органами о ходе реализации отдельных государственных полномочий, переданных в соответствии с этими



законами, в порядке и на условиях, предусмотренных федеральными законами и законами Алтайского края.

6. Муниципальный служащий не подлежит аттестации.

### **III. Права и обязанности представителя нанимателя**

7. Представитель нанимателя имеет право:

требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, а также соблюдения служебного распорядка администрации муниципального образования \_\_\_\_\_;

(наименование муниципального образования)

поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

8. Представитель нанимателя обязан:

обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим контрактом;

соблюдать законодательство Российской Федерации и Алтайского края о муниципальной службе и условия настоящего контракта;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами.

9. Решения о поощрении муниципального служащего либо привлечении муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка оформляются соответствующим правовым актом представительного органа муниципального образования.

### **IV. Оплата труда**

10. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_ процентов должностного оклада;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_ процентов должностного оклада;

ежемесячного денежного поощрения в размере \_\_\_\_\_;

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

премии по результатам работы в размере \_\_\_\_\_;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи в размере \_\_\_\_\_;

других выплат и надбавок, предусмотренных федеральными законами, законами Алтайского края, иными нормативными правовыми актами.

## **V. Служебное время и время отдыха**

11. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный служебный день.

12. Муниципальному служащему предоставляется:

ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

## **VI. Срок действия контракта**

13. Контракт заключается на срок \_\_\_\_\_

## **VII. Условия профессиональной служебной деятельности, гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью**

14. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

---

(оборудование служебного места средствами связи,

---

обеспечение компьютерной и иной оргтехникой, обеспечение доступа

---

к информационно-правовым системам и т.д.) .

15. Муниципальному служащему предоставляются гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью, предусмотренные Федеральным законом, законом Алтайского края "О муниципальной службе в Алтайском крае" и иными нормативными правовыми актами.

## **VIII. Иные условия контракта**

16. Муниципальный служащий подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

17. Иные условия контракта:

---

## **IX. Ответственность сторон контракта. Изменение контракта. Прекращение действия контракта**

18. Представитель нанимателя и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим контрактом.

20. Изменения в настоящий контракт могут быть внесены по соглашению сторон в следующих случаях:

при изменении законодательства Российской Федерации;  
по инициативе любой из сторон настоящего контракта.

При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего контракта Муниципальный служащий уведомляется об этом не позднее чем за два месяца до их изменения.

21. Изменения, вносимые в настоящий контракт, оформляются в виде дополнительных письменных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего служебного контракта.

22. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Федеральным законом, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### **Х. Разрешение споров и разногласий**

23. Споры и разногласия по настоящему контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае, если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

24. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

<p>Представитель нанимателя</p> <hr/> <p>(наименование должности</p> <hr/> <p>главы муниципального образования,</p> <p>Ф.И.О.)</p> <hr/> <p>(подпись)</p> <p>"_____ " _____ 200__ г.</p>	<p>Муниципальный служащий</p> <hr/> <p>(Ф.И.О.)</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>(подпись)</p> <p>«___» _____ 200__ г.</p> <p>Паспорт: серия _____ № _____,</p> <p>Выдан _____</p> <hr/> <p>(кем, когда)</p> <p>Адрес: _____</p> <hr/> <p>Телефон: _____</p>
--	--