



ЛОВОЗЕРСКАЯ ПРАВДА

[издаётся с 7 ноября 1936г.]



ПЯТНИЦА, 13 октября 2017 г.

Общественно-политическая газета Ловозерского района

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА
шестого созыва
(первое заседание)

РЕШЕНИЕ

6 октября 2017 года № 10 с. Ловозеро

О конкурсной комиссии и о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Ловозерского района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.03.2004 № 47-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», Уставом Ловозерского района, Совет депутатов Ловозерского района

решил:

1. Утвердить Положение о конкурсной комиссии и о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Ловозерского района согласно приложению № 1.
2. Утвердить условия контракта для главы администрации Ловозерского района согласно приложению № 2.
3. Сформировать конкурсную комиссию для проведения конкурса на замещение должности главы администрации Ловозерского района в количестве 8 человек, согласно приложению № 3.
4. Обратиться к Губернатору Мурманской области (М. В. Ковтун) о назначении в состав конкурсной комиссии 4 представителей от субъекта Российской Федерации.
5. Опубликовать настоящее решение в общественно-политической газете «Ловозерская правда».
6. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования.

В. В. АГАЛКОВА,
глава Ловозерского района.

Приложение № 1
к решению Совета депутатов Ловозерского района от 06.09.2017 № 10

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ И О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

1. Общие положения
 - 1.1. Положение о конкурсной комиссии и о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Ловозерского района (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» и определяет состав, порядок формирования, полномочия конкурсной комиссии, а также порядок назначения и проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Ловозерского района (далее - Главы администрации) по контракту.
 - 1.2. Конкурс обеспечивает равные права граждан Российской Федерации на замещение должности Главы администрации, проводится с целью отбора наиболее подготовленных кандидатов для замещения должности Главы администрации из числа претендентов, представивших документы для участия в конкурсе, на основании их способностей, профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, а также иных качеств, выявленных в результате проведения конкурса.
 - 1.3. Решение об объявлении конкурса и дате его проведения принимает Совет депутатов Ловозерского района (далее - Совет).
 - 1.4. Совет не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса публикует в средствах массовой информации, а также размещает на официальном сайте муниципального образования объявление о проведении конкурса, которое должно содержать:
 - а) сведения о дате, времени и месте проведения конкурса;
 - б) сведения о датах начала и окончания, времени и месте приема документов;
 - в) перечень документов, подлежащих представлению в конкурсную комиссию;
 - г) квалификационные требования для замещения высшей должности муниципальной службы;
 - д) условия конкурса;
 - е) проект контракта с Главой администрации.
2. Конкурсная комиссия
 - 2.1. Формирование комиссии для проведения конкурса (далее - конкурсная комиссия) осуществляется не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.
 - 2.2. Общее число членов конкурсной комиссии устанавливается численностью 8 человек.

Совет назначает половину членов конкурсной комиссии квота Совета, а вторую половину - Губернатор Мурманской области квота субъекта Российской Федерации Мурманской области.

Состав конкурсной комиссии утверждается решением Совета депутатов.

После назначения на первом заседании члены конкурсной комиссии из своего состава избирают председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

Ведет заседания конкурсной комиссии председатель конкурсной комиссии, а в случае его отсутствия по уважительной причине - заместитель председателя конкурсной комиссии.

На секретаря конкурсной комиссии возлагается обязанность по ведению протоколов заседаний конкурсной комиссии.

При назначении Советом депутатов повторного конкурса формируется новый персональный состав конкурсной комиссии.

Полномочия конкурсной комиссии прекращаются на следующий день после при-

нятия Советом решения о назначении на должность Главы администрации по результатам проведения конкурса либо принятия решения об объявлении повторного конкурса.

2.3. Основной организационной формой деятельности конкурсной комиссии являются заседания. Заседание является правомочным, если на нем присутствует не менее половины от установленной численности членов конкурсной комиссии.

2.3.1. По вопросам, отнесенным к ее компетенции, конкурсная комиссия принимает решения. Решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало более половины членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии голос председателя (а в отсутствие председателя - заместителя председателя конкурсной комиссии) является решающим.

2.3.2. Обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет Совет.

3. Условия проведения конкурса

3.1. Для проведения конкурса необходимо участие в конкурсе не менее двух претендентов на должность Главы администрации. При проведении конкурса претендентам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации.

3.2. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации достигшие 18 лет, владеющие русским языком, отвечающие установленным законодательством требованиям, необходимым для замещения должности Главы администрации:

- а) иметь высшее образование;
- б) иметь стаж муниципальной (государственной) службы не менее пяти лет или стаж работы по специальности не менее шести лет;
- в) знать Конституцию Российской Федерации; федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, ведомственные правовые акты (по направлению своей деятельности); Устав Мурманской области; законы Мурманской области, постановления Губернатора и Правительства Мурманской области (по направлению своей деятельности); Устав муниципального образования; муниципальные правовые акты (по направлению своей деятельности);
- г) обладать навыками эффективного планирования рабочего времени и организации работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, учета мнения коллег, сотрудничества с коллегами и муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, государственными служащими, организации работы по эффективному взаимодействию с иными органами местного самоуправления, государственными органами Российской Федерации и Мурманской области, владения компьютерной и другой оргтехники, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, систематического повышения своей квалификации;

3.3. Лицо, подавшее документы в конкурсную комиссию, не допускается к участию в конкурсе в случаях:

- а) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- б) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, всту-

пившего в законную силу;

в) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну;

г) наличия подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей Главы местной администрации;

д) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с Главой муниципального образования;

е) 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 иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

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

з) представления подложных документов или заведомо ложных сведений;

и) непредставления или представления заведомо ложных сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супруга) и несовершеннолетних детей;

к) непредставления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

л) достижения им возраста 65 лет.

3.4. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию документы в соответствии с перечнем и в срок, указанные в опубликованном объявлении о проведении конкурса.

3.4.1. Лицо, изъявившее намерение участвовать в конкурсе, лично представляет в конкурсную комиссию:

а) личное заявление, включающее согласие заявителя с условиями, изложенными в конкурсной документации, почтовый адрес и номер телефона (приложение № 1 к Положению);

б) собственноручно заполненной и подписанной анкеты по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-П, с приложением двух фотографий (4 x 6);

в) письменное согласие на прохождение процедуры допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, с приложением анкеты (форма №4), заполненной собственноручно в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации №63 от 06.02.2010 «Об утверждении инструкции о порядке допуска должностных лиц и

граждан Российской Федерации к государственной тайне» и двух фотографий (4 x 6);

г) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

д) копии документов о высшем профессиональном образовании, квалификации, о присвоении ученого звания (ученой степени), заверенных нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

е) копию трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность, стаж муниципальной службы (государственной службы) или стаж работы по специальности, заверенных нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

ж) сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представленных в порядке, установленном действующим законодательством;

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

и) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

к) копии документов воинского учета (для военнообязанных);

л) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

е) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, за три предшествующих календарных года.

3.4.2. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее - претендент), также вправе представить в конкурсную комиссию иные документы, характеризующие его профессиональные и личные качества.

4. Порядок приема и регистрации заявлений

4.1. Документы для участия в конкурсе представляются в конкурсную комиссию в срок, указанный в объявлении о проведении конкурса.

4.2. Конкурсная комиссия регистрирует принятые документы в специальном журнале и выдает претенденту расписку о принятии.

Прием заявлений по истечении срока их приема и регистрации, указанного в объявлении о проведении конкурса, не допускается.

Несвоевременное или неполное представление документов, указанных в пункте 3.4.1. настоящей статьи, в установленный срок является основанием для принятия конкурсной комиссией решения об отказе лицу, подавшему документы в конкурсную комиссию, в приеме документов для участия в конкурсе.

4.3. Конкурсная комиссия в пределах действующего законодательства, с целью проверки достоверности представленных претендентом документов вправе запрашивать в соответствующих органах и организациях дополнительные документы и материалы.

5. Формирование списка кандидатов

5.1. Конкурсная комиссия осуществляет проверку достоверности документов и сведений, представленных претендентами.

5.2. Решение о допуске претендента к участию в конкурсе принимает конкурсная комиссия.

5.3. Конкурсная комиссия вправе принять решение об отказе претенденту в участии в конкурсе по следующим основаниям:

а) представление документов не в полном объеме;

б) представление недостоверной информации и (или) недостоверных документов;

в) нарушение срока подачи документов;

г) несоответствие претендента установленным квалификационным требованиям;

д) наличие у претендента ограничений, установленных действующим законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и (или) ее прохождения.

В случае принятия конкурсной комиссией решения об отказе претенденту в участии в конкурсе секретарь направляет претенденту заверенную копию указанного решения в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия данного решения.

5.4. Документы, представленные претендентом, получившим отказ в участии в конкурсе, возвращаются ему секретарем лично под роспись либо по почте заказным письмом с уведомлением в срок, не превышающий 30 дней со дня принятия соответствующего решения.

5.5. Конкурсная комиссия из числа претендентов, допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), формирует список кандидатов не позднее, чем за 3 дня до даты проведения конкурса.

Список должен содержать не менее двух кандидатов.

5.6. В случае, если список, указанный в п.5.5. настоящего Положения, содержит менее двух кандидатов, заключение конкурсной комиссии направляется в Совет депутатов для принятия решения о признании конкурса несостоявшимся и объявлении нового конкурса.

6. Порядок проведения конкурса

6.1. Конкурс проводится конкурсной комиссией с использованием не противоречащих законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств претендентов.

6.2. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов в соответствии с п.п. а, б п.3.2. статьи 3 настоящего Положения.

На втором этапе проводится индивидуальное собеседование в соответствии с требованиями п.п. в, г п.3.2. статьи 3 настоящего Положения.

Очередность собеседования с участниками конкурса устанавливается в зависимости от даты регистрации заявлений.

Кандидат лично участвует в конкурсе. Неявка кандидата на конкурс фиксируется в протоколе, конкурсная комиссия вправе повторно пригласить не явившегося кандидата на собеседование. Повторная неявка решением конкурсной комиссией признается отказом кандидата от участия в конкурсе.

6.3. Конкурсная комиссия оценивает профессиональные и личностные качества кандидата применительно к обязанностям Главы администрации по решению вопросов местного значения, осуществлению полномочий, предусмотренных Уставом муниципального образования Ловозерский район.

6.4. Конкурсная комиссия оценивает кандидата на основании анализа представленных на конкурс документов и сведений, полученных в ходе собеседования.

7. Результаты конкурса

7.1. На основании оценки кандидата по результатам конкурса конкурсная 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 конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата открытым голосованием.

7.2. По итогам конкурса кандидаты, рекомендованные конкурсной комиссией, соответствующие критериям оценки и квалификационным требованиям, установленным федеральным законодательством, законодательством Мурманской области, настоящим Положением, предъявляемым к должности Главы администрации, представляются конкурсной комиссией к назначению на должность Главы администрации.

7.3. Решение конкурсной комиссии вместе с протоколом конкурса составляются в двух экземплярах и подписываются председателем и секретарем конкурсной комиссии. Один экземпляр решения с протоколом хранится в документах конкурсной комиссии, а второй направляется в Совет не позднее 3 дней со дня проведения конкурса.

Указанными действиями конкурс завершается.

7.3. Результаты конкурса сообщаются кандидатам в письменной форме не позднее 5 дней со дня проведения конкурса.

7.4. Решения конкурсной комиссии размещаются на официальном сайте муниципального образования Ловозерский район.

7.5. Документы кандидатов, получивших отказ в представлении Совету, возвращаются им секретарем лично под роспись либо по почте заказным письмом с уведомлением в срок, не превышающий 30 дней со дня проведения конкурса.

7.6. Документы конкурсной комиссии, сформированные в дело, передаются в Совет не позднее 14 дней со дня проведения конкурса.

8. Порядок назначения кандидата на должность Главы администрации

8.1. Заседание Совета по назначению Главы администрации должно быть проведено не позднее 15 дней со дня поступления в Совет решения конкурсной комиссии.

8.2. Кандидаты, представленные конкурсной комиссией, выступают со своим докладом (концепцией, программой) на заседании Совета.

8.3. Голосование в Совете депутатов по назначению Главы администрации проходит на открытом заседании Совета тайным голосованием.

8.4. В случае, если список кандидатов, представленный в Совет конкурсной комиссией, состоит из двух кандидатов, и один из кандидатов в ходе заседания Совета взял самоотвод, Совет депутатов проводит голосование на условиях, предусмотренных настоящим Положением, в отношении оставшегося кандидата.

8.5. Назначению на должность Главы администрации подлежит кандидат, набравший по итогам голосования более 50% голосов от установленного числа депутатов.

8.6. В случае, если два и более кандидата наберут равное число голосов, необходимое для принятия решения, Совет депутатов проводит повторное голосование по этим кандидатам.

8.7. Если не один из представленных

конкурсной комиссией кандидатов, в том числе в ходе повторного голосования, не набрал требуемого числа голосов, Совет принимает Решение о проведении повторного конкурса.

8.8. Решением Совета на должность Главы администрации назначается кандидат из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, набравший в результате голосования необходимое число голосов.

8.9. Решение Совета о назначении на должность Главы администрации подлежит опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации в течение 10 дней после принятия указанного решения.

8.10. Контракт с Главой администрации заключает Глава муниципального образования в течение 14 дней со дня принятия решения о назначении Главы администрации Советом.

9. Источники финансирования расходов на проведение Конкурса

9.1. Расходы на организацию работы конкурсной комиссии и проведение Конкурса осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Ловозерский район.

9.2. Расходы, понесенные кандидатами на Главу администрации в части проезда, копирования документов, оформления нотариально заверенных копий документов осуществляется за счет собственных средств кандидатов.

Приложение
к Положению

В конкурсную комиссию
по проведению конкурса
на замещение должности
Главы администрации
Ловозерского района

от _____,
(фамилия, имя, отчество, год рождения)
проживающего (ей) по адресу:

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

с условиями, изложенными в конкурсной документации, ознакомлен(а) и согласен(а) принять участие в конкурсе на замещение должности Главы администрации Ловозерского района.

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

Против проведения проверки документов и сведений, представленных мной в комиссию, не возражаю.

В соответствии со **статьей 9** Федерального закона "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных **пунктом 3 части первой статьи 3** Федерального закона "О персональных данных".

Приложение (перечень представленных документов и сведений):

- _____ на _____ листах;
- _____ на _____ листах.

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к решению Совета депутатов Ловозерского района от 06.09.2017 № 10

ФОРМА КОНТРАКТА С ЛИЦОМ, НАЗНАЧАЕМЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА

Муниципальное образование Ловозерский район в лице главы муниципального образования _____, действующего на основании Устава муниципального образования, именуемый в дальнейшем "глава муниципального образования", с одной стороны, и гражданин _____, назначенный на должность главы местной администрации решением Совета депутатов Ловозерского района от "___" _____ 20__ года N ___ 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:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с настоящим контрактом глава администрации берет на себя обязательства, связанные с замещением должности муниципальной службы главы администрации Ловозерского района по исполнению полномочий на решение вопросов местного значения муниципального района и осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам ме-

стного 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 муниципального образования 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 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 Ловозерского района.

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 муниципального образования 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 муниципального образования, руководит ее деятельностью на принципах единоначалия;

организует и обеспечивает исполнение полномочий администрации по решению вопросов местного значения, 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, администрации, на выступление в суде от имени муниципального образования, администрации;

представляет администрацию муниципального образования 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 муниципального образования, 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, 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;

представляет для утверждения Совету депутатов структуру администрации и поло-

жения об отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации; назначает и освобождает от должности первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации в соответствии с трудовым законодательством и Уставом муниципального образования;

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 муниципальных 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, организаций, граждан при решении вопросов местного значения;

осуществляет контроль за деятельностью администрации, должностных лиц администрации в формах, установленных Уставом муниципального образования, 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, сведения, необходимые для анализа социально-экономического положения муниципально-го образования;

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;

(в ред. Закона Мурманской области от 02.11.2015 N 1920-01-ЗМО)

организует осуществление в муниципальном образовании эффективной финансовой, налоговой и инвестиционной политики;

решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции Уставом муниципального образования 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 оргтехники;

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. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА ОТДЕЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ

12. Условия контракта для главы администрации Ловозерского района в части осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Мурманской области, утверждаются законом Мурманской области.

V. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

13. На главу администрации распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными федеральными законами и законами Мурманской области, Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами Совета депутатов для муниципальных служащих.

14. Главе администрации выплачивается денежное содержание в соответствии с федеральными законами, законами Мурманской области, муниципальными право-

выми 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.

15. Главе администрации устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней (в зависимости от стажа муниципальной службы).

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

VI. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

17. Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в администрации.

18. 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.

VII. ПООЩРЕНИЕ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

19. К Главе администрации могут применяться виды поощрения, установленные законодательством о муниципальной службе.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

21. 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 муниципального образования.

IX. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО КОНТРАКТА

22. 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.

23. Полномочия главы администрации прекращаются в связи с истечением срока контракта либо досрочно в соответствии с федеральным законом, настоящим Законом, Уставом муниципального образования.

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

X. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

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

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

28. Условия настоящего контракта подлежат изменению в случае изменения трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе, Устава муниципального образования.

29. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится представителем нанимателя (работодателем) в личном деле главы администрации, другой - у главы администрации.

XII. Адреса Сторон и подписи

Глава муниципального образования

(Ф.И.О.)

(подпись)

“___” _____ 20__ г.
(место для печати)

Адрес: _____

Глава администрации

(Ф.И.О.)

(подпись)

“___” _____ 20__ г.

Адрес: _____

О составе комиссии по подготовке и проведению конкурса по замещению должности Главы администрации Ловозерского района.

В состав комиссии по подготовке и проведению конкурса по назначению Главы администрации Ловозерского района включены:

- 1). Четыре депутата Совета депутатов Ловозерского района, в том числе:
 - а) Агалакова В. В.
 - б) Кузьмина Л. А.
 - в) Пирогов В. А.
 - г) Рочев И. А.
- 2) Четыре представителя от Мурманской области назначенных Губернатором Мурманской области.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА
шестого созыва
(первое заседание)

РЕШЕНИЕ

6 октября 2017 года № 12 с. Ловозеро

Об утверждении структуры исполнительно-распорядительного органа Ловозерского района администрации Ловозерского района

В соответствии со ст. 37 Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке разработки структуры исполнительно-распорядительного органа Ловозерского района администрации Ловозерского района, утвержденным решением Ловозерского районного Совета от 25.07.2013 № 252, Уставом Ловозерского района, Совет депутатов Ловозерского района

решил:

1. Утвердить структуру исполнительно-распорядительного органа Ловозерского района администрации Ловозерского района в новой редакции (прилагается).
2. Решение Ловозерского районного Совета от 14.09.2017 № 252 «Об утверждении структуры исполнительно-распорядительного органа Ловозерского района администрации Ловозерского района» считать утратившим силу.
3. Разместить данное решение на официальном сайте администрации Ловозерского района в сети Интернет.
4. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

В. В. АГАЛАКОВА,
глава Ловозерского района.

УТВЕРЖДЕНА
решением Совета депутатов
Ловозерского района
от 6 октября 2017 № 12

СТРУКТУРА
исполнительно-распорядительного органа Ловозерского района -
Администрации Ловозерского района



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА
шестого созыва
(первое заседание)

РЕШЕНИЕ

6 октября 2017 года № 13 с. Ловозеро

О внесении изменений в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании Ловозерский район

В целях приведения Положения о муниципальной службе в муниципальном образовании Ловозерский район в соответствие с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» Совет депутатов Ловозерского района

решил:

1. Внести в Положение о муниципальной службе в муниципальном образовании Ловозерский район, утвержденное решением Совета депутатов Ловозерского района от 27.03.2014 № 43 (в редакции решений от 29.01.2015 № 89, от 30.04.2015 № 104, от 24.09.2015 № 120, от 26.11.2015 № 135, от 26.05.2016 № 174, от 29.09.2016 № 181, от 22.12.2016 № 210, от 27.04.2017 № 233, от 25.05.2017 № 236, от 14.09.2017 № 249) следующие изменения:

- 1.1. Приложение № 1 изложить в следующей редакции:
«Реестр должностей муниципальной службы Ловозерский район

Высшие должности
Глава администрации.

Главные должности

Заместитель Главы администрации

Начальник отдела администрации <*>.

Старшие должности

Начальник отдела администрации <*>.
Консультант.
Главный специалист.
Ведущий специалист.

Младшие должности

Специалист 1 категории.
Специалист 2 категории.

Примечание:

<*> - с правом юридического лица;
<***> - без права юридического лица.».

2. Обнародовать настоящее Решение на официальном сайте администрации Ловозерского района в сети Интернет.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).

В. В. АГАЛАКОВА,
глава Ловозерского района.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА
шестого созыва
(первое заседание)

РЕШЕНИЕ

6 октября 2017 года № 14 с. Ловозеро

О внесении дополнений в решение Ловозерского районного Совета от 26.11.2009 № 12 «О денежном содержании и материальном стимулировании муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования Ловозерский район» (в редакции решений от 15.12.2009 № 19, от 30.12.2010 № 105, от 27.09.2012 № 205, от 29.08.2013 № 268, от 24.07.2014 № 57, от 27.11.2014 № 76, от 27.10.2016 № 190)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», Уставом Ловозерского района, Совет депутатов Ловозерского района

решил:

Внести в Приложение 1 к Положению о денежном содержании и материальном стимулировании муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования Ловозерский район следующее дополнение: «

Высшие должности	
"Глава администрации	6386

2. Администрации Ловозерского района привести правовые акты, регламентирующие оплату труда муниципальных служащих в соответствии с настоящим решением.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

В. В. АГАЛАКОВА,
глава Ловозерского района.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА
шестого созыва
(первое заседание)

РЕШЕНИЕ

6 октября 2017 года с. Ловозеро № 15

О принятии Ловозерским районом от муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района части полномочий по решению вопросов местного значения на 2018-2020 годы

В соответствии с пунктом 4 статьи 15 Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета депутатов Ловозерского района от 22.12.2016 № 206 «Об утверждении Порядка заключения соглашений о передаче отдельных полномочий по решению вопросов местного значения между органами местного самоуправления Ловозерского района и органами местного самоуправления поселений Ловозерского района», на основании решения Совета депутатов сельского поселения Ловозеро Ловозерского района от 06.10.2017 № 118 «О передаче муниципальным образованием сельское поселение Ловозеро Ловозерского района части полномочий по решению вопросов местного значения Ловозерскому району на 2018-2020 гг.», Уставом Ловозерского района Совет депутатов Ловозерского района

решил:

1. Принять от муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района часть полномочий по решению вопросов местного значения по созданию условий для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания, в части доставки продовольственных товаров (за исключением подакцизных) в отдаленные населенные пункты муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района (с.с. Краснощелье, Каневка, Сосновка) с ограниченными сроками завоза грузов с 01.01.2018 года по 31.12.2020 года.
2. Администрации Ловозерского района заключить Соглашение с администрацией сельского поселения Ловозеро Ловозерского района о принятии части полномочий по решению вопросов местного значения, указанных в пункте 1 настоящего Решения.
3. Опубликовать настоящее Решение в общественно-политической газете «Ловозерская правда».
4. Разместить настоящее решение на официальном сайте администрации Ловозерского района в сети Интернет.
5. Направить настоящее Решение Главе муниципального образования сельское поселение Ловозеро Ловозерского района.
6. Настоящее Решение вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

В. В. АГАЛАКОВА,
глава Ловозерского района.

«Ловозерская правда» - общественно-политическая газета
Учредитель - администрация муниципального образования Ловозерский район
Подписано в печать **12 октября 2017 г.**
По графику - 17:00; фактически - 17:00
Тираж: 50 экз.

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области. Свидетельство о регистрации СМИ ПИ № ТУ 51-00174 от 27.04.2012 г.; Индекс 52852, выходит 1 раз в неделю.
Мнение редакции не всегда совпадает с точкой зрения авторов публикаций. За приведенные факты и цифры ответственность несут авторы. Редакция не несет ответственности за содержание рекламных объявлений.
Газета отпечатана в типографии **ООО «Телесеть»**, г. Апатиты, Мурманская обл., ул. Ленина, 20.

Адрес МП «ЛИЦ», редакции и издателя: **184592, с. Ловозеро, Мурманская обл., ул. Пионерская, 6.**
Тел.: **8(815-38) 4-03-26, 4-44-18.**
Электронная почта: **lovpravda@mail.ru**
Главный редактор, директор МП «ЛИЦ» - **В. Н. ТКАЧЕВ.**

12+