**Совет муниципального района «Сосногорск» объявляет конкурс на замещение должности руководителя администрации муниципального района «Сосногорск»**

Право на участие в конкурсе на замещение должности руководителя администрации муниципального района «Сосногорск» имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет и не старше 65 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным действующим законодательством и должностными инструкциями квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы.

Гражданин, участвующий в конкурсе, должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

1) наличие высшего образования, стажа муниципальной службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет;

2) наличие стажа работы на государственных должностях либо на должностях высших, главных групп должностей государственной гражданской службы, на муниципальных должностях либо на должностях высших, главных групп должностей муниципальной службы не менее двух лет или наличие стажа работы на руководящих должностях не менее трех лет;

3) наличие знаний Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Коми, законов Республики Коми и иных нормативных правовых актов Республики Коми, Устава муниципального образования муниципального района «Сосногорск» и иных муниципальных правовых актов муниципального образования муниципального района «Сосногорск» применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей;

4) наличие навыков оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, квалификационного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти Республики Коми, государственными органами Республики Коми, органами местного самоуправления, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

Дата проведения конкурса – 21 октября 2016 года, начало в 11.00 часов.

Место проведения конкурса – зал заседаний администрации муниципального района «Сосногорск» (Республика Коми, г. Сосногорск, ул. З. Космодемьянской, д. 72, 2 этаж).

Документы принимаются с 11 по 18 октября 2016 года (включительно) по адресу: Республика Коми, г. Сосногорск, ул. З. Космодемьянской, д. 72, каб. 20, в будние дни с 9.00 часов до 15.00 часов.

 Лицо, изъявившее желание участвовать в конкурсе (далее - кандидат), лично представляет в конкурсную комиссию заявление.

К заявлению прилагаются следующие документы и их копии, за исключением копий документов, указанных в [пунктах 1](#P79), [8](#P86) – [11](#P90):

1) анкета, заполненная по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

2) паспорт;

3) документы воинского учета граждан – для граждан, пребывающих в запасе, лиц, подлежащих призыву на военную службу;

4) документ об образовании;

5) трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовая деятельность на основании трудового договора (контракта) ранее не осуществлялась;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) заключение об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу по учетной форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н;

9) справка о своих доходах за год, предшествующий году проведения конкурса, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

10) согласие на обработку персональных данных;

11) справка об отсутствии (наличии) судимости (когда, за что, какое решение принято судом) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

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

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

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

Копии документов, указанных в [подпунктах 2](#P80) – [7](#P85) настоящего пункта, должны быть заверены нотариально или кадровой службой по месту работы кандидата.

Дополнительную информацию о конкурсе можно получить по адресу: Республика Коми, г. Сосногорск, ул. З. Космодемьянской, д. 72, каб. 20, по тел. (82149)5-56-61, по адресу электронной почты sovetsosnogorsk@mail.ru.

Проект контракта

с руководителем администрации муниципального района «Сосногорск»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

(место подписания) (дата подписания)

 Глава муниципального района «Сосногорск» - председатель Совета района, именуемый в дальнейшем Представитель нанимателя, действующий на основании Устава муниципального образования муниципального района «Сосногорск» (далее – Устава муниципального образования), с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, назначенный на должность руководителя администрации муниципального района «Сосногорск» решением Совета муниципального района «Сосногорск» от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года N \_\_\_\_\_\_ по результатам проведения конкурса на замещение указанной должности, именуемый в дальнейшем Руководитель, с другой стороны, далее при совместном упоминании именуемые Сторонами, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

I. Общие положения

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

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

 3. Руководитель назначается на должность на определенный Уставом муниципального образования срок полномочий и приступает к исполнению полномочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (число, месяц, год)

 4. Руководитель является муниципальным служащим \_\_\_\_\_ группы должностей муниципальной службы, возглавляет администрацию муниципального района «Сосногорск» на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции.

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

II. Права и обязанности Представителя нанимателя

 6. Представитель нанимателя имеет право:

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

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

 3) привлекать Руководителя к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей, в том числе:

а) за недостижение значений показателей эффективности и результативности деятельности Руководителя, указанных в пункте 14 настоящего контракта;

б) за неудовлетворительную оценку деятельности главы местной администрации представительным органом муниципального образования по результатам его ежегодного отчета о результатах деятельности местной администрации перед представительным органом муниципального образования, в том числе о решении вопросов, поставленных представительным органом муниципального образования;

в) за нарушение установленного законодательством Российской Федерации порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;

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

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

 7. Представитель нанимателя обязан:

 1) обеспечить реализацию прав Руководителя, предусмотренных настоящим контрактом;

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

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

III. Права и обязанности Руководителя

 8. Руководитель имеет право на:

 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей;

 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения своих полномочий;

 3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

 4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим контрактом;

 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения своих полномочий, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации муниципального образования;

6)доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение полномочий связано с использованием таких сведений;

 7) участие в установленном порядке в подготовке решений, принимаемых органами местного самоуправления муниципального образования и их должностными лицами, а также принятие решений по вопросам своей компетенции;

 8) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

 9) защиту своих персональных данных;

 10) пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Коми;

 11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

 12) иные права, установленные федеральным законодательством и законодательством Республики Коми.

 При осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных муниципальному образованию федеральными законами и законами Республики Коми, на Руководителя распространяются права, установленные статьей 6 Закона Республики Коми "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми".

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

 9. Руководитель обязан:

 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Коми, законы и иные нормативные правовые акты Республики Коми, Устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты муниципального образования и обеспечивать их исполнение;

 2) соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом "О противодействии коррупции", другими федеральными законами;

 3) соблюдать при исполнении полномочий права и законные интересы граждан и организаций. В пределах своих полномочий рассматривать обращения граждан, органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, иных организаций, а также принимать по ним решения в порядке, установленном законодательством;

 4) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением полномочий, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

 5) сообщать Представителю нанимателя о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства в день приобретения гражданства иностранного государства;

 6) уведомлять в письменной форме Представителя нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

 7) осуществлять полномочия в рамках установленной законодательством компетенции;

 8) осуществлять в установленном порядке меры по обеспечению мобилизационной подготовки и мобилизации;

 9) представлять представительному органу муниципального образования ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности местной администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных представительным органом муниципального образования;

 10) обеспечивать осуществление местной администрацией полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Коми;

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

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

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

 14) проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

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

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

 При осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных муниципальному образованию федеральными законами и законами Республики Коми, на Руководителя распространяются обязанности, установленные статьей 6 Закона Республики Коми "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми".

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

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

 1) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

 избрания или назначения на муниципальную должность;

 избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

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

 2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Республики Коми, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

 3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в администрации муниципального района «Сосногорск» либо организациях, которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

 4) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются по акту в администрацию муниципального района «Сосногорск», за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

 5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности администрации муниципального района «Сосногорск» с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

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

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

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

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

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

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

 12) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

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

 14) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или федеральным законодательством;

 15) заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или федеральным законодательством;

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

IV. Оплата труда

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

 1) должностного оклада в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;

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

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

 4) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин;

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

 6) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

 7) материальной помощи;

 8) других выплат, предусмотренных законодательством: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

 К денежному содержанию Руководителя устанавливается районный коэффициент.

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

V. Служебное время и время отдыха

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

 Выходные дни - суббота, воскресенье.

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

 13. Руководителю предоставляются:

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

 2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии с федеральным законодательством продолжительностью \_\_\_\_\_\_ календарных дней;

 3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет на муниципальной службе продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней;

 4) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

VI. Особые условия

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

VII. Ответственность сторон контракта.

Изменение и дополнение контракта. Прекращение контракта

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

 16. В случае передачи отдельных государственных полномочий муниципального образования муниципального района «Сосногорск» Руководитель несет ответственность за ненадлежащее осуществление переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий в соответствии с законодательством.

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

 1) при изменении федерального законодательства;

 2) при изменении законодательства Республики Коми;

 3) при изменении Устава муниципального образования;

 4) по инициативе любой из сторон настоящего служебного контракта.

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

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

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

VIII. Разрешение споров и разногласий

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

IX. Заключительные положения

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

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

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

Представитель нанимателя Руководитель

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

М.П. Паспортные данные:

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

 Адрес:

Дополнительная информация:

Порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя администрации муниципального района «Сосногорск», утвержденный решением Совета муниципального района «Сосногорск» от 26.08.2016 № IX-79, опубликован в Информационном вестнике Совета и администрации муниципального района «Сосногорск» (раздел I) № 24 (202) от 29.08.2016.

Изменения в решениеСовета муниципального района «Сосногорск» от 26.08.2016 № IX-79 «О проведении конкурса на замещение должности руководителя администрации муниципального района «Сосногорск» опубликовано в Информационном вестнике Совета и администрации муниципального района «Сосногорск» (раздел I, стр. 73)

Условия контракта с руководителем администрации муниципального района «Сосногорск» в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения (утверждены решением Совета муниципального района «Сосногорск» от 10.03.2011 № VI-51 (в редакции от 13.02.2015 № XLIV-386)):

1. Руководитель администрации муниципального района «Сосногорск» имеет право:

1) издавать муниципальные правовые акты администрации муниципального района «Сосногорск» по вопросам, связанным с осуществлением полномочий по решению вопросов местного значения;

2) использовать в соответствии с законодательством материальные ресурсы и финансовые средства, предоставленные для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений информацию в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения;

4) пользоваться иными правами, предусмотренными федеральным законодательством, законодательством Республики Коми, Уставом муниципального образования муниципального района «Сосногорск» по осуществлению полномочий по решению вопросов местного значения.

2. Руководитель администрации муниципального района «Сосногорск» обязан:

1) организовать и контролировать работу администрации муниципального района «Сосногорск» по осуществлению полномочий по решению вопросов местного значения;

2) обеспечить эффективное и по целевому назначению использование финансовых средств и материальных ресурсов, предоставленных для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения;

3) ежегодно отчитываться в срок, установленный Советом муниципального района «Сосногорск», о результатах своей деятельности и деятельности администрации муниципального района «Сосногорск» по вопросам осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, в том числе по достижению установленных пунктом 3 настоящего приложения показателей эффективности и результативности;

4) исполнять иные обязанности, установленные федеральным законодательством, законодательством Республики Коми, Уставом муниципального образования муниципального района «Сосногорск» по осуществлению полномочий по решению вопросов местного значения.

3. Показатели эффективности и результативности деятельности руководителя администрации муниципального района «Сосногорск»:

1) рост удовлетворенности населения деятельностью администрациимуниципального района «Сосногорск» по отношению к предыдущему году;

2) уровень достижения значений показателей (индикаторов), определенных комплексным планом мероприятий администрации муниципального района «Сосногорск» по реализации Стратегии социально-экономического развития муниципального образования муниципального района «Сосногорск» на период до 2020 года не менее 70 %.

3) рост коэффициента отношения оценки качества управления финансами и платежеспособности, полученной муниципальным образованием муниципального района «Сосногорск» в отчетном году, к максимально возможной оценке, по сравнению с предыдущим годом;

4) рост количества реализуемых инвестиционных проектов на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск»;

5) наличие в открытом доступе информационной базы по инвестиционным проектам (предложениям), свободным инвестиционным площадкам и земельным участкам;

6) рост доли муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального района «Сосногорск» и муниципальными учреждениями в электронном виде, в общем объеме муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального района «Сосногорск» и муниципальными учреждениями, по отношению к предыдущему году;

7) снижение доли зданий муниципальных учреждений, находящихся в аварийном состоянии или требующих капитального ремонта, от общего количества зданий муниципальных учреждений по отношению к предыдущему году;

8) снижение заболеваемости по сравнению с предыдущим годом:

детей в возрасте от 0 до 14 лет;

взрослого населения (старше 15 лет);

9) рост коэффициента естественного прироста населения;

10) рост доли удовлетворенных заявлений на получение услуги по дошкольному образованию, в общей численности заявлений на получение услуги по дошкольному образованию по отношению к предыдущему году;

11) рост доли лиц, сдавших единый государственный экзамен, от числа выпускников общеобразовательных муниципальных учреждений, участвовавших в едином государственном экзамене, по отношению к предыдущему году или сохранение значения данного показателя на уровне не ниже прошлогоднего;

12) рост уровня собираемости платежей за жилищно-коммунальные услуги по сравнению с предыдущим годом;

13) рост доли удовлетворенных заявлений на предоставление участка для жилищного строительства в общем числе заявлений по сравнению с предыдущим годом;

14) снижение количества зарегистрированных преступлений на территории муниципального образования по отношению к предыдущему году.

4. Руководитель администрации муниципального района «Сосногорск» несет ответственность за ненадлежащее осуществление полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с законодательством.

5. Контракт с руководителем администрации муниципального района «Сосногорск» в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, может быть расторгнут по соглашению сторон или в судебном порядке на основании заявления Совета муниципального района «Сосногорск» или главы муниципального района «Сосногорск» - председателя Совета района.

Председатель конкурсной комиссии,

глава муниципального района «Сосногорск» -

председатель Совета района В.Г. Гаврилов