

**СОВЕТ**

**МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ НАЗРАНОВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ**

**Постановление**

**14 мая 2014 г.**   
 **33/1-1**

«О проведении конкурса на замещение должности Главы администрации Назрановского муниципального района»

**В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 40 Устава Назрановского муниципального района, Совет местного самоуправления Назрановского муниципального района**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести 2 июня 2014 года конкурс на замещение должности главы администрации Назрановского муниципального района.
2. Определить местом проведения конкурса здание администрации Назрановского муниципального района, расположенное по адресу: Республика Ингушетия, г. Назрань, ул. Осканова, д. 41
3. Определить сроки подачи документов в конкурсную комиссию на замещение должности главы администрации Назрановского муниципального района с мая 2014 года по 30 мая 2014 года.
4. Установить общую численность конкурсной комиссии на замещение должности главы администрации Назрановского района в количестве 6 человек.
5. Конкурс на замещение должности главы администрации Назрановского муниципального района провести в соответствии с Положением об условиях и порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Назрановского муниципального района (Приложение 1).
6. Утвердить формы документов, применяемых при проведении конкурса на замещение должности главы администрации Назрановского муниципального района (Приложение 2).
7. Утвердить форму трудового договора (контракта) с Главой администрации Назрановского муниципального района (Приложение 3).
8. Назначить членов конкурсной комиссии на замещение должности главы администрации Назрановского муниципального района от Совета местного самоуправления Назрановского муниципального района (Приложение 4).
9. Настоящее Постановление опубликовать в средствах массовой информации.
- 10.







Приложение 1

## ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ  
ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ НАЗРАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА.**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Республики Ингушетия от 27 февраля 2009 г. N 6-РЗ "О формировании органов местного самоуправления во вновь образованных муниципальных образованиях в Республике Ингушетия», действующим законодательством о муниципальной службе и устанавливает порядок и условия проведения конкурса на замещение должности главы администрации Назрановского муниципального района.

## **1. Общие положения**

1.1. Основной целью проведения конкурса является конкурсный отбор наиболее подготовленного кандидата на должность главы администрации Назрановского муниципального района.

1.2. Основными принципами конкурса являются создание равных условий для всех кандидатов и участников конкурса, объективность оценки и единство требований ко всем кандидатам и участникам конкурса.

1.3. Для организации и проведения конкурсного отбора формируется конкурсная комиссия.

1.4. Решение о проведении конкурса на замещение должности главы администрации Назрановского муниципального района принимает Назрановский районный Совет.

## **2. Образование и состав конкурсной комиссии**

2.1. Конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Назрановского муниципального района формируется Назрановским районным Советом в количестве 6 человек.

При формировании конкурсной комиссии две трети ее членов назначаются районным Советом, а одна треть – Народным Собранием Республики Ингушетия по представлению Президента Республики Ингушетия.

2.2. Членами конкурсной комиссии не могут быть:

- 1) лица, не имеющие гражданства Российской Федерации;
- 2) граждане, признанные решением суда, вступившим в законную силу, недееспособными, ограниченно дееспособными;
- 3) граждане, не достигшие возраста 21 года;
- 4) супруги и близкие родственники кандидатов, близкие родственники супругов кандидатов;
- 5) лица, которые находятся в непосредственном подчинении у кандидатов;

6) лица, являющиеся муниципальными служащими;

7) лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость, а также лица, подвергнутые в судебном порядке административному наказанию за нарушение законодательства, в течение одного года со дня вступления в законную силу решения (постановления) суда о назначении административного наказания.

2.3. При появлении оснований, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения, орган, назначивший члена конкурсной комиссии, обязан в течение 10 дней назначить нового члена комиссии вместо выбывшего.

2.4. Основной формой работы конкурсной комиссии являются ее заседания. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

2.5. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется на коллегиальной основе. Все члены конкурсной комиссии обладают правом решающего голоса.

2.6. Конкурсная комиссия на своем первом организационном заседании путем открытого голосования избирает председателя конкурсной комиссии, сопредседателя конкурсной комиссии, секретаря конкурсной комиссии.

Кандидатуры председателя конкурсной комиссии, секретаря конкурсной комиссии предлагаются из состава членов конкурсной комиссии, назначенной Советом.

Кандидатура сопредседателя конкурсной комиссии предлагается из состава членов конкурсной комиссии, назначенных Народным Собранием Республики Ингушетия.

2.7. Председатель, сопредседатель конкурсной комиссии:

- созывают заседания конкурсной комиссии;
- председательствуют на заседаниях конкурсной комиссии;
- ведут личный прием граждан, желающих принять участие в конкурсе;
- рассматривают обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением конкурса;
- осуществляют иные полномочия.

2.8. Секретарь конкурсной комиссии:

- осуществляет техническую подготовку и обеспечение деятельности конкурсной комиссии;
- оформляет прием заявлений от граждан, желающих принять участие в конкурсе;
- ведет делопроизводство конкурсной комиссии.

2.9. Заседания комиссии оформляются протоколом, в котором отражается информация о работе и принятых решениях.

Протокол заседания конкурсной комиссии подписывается председателем, сопредседателем и секретарем комиссии. К протоколу прикладываются материалы, поступившие в конкурсную комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании вопросам.

2.10. Решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием в отсутствие кандидата и считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании конкурсной комиссии.

2.11. Обязанности конкурсной комиссии:

- организация приема документов от кандидатов на должность главы администрации Назрановского муниципального района;

- разработка и утверждение формы документов для проведения конкурса и участия в нем в соответствии с настоящим Положением;

- изготовление и хранение копий представленных документов;

- ведение регистрации и учета лиц, подавших документы для участия в конкурсе;

- осуществление сравнительной оценки соответствия представленных документов требованиям настоящего Положения;

- осуществление проверки достоверности сведений, представляемых кандидатами о себе;

- рассмотрение обращений граждан, связанных с подготовкой и проведением конкурса,

принятие по ним решений;

- организация проведения конкурса;

- внесение в Совет предложений, связанных с организацией и проведением конкурса;

- принятие решений о допуске кандидатов к участию в конкурсе;

- представление в Назрановский районный Совет кандидата на должность главы администрации Назрановского муниципального района, а также всех материалов по работе комиссии по принятию и изучению документов, представленных на конкурс.

2.12. Организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет местная администрация Назрановского муниципального района.

### **3. Порядок проведения конкурса**

3.1. Информационное сообщение о проведении конкурса публикуется в средствах массовой информации после формирования конкурсной комиссии и не позднее, чем за 20 дней до объявленной в нем даты проведения конкурса.

Информационное сообщение о проведении конкурса должно содержать:

- требования, предъявляемые к кандидату на замещение должности главы администрации Назрановского муниципального района;
- перечень документов, представляемых кандидатами для участия в конкурсе;
- дату и время начала и окончания приема заявлений и прилагаемых к ним документов;
- адрес места приема заявлений и документов;
- дату, время и место проведения и подведения итогов конкурса;
- время начала работы конкурсной комиссии, номера ее телефонов и местонахождение комиссии;
- проект контракта, содержащий основные условия, согласно приложению к настоящему Положению.

3.2. К участию в конкурсе на замещение должности главы местной администрации Назрановского муниципального района допускаются граждане Российской Федерации не моложе 25 лет, соответствующие следующим требованиям:

- имеющие высшее образование;
- стаж государственной службы (работы) на должностях категории «руководители» ведущей группы или на выборных должностях в органах государственной власти и управления не менее трех лет, либо стаж муниципальной службы (работы) на

руководящих должностях главной группы или на выборных должностях в органах местного самоуправления не менее трех лет, либо стаж работы на руководящих должностях в организациях, учреждениях и предприятиях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности не менее пяти лет;

- имеющие положительные отзывы с предыдущего места службы (работы);

- обладающие необходимыми знаниями Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Конституции Республики Ингушетия, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Ингушетия, Устава Назрановского муниципального района и иных нормативных правовых актов Назрановского районного Совета в части полномочий, осуществляемых главой администрации, способные по своим личным и деловым качествам к муниципальной службе на должности главы администрации Назрановского муниципального района.

3.3. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

- заявление об участии в конкурсе на замещение должности главы Назрановского муниципального района администрации;

- документ, удостоверяющий личность;

- копию трудовой книжки, заверенную в установленном порядке;

- документы, подтверждающие профессиональное образование;

- справку из органов налоговой службы о представлении сведений о полученных доходах и об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, которые являются объектами налогообложения. Если кандидат в течение года,

предшествующего году участия в конкурсе, не получал доходов и (или) не имеет имущества, принадлежащего ему на праве собственности, сведения о которых должны представляться в соответствии с настоящим пунктом, сведения об этом указываются в заявлении кандидата;

- медицинское заключение о состоянии здоровья;

- автобиографию;

- фотографию 3x4;

- характеристику с места работы;

-рекомендательные документы.

Документы, названные в настоящем пункте, кандидаты или их представители, действующие на основании доверенности, подают в конкурсную комиссию.

Секретарь конкурсной комиссии составляет и выдает кандидату или его представителю расписку о принятии документов с описью принятых документов.

3.4. Срок подачи заявления для участия в конкурсе составляет пятнадцать дней со дня опубликования в средствах массовой информации извещения о назначении конкурса.

3.5. Кандидату должна быть обеспечена возможность ознакомления с настоящим Положением, квалификационными требованиями по соответствующей должности и условиями контракта.

3.6. Конкурсная комиссия не позднее чем через 10 дней после истечения срока, отведенного для представления документов гражданами, изъявившими желание участвовать в конкурсе, принимает решение об утверждении списка кандидатов, допущенных к участию в конкурсе.

3.7. Конкурсная комиссия вправе при взаимодействии с соответствующими структурами осуществлять проверку достоверности представляемых сведений кандидатами на должность главы администрации Назрановского муниципального района.

3.8. На основании представленных документов конкурсная комиссия принимает решение:

- о допуске кандидата к участию в конкурсе;

- об отказе кандидату в участии в конкурсе;

- о признании конкурса несостоявшимся.

3.9. Основаниями для отказа кандидату в участии в конкурсе могут быть:

- нарушения установленного срока подачи заявления;

- представление на конкурсную комиссию неполного пакета документов в соответствии с настоящим Положением;

- обнаружение несоответствия действительности представленных кандидатом

сведений;

- признание кандидата судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

- лишение его судом права занимать муниципальные должности муниципальной службы в течение определенного срока;

- наличие подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей;

- близкое родство или свойство (родители, супруги, братья, сестры, сыновья, дочери, а также братья, сестры, родители и дети супругов) гражданина с муниципальным служащим, если его предстоящая муниципальная служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного другому;

- утрата гражданства Российской Федерации, наличие гражданства иностранного государства, за исключением случаев, когда право на осуществление местного самоуправления урегулировано на взаимной основе межгосударственными договорами или федеральными законами;

- отказ от представления сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера. В случае установления в ходе проверки в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами обстоятельств, препятствующих назначению гражданина на должность главы администрации Назрановского муниципального района, он информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.

3.10. Конкурсная комиссия принимает решение о несостоявшемся конкурсе в следующих случаях:

- наличие заявления на участие в конкурсе только от одного кандидата;

- результат голосования членов конкурсной комиссии не позволяет выявить победителя в конкурсе.

3.11. Конкурсная комиссия проводит жеребьевку порядка выступления на заседании среди кандидатов, о чем обязана довести до сведения каждого кандидата, допущенного к конкурсу, до начала выступлений.

3.12. Конкурсная комиссия на своем заседании в порядке, определенном жеребьевкой, заслушивает выступление каждого кандидата по представленным основным направлениям социального и экономического развития городского округа Назрань.

3.13. На итоговом закрытом заседании осуществляется окончательная сравнительная оценка кандидатов путем проведения рейтингового голосования по всем кандидатам. Голосование по кандидатам проводится в алфавитном порядке. Каждый член конкурсной комиссии выставляет каждому кандидату оценку, соответствующую месту, которое, по мнению голосующего, кандидат занимает среди других претендентов (1 место - единица, 2 - двойка и так далее).

Числовой эквивалент рейтинга каждого кандидата определяется как сумма мест, присвоенных ему каждым членом конкурсной комиссии. Наилучший рейтинг имеет кандидат, получивший наименьший числовой эквивалент рейтинга и так далее, в порядке возрастания числового эквивалента.

3.14. Результаты рейтингового голосования и решение конкурсной комиссии оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии, который подписывается председателем, сопредседателем, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании. Решение конкурсной комиссии является основанием для представления лица, выигравшего конкурс, на назначение Советом.

3.15. Председатель или сопредседатель конкурсной комиссии представляет

победившего в конкурсе кандидата на должность главы администрации Назрановского муниципального района для назначения на заседании Назрановского районного Совета. В представлении должна содержаться следующая информация о кандидате: краткая биографическая справка, образование, трудовая деятельность, иная информация.

3.16. Решение о назначении главы администрации Назрановского муниципального района принимается депутатами Назрановского районного Совета местного открытым голосованием большинством голосов депутатов.

3.17. Каждому участнику конкурса в письменной форме сообщается о результатах конкурса в течение 10 дней со дня его завершения.

#### **4. Порядок назначения главы местной администрации Назрановского муниципального района.**

4.1. По итогам голосования Назрановский районный Совет принимает решение о назначении кандидата, ставшего победителем конкурса, на должность Назрановского муниципального района главы администрации

4.2. На основании решения Назрановского районного Совета глава заключает контракт

с главой администрации Назрановского муниципального района.

4.3. В трудовую книжку вносится запись о назначении на должность главы администрации Назрановского муниципального района.

4.4. Срок контракта устанавливается Уставом Назрановского муниципального района, если иное не установлено решением о назначении главы администрации Назрановского муниципального района. Любые изменения условий контракта, в том числе продление его сроков, определяются дополнительным соглашением, утверждаемым решением Назрановского районного Совета, которое является неотъемлемой частью контракта.

4.5. Контракт заключается в письменной форме в трех экземплярах (один передается в Назрановский районный Совет) и хранится у каждой из сторон.

4.6. Споры и разногласия по контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения - в судебном порядке в соответствии с законодательством о труде и муниципальной службе.

□□□□□□□□□□□□

**Приложение 2**

**Председателю □ конкурсной □ комиссии □ на**

**замещение □ должности □ главы □ администрации**

**Назрановского □ муниципального □ района**

---

□ □ □

□ **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я,

---

---

(фамилия, имя, отчество)

желаю принять участие в конкурсе на замещение должности главы администрации **Назрановского**  **муниципального**  **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.

Приложенные документы:



---

---

(дата)

(подпись)



□□□□□□

Приложение 2

## АНКЕТА

участника конкурса на замещение должности главы администрации Назрановского муниципального района.

1.

---

---

(фамилия, имя, отчество)

2.

---

---

(дата и место рождения)

3.

---

---

(образование)

4.

---

---

(место работы, должность)

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

(опыт работы)

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

(место жительства)

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

(контактный телефон с кодом города)

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

(адрес электронной почты, если есть)

9.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Приложение 2

**СПРАВКА**

**о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**

Я,

\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения \_\_\_\_\_ ИНН

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(основное место работы или службы, занимаемая должность;

---

в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий)

---

проживающий по адресу:

---

(адрес места жительства)

---

сообщаю сведения о своих доходах, об имуществе, принадлежащем мне на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах имущественного характера:

### **Раздел 1. Сведения о доходах**

N  
п/п

Вид дохода

Величина дохода <1\*>  
(рублей)

1

Доход по основному месту работы

2

Доход от педагогической деятельности

3

Доход от научной деятельности

4

Доход от иной творческой деятельности

5

Доход от вкладов в банках  
и иных кредитных организациях

6

Доход от ценных бумаг и долей участия  
в коммерческих организациях

7

Иные доходы (указать вид дохода):

- 1)
- 2)
- 3)

8

Итого доход за отчетный период

Примечание:

<1\*> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

## Раздел 2. Сведения об имуществе

### 2.1. Недвижимое имущество

N

п/п

Вид и наименование  
имущества

Вид  
собственности <1\*>

Место нахождения  
(адрес)

Площадь  
(кв. м)

1

2

3

4

5

1

Земельные участки <2\*>:

- 1)
- 2)
- 3)

2

Жилые дома:

- 1)
- 2)
- 3)

3

Квартиры:

- 1)
- 2)
- 3)

4

Дачи:

- 1)
- 2)
- 3)

5

Гаражи:

- 1)
- 2)
- 3)

6

Иное недвижимое  
имущество:

- 1)
- 2)
- 3)

Примечания:

<1\*> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности

которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля.

<2\*> Указывается вид земельного участка (пая, доли): под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и иные виды.

## 2.2. Транспортные средства

N  
п/п

Вид и марка  
транспортного средства

Вид  
собственности <\*>

Место  
регистрации

1

2

3

4

1

Автомобили легковые:

- 1)
- 2)

2

Автомобили грузовые:

- 1)
- 2)

3

Автоприцепы:

- 1)
- 2)

4

Мототранспортные средства:

- 1)
- 2)

5

Сельскохозяйственная техника:

- 1)
- 2)

6

Водный транспорт:

- 1)
- 2)

7

Воздушный транспорт:

- 1)
- 2)

8

Иные транспортные средства:

- 1)
- 2)

Примечание:

<\*> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля.

### Раздел 3. Сведения о денежных средствах, находящихся на счетах в банках и иных кредитных организациях

N

п/п

Наименование и адрес  
банка или иной  
кредитной организации

Вид  
и валюта  
счета <1\*>

Дата  
открытия  
счета

Номер  
счета

Остаток  
на счете  
(рублей) <2\*>

1

2

3

4

5

Примечания:

<1\*> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и иные виды) и валюта счета.

<2\*> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

## Раздел 4. Сведения о ценных бумагах

### 4.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях

N

п/п

Наименование и  
организационно-правовая  
форма организации <1\*>

Место  
нахождения  
организации  
(адрес)

Уставный  
капитал <2\*>  
(рублей)

Доля  
участия  
<3\*>

Основание  
участия  
<4\*>

1

2

3

4

5

Примечания:

<1\*> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив и иные формы).

<2\*> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<3\*> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<4\*> Указывается основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и иные основания), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

#### 4.2. Иные ценные бумаги

N  
п/п

Вид ценной  
бумаги <1\*>

Лицо,  
выпустившее  
ценную бумагу

Номинальная величина обязательства  
(рублей)

Общее  
количество

Общая  
стоимость <2\*>  
(рублей)

1

2

3

4

5

6

Примечания:

<1\*> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и иные виды), за исключением акций, указанных в подразделе "Акции и иное участие в коммерческих организациях".

<2\*> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (а если ее нельзя определить - исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Итого по разделу 4 "Сведения о ценных бумагах" суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (рублей),

---

## **Раздел 5. Сведения об обязательствах имущественного характера**

### 5.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании <1\*>

N  
п/п

Вид  
имущества <2\*>

Вид и сроки

пользования <3\*>

Основание  
пользования <4\*>

Место  
нахождения  
(адрес)

Площадь  
(кв. м)

1

2

3

Примечания:

<1\*> Указываются по состоянию на отчетную дату.

<2\*> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и иные виды).

<3\*> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и иные виды) и сроки пользования.

<4\*> Указывается основание пользования (договор, фактическое предоставление и иные основания), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

## 5.2. Прочие обязательства <1\*>

N  
п/п

Содержание  
обязательства  
<2\*>

Кредитор  
(должник)  
<3\*>

Основание  
возникновения  
<4\*>

Сумма  
обязательства  
<5\*> (рублей)

Условия  
обязательства  
<6\*>

1

2

3

Примечания:

<1\*> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленный на отчетную дату.

<2\*> Указывается существо обязательства (заем, кредит и иные обязательства).

<3\*> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<4\*> Указывается основание возникновения обязательства (договор, передача денег или имущества и иные основания), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<5\*> Указывается сумма основного обязательства (без суммы процентов). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<6\*> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись лица, предоставившего справку)

---

---

(Ф.И.О., должность, дата и подпись лица, принявшего справку)

**Приложение 3**

ГІАЛГІАЙ  
РЕСПУБЛИКА

РЕСПУБЛИКА  
ИНГУШЕТИЯ

**КОНТРАКТ**

**НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

**Назрановского муниципального района**

г. Назрань

«\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20 г.

## Глава Назрановского муниципального района

\_\_\_\_\_, действующий на основании Устава Назрановского муниципального района (в дальнейшем «Представитель нанимателя») и гражданин \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», назначенный на должность **главы администрации Назрановского муниципального района**, \_\_\_\_\_ на основании решения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_.20 г. №\_\_\_\_\_ Назрановского районного Совета, с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем,

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий контракт заключен по результатам конкурса на замещение должности главы администрации Назрановского муниципального района и имеет целью определение взаимных прав, обязанностей и ответственности сторон в период его действия.

2. По настоящему контракту муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Республике Ингушетия, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождения муниципальной службы в Республике Ингушетия в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Ингушетии о местном самоуправлении и муниципальной службе.

3. Муниципальный служащий обязуется:

исполнять должностные обязанности главы администрации муниципального района, учрежденной в целях осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, определенных в Федеральном законе от 6 октября 2003 г. №131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и закрепленных в Уставе Назрановского муниципального района и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Ингушетия, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации Назрановского муниципального района, а Представитель нанимателя обязуется:

1) обеспечить Муниципальному служащему замещение должностей муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Ингушетия о местном самоуправлении и муниципальной службе;

2) своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставлять ему гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Ингушетия о местном самоуправлении и муниципальной службе, Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами.

4. Настоящий контракт заключается на срок с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. по

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

5. Дата начало осуществления Муниципальным служащим должностных полномочий с

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

## **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ НАЗРАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о местном самоуправлении и о муниципальной службе, в том числе право расторгнуть контракт и уволиться с муниципальной службы по собственному желанию.

2. Муниципальный служащий исполняет обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также обязан соблюдать ограничения и не нарушать запреты, которые установлены соответственно статьями 13 и 14 указанного

Федерального закона.

### **3. Права и обязанности Представителя нанимателя**

#### **1. Представитель нанимателя имеет право:**

1) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом должностным регламентом главы администрации Назрановского муниципального района, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации Назрановского муниципального района.

2) поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

3) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством в случае совершения им дисциплинарного проступка;

4) реализовывать иные права, предусмотренные законодательством.

**2. Представитель нанимателя обязан:**

- 1) обеспечить муниципальному служащему организационно - технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- 2) обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантии, установленных Федеральным законодательством, законодательством Республики Ингушетия, Уставом муниципального образования;
- 3) соблюдать законодательства о муниципальной службе;
- 4) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральными законами, законами Республики Ингушетия и муниципальными правовыми актами.

**4. Оплата труда**

1. Денежное содержание Муниципального служащего состоит из:

- 1) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью главы администрации Назрановского муниципального района в размере 8800 (восемь тысяч восемьсот) рублей в месяц; 2) квартальных премий;

3) ежемесячного денежного поощрения;

4) иных выплат, предусмотренных федеральным законодательством, законодательством Республики Ингушетия и иными муниципальными правовыми актами Назрановского муниципального района.

## **5. Рабочее (служебное) время и время отдыха.**

1. Муниципальному служащему в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации устанавливается нормальная продолжительность служебного времени.

2. Муниципальному служащему предоставляются:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет;

3) иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Республики Ингушетия;

4) отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных

федеральными законами.

## **6. Условия профессиональной служебной**

**деятельности, гарантии, компенсации и льготы в связи**

**с профессиональной служебной деятельностью.**

□□□□□ **1.** Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

- рабочее место, оборудованное необходимыми организационно-техническими средствами, отвечающими требованиям правил охраны труда и техники безопасности работы для исполнения им должностных обязанностей;

□□□ □□ **2**Муниципальному служащему предоставляются гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона от 2 марта 2007г. №25-ФЗ «о муниципальной службе в Российской Федерации», а также дополнительные гарантии предусмотренные законами Республики Ингушетия, Уставом муниципального образования или республиканского бюджета, если это установлено судом, а указанное должностное лицо не приняло в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда.

□□□□□ **3.** Условия контракта подлежат изменению в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации, законов Республики Ингушетия, муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы муниципальной службы.

## **7. Иные условия контракта**

1. Муниципальный служащий подлежит обязательному страхованию, предусмотренному

законодательством российской Федерации.

2. Иные условия контракта

---

---

## **8. Ответственность сторон контракта. Изменение и дополнение контракта. Прекращение контракта.**

1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по настоящему контракту представитель нанимателя и муниципальный служащий несут

ответственность в соответствии с законодательством.

2. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим контрактом и должностной инструкцией главы администрации муниципального района.

3. изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий контракт по соглашению сторон в следующих случаях:

1) при изменении законодательства Российской Федерации и Республики Ингушетия;

2) по инициативе любой из сторон настоящего контракта;

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

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

5. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

## **9. Разрешение споров и разногласий**

1 .Споры и разногласия по настоящему контракту разрешаются по соглашению сторон , а в случае ,

если согласие не достигнуто, в порядке, предусмотренным законодательством Российской

Федерации.

2 .Настоящий контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем

нанимателя в личном деле Муниципального служащего, второй у Муниципального

служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Представитель нанимателя \_\_\_\_\_  
Муниципальный служащий

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение 4

**Члены конкурсной комиссии от Совета местного самоуправления Назрановского муниципального района**

1. Экажева Мадина Суламбековна

2. Ведзижев Руслан Ахметович

3. Эстов Якуб Сафарбекович

4. Ганижев Ибрагим Хаджемуратович