

ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ ВЫТЕГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

от 03.10.2023

№ 678

г. Вытегра

О проведении конкурса на замещение
должности руководителя Администрации
Вытегорского муниципального района

В соответствии со статьёй 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Представительного Собрания Вытегорского муниципального района от 27 сентября 2023 года № 673 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности руководителя Администрации Вытегорского муниципального района», частью 2 статьи 19 Устава Вытегорского муниципального района Вологодской области, рассмотрев ходатайство Главы Вытегорского муниципального района, **Представительное Собрание Вытегорского муниципального района РЕШИЛО:**

1. Провести конкурс на замещение должности руководителя Администрации Вытегорского муниципального района 10 ноября 2023 года в 10 часов 00 минут, по адресу: Вологодская область, Вытегорский район, город Вытегра, проспект Ленина, дом 68, кабинет 1.

2. Половину членов конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должности руководителя Администрации Вытегорского муниципального района назначить в следующем составе:

- Зимин Александр Викторович, Глава Вытегорского муниципального района;

- Павликов Александр Николаевич, заместитель председателя Общественного Совета Вытегорского муниципального района;

- Климов Игорь Михайлович, депутат Представительного Собрания Вытегорского муниципального района.

3. Представительному Собранию Вытегорского муниципального района опубликовать в газете «Официальный вестник муниципальных правовых актов Вытегорского муниципального района и поселений, входящих в его состав» и разместить на официальном сайте Вытегорского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» объявление о проведении конкурса на замещение должности руководителя Администрации Вытегорского муниципального района согласно приложению к настоящему решению.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Вытегорского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава
Вытегорского муниципального района**



А.В.Зимин

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение должности руководителя
Администрации Вытегорского муниципального района

Дата, время и место проведения конкурса на замещение должности руководителя Администрации Вытегорского муниципального района (далее - конкурс): в 10 часов 00 минут 10 ноября 2023 года по адресу: Вологодская область, Вытегорский район, город Вытегра, проспект Ленина, дом 68, кабинет 1.

Квалификационные и иные требования, которым должен соответствовать гражданин, претендующий на замещение должности руководителя Администрации Вытегорского муниципального района (далее - руководитель Администрации): наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, стажа работы на руководящей должности не менее трёх лет. Под руководящей должностью понимаются должности руководителя, заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения государственного органа, органа местного самоуправления, организации независимо от её организационно-правовой формы и формы собственности.

Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе, и место их представления

Граждане, желающие участвовать в конкурсе, представляют следующие документы:

1. В Представительное Собрание Вытегорского муниципального района (Вологодская область, Вытегорский район, город Вытегра, проспект Ленина, дом 68, кабинет 3):

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, с приложением своей фотографии;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательстве порядке;

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта;

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

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

10) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

11) согласие на обработку персональных данных, в том числе согласие на распространение персональных данных;

12) 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 его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

13) согласие на прохождение процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну;

14) собственноручно заполненную анкету по форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 года № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;

15) справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну;

16) справку об отсутствии в реестре дисквалифицированных лиц;

17) программу социально-экономического развития Вытегорского муниципального района Вологодской области, отражающую видение кандидата путей развития района и решения основных проблем, стоящих перед районом.

Указанные в настоящем пункте документы граждане, желающие участвовать в конкурсе, вправе представить лично, через доверенное лицо (оформленное в установленном порядке) или посредством почтового отправления (с описью вложения и уведомлением о вручении).

В случае представления документов посредством почтового отправления или через доверенное лицо копии документов представляются в нотариально заверенной форме.

По желанию гражданина им могут быть представлены документы о полученном дополнительном профессиональном образовании, о присвоении учёной степени, учёного звания, о наградах, рекомендации руководителей

органов государственной власти или органов местного самоуправления и иные сведения.

Приём документов в Представительном Собрании Вытегорского муниципального района производится секретарём конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должности руководителя Администрации (далее – конкурсная комиссия).

2. Губернатору Вологодской области путём направления документов в Управление по профилактике коррупционных правонарушений Правительства Вологодской области (160000, Вологодская область, город Вологда, улица Герцена, дом 2):

1) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения о доходах супруги, (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов на участие в конкурсе;

2) сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера, а также сведения об имуществе, принадлежащем супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов на участие в конкурсе;

3) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений, если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счёт которых совершены эти сделки.

Указанные в настоящем пункте сведения, направляются в форме справки, утверждённой Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460, в одном экземпляре.

Срок представления документов: с 8 часов 00 минут 6 октября 2023 года до 16 часов 00 минут 3 ноября 2023 года. Время приёма документов для участия в конкурсе по рабочим дням с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 13 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, за исключением 3 ноября 2023 года. 3 ноября 2023 года приём документов производится с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 13 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

Условия конкурса

Конкурс проводится, если на момент прекращения приёма документов для участия в конкурсе подали документы не менее двух граждан, желающих участвовать в конкурсе, (далее – кандидат, кандидаты).

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации. Конкурс проводится в 2 этапа: первый этап – конкурс документов, второй этап – индивидуальное собеседование. Второй этап конкурса проводится в течение 3 рабочих дней после даты проведения первого этапа. По решению конкурсной комиссии первый и второй этапы конкурса могут проводиться в один день.

На первом этапе конкурса членами конкурсной комиссии в отсутствие кандидата изучаются представленные участниками конкурса документы на предмет соответствия кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, а также к стажу работы на руководящей должности. В случае необходимости получения от кандидата пояснений по содержанию представленных документов кандидат приглашается для дачи пояснений до принятия решения конкурсной комиссией. Результатом первого этапа конкурса является решение конкурсной комиссии о допуске или отказе в допуске кандидата ко второму этапу конкурса.

Для отказа в допуске кандидата ко второму этапу конкурса является одно из следующих оснований:

1) несвоевременное или неполное представление документов, необходимых для участия в конкурсе;

2) несоответствие кандидата квалификационным и иным требованиям, которым должен соответствовать гражданин, претендующий на замещение должности руководителя Администрации, или наличие у кандидата хотя бы одного из следующих обстоятельств:

- признание кандидата недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

- осуждение кандидата к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

- отказ кандидата от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну;

- наличие у кандидата заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

- прекращение у кандидата гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

- наличие у кандидата гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

- предоставление кандидатом подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

- непредставление кандидатом предусмотренных Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

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

- близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) кандидата с Главой Вытегорского муниципального района;

- достижение кандидатом возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

- непредставление кандидатом сведений 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 его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

- приобретение кандидатом статуса иностранного агента.

Второй этап конкурса проводится при наличии не менее двух кандидатов, допущенных ко второму этапу конкурса. На втором этапе проведения конкурса конкурсная комиссия в порядке очерёдности, установленной решением конкурсной комиссии, проводит собеседование с каждым из кандидатов. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидата, способности кандидата замещать должность руководителя Администрации. Конкурсная комиссия оценивает каждого кандидата на

основании представленных им документов, программы социально-экономического развития Вытегорского муниципального района Вологодской области и собеседования.

Собеседование начинается с представления кандидатом программы социально-экономического развития Вытегорского муниципального района Вологодской области, после чего члены конкурсной комиссии задают вопросы кандидату по существу представленных им документов. Члены конкурсной комиссии вправе также задавать вопросы об опыте предыдущей работы или службы кандидата и об основных достижениях кандидата по предыдущим местам работы или службы, иные вопросы.

По результатам собеседования конкурсная комиссия принимает решение о согласовании кандидата на должность руководителя Администрации и представлении кандидатуры в Представительное Собрание Вытегорского муниципального района или об отказе в согласовании кандидата на должность руководителя Администрации.

По результатам конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о представлении кандидатов Представительному Собранию Вытегорского муниципального района;

2) об отказе в представлении кандидатов Представительному Собранию Вытегорского муниципального района – в случае, если участие в конкурсе приняло менее двух кандидатов, или если конкурсная комиссия не смогла принять решение о представлении в Представительное Собрание Вытегорского муниципального района не менее двух кандидатур для назначения на должность руководителя Администрации.

Документы и материалы, представленные кандидатами, возврату не подлежат.

Расходы, понесённые кандидатом в связи с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, пользование услугами средств связи всех видов и т.д.), осуществляются за счёт его собственных средств.

КОНТРАКТ
с руководителем Администрации
Вытегорского муниципального района

город Вытегра

" ____ " _____ 20__ г.

Глава Вытегорского муниципального района _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
 действующий(ая) на основании Устава Вытегорского муниципального района Вологодской области, далее именуемый(ая) - представитель нанимателя, и _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
 Администрации, заключили настоящий контракт о следующем.

1. Общие положения

1.1. Представитель нанимателя принимает _____
(фамилия, имя, отчество)
 на должность руководителя Администрации Вытегорского муниципального района на срок пять лет.

Дата начала работы - " ____ " _____ 20__ года.

Дата окончания работы - " ____ " _____ 20__ года.

1.2. Замещение должности по настоящему контракту является для руководителя Администрации основным местом работы.

2. Права и обязанности руководителя Администрации

2.1. Руководитель Администрации имеет:

1) право использовать материальные ресурсы и финансовые средства Вытегорского муниципального района Вологодской области (далее – район) для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) право запрашивать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан информацию и документы, необходимые для решения вопросов местного значения;

3) права, предусмотренные статьёй 11 и иными положениями Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, Уставом района, должностной инструкцией;

4) иные права в соответствии с федеральными законами и законами Вологодской области, решениями Представительного Собрания Вытегорского муниципального района, касающиеся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения.

2.2. Руководитель Администрации обязан:

1) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка возглавляемой им Администрации Вытегорского муниципального района, порядок работы со служебной информацией и условия настоящего контракта;

2) исполнять обязанности, соблюдать ограничения и запреты, предусмотренные Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», нормативными правовыми актами Вологодской области, Уставом района;

3) обеспечивать надлежащее осуществление Администрацией Вытегорского муниципального района полномочий по решению вопросов местного значения, отнесённых к компетенции Администрации Вытегорского муниципального района законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, Уставом района, решениями Представительного Собрания Вытегорского муниципального района и иными муниципальными правовыми актами района, а также обеспечивать осуществление переданных органам местного самоуправления района отдельных государственных полномочий в соответствии с действующим законодательством;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

5) обеспечивать целевое и эффективное использование средств бюджета района;

6) обеспечивать эффективное использование муниципального имущества;

7) исполнять иные обязанности в соответствии с федеральными законами и законами Вологодской области, Уставом района и решениями Представительного Собрания Вытегорского муниципального района, касающиеся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения.

2.3. На руководителя Администрации распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Вологодской области от 9 октября 2007 года № 1663-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области», настоящим контрактом.

3. Права и обязанности представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

1) требовать от руководителя Администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него Уставом района, настоящим контрактом, должностной инструкцией, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Администрации Вытегорского муниципального района;

2) поощрять руководителя Администрации за безупречное и эффективное исполнение им должностных обязанностей;

3) привлекать руководителя Администрации к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

4) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.2. Представитель нанимателя обязуется:

1) обеспечивать руководителю Администрации замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством о муниципальной службе и настоящим контрактом;

2) выплачивать руководителю Администрации своевременно и в полном объеме денежное содержание;

3) предоставлять руководителю Администрации социальные гарантии в соответствии с законодательством о муниципальной службе и настоящим контрактом;

4) обеспечивать руководителю Администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

5) соблюдать законодательство о муниципальной службе и условия настоящего контракта;

6) обеспечивать руководителю Администрации безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

7) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

4. Оплата труда руководителя Администрации

Руководителю Администрации устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- месячного должностного оклада (далее - должностной оклад) – _____ руб. *;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет (стаж муниципальной службы) при стаже муниципальной службы в размере,

установленном статьёй 3 закона Вологодской области от 26 декабря 2007 года № 1727-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов оплаты труда муниципальных служащих в Вологодской области».

Стаж работы для начисления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет (стаж муниципальной службы) определяется в соответствии с законом Вологодской области от 2 апреля 1997 года № 144-ОЗ «О периодах трудовой деятельности, включаемых в стаж замещения государственных должностей области, государственной гражданской и муниципальной службы в Вологодской области»;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы до ____* должностного оклада;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере, определяемом в соответствии с действующим законодательством;

- ежемесячного денежного поощрения – до ____* должностных окладов;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий в размере и случаях, установленных Положением о денежном содержании муниципальных служащих органов местного самоуправления Вытегорского муниципального района, утверждённым решением Представительного Собрания Вытегорского муниципального района;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска в размере ____* должностного оклада;

- материальной помощи в размере ____* должностных окладов в год;

- иных дополнительных выплат в соответствии с федеральным законодательством.

На денежное содержание муниципального служащего начисляется районный коэффициент в размере 15%.

* - конкретный размер устанавливается в соответствии Положением о денежном содержании муниципальных служащих органов местного самоуправления Вытегорского муниципального района, утверждённым решением Представительного Собрания Вытегорского муниципального района.

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Руководителю Администрации устанавливается ненормированный служебный день.

5.2. Руководителю Администрации предоставляются:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законом Вологодской области от 9 октября 2007 года № 1663-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области»;

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня;

4) иные дополнительные отпуска в случаях, предусмотренных действующим законодательством

6. Права, обязанности и ответственность руководителя Администрации в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Вологодской области

6.1. При осуществлении переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий руководитель Администрации обязан:

1) организовывать исполнение отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральным и областным законодательством;

2) обеспечивать сохранность, целевое использование предоставленных для осуществления отдельных государственных полномочий материальных ресурсов и финансовых средств;

3) обеспечивать возврат материальных ресурсов и неиспользованных финансовых средств при прекращении исполнения органами местного самоуправления района отдельных государственных полномочий;

4) представлять в установленном порядке в уполномоченные государственные органы расчёты финансовых затрат, требуемых на осуществление отдельных государственных полномочий, и отчётность об осуществлении отдельных государственных полномочий;

5) представлять в соответствии с требованиями федерального и областного законодательства уполномоченным государственным органам документы, связанные с осуществлением отдельных государственных полномочий, для осуществления контроля;

6) исполнять письменные предписания уполномоченных государственных органов по устранению нарушений федерального и областного законодательства, выявленных ими при осуществлении контроля за исполнением переданных отдельных государственных полномочий;

7) обеспечивать прекращение исполнения государственных полномочий в случае признания утратившими силу, а также признания в судебном порядке несоответствия федеральных законов, законов Вологодской области, предусматривающих наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями, требованиям, установленным статьёй 19 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

8) обеспечивать достижение значений показателей эффективности исполнения отдельных государственных полномочий, установленных в

соответствии с нормативным правовым актом Губернатора Вологодской области.

6.2. При осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления района, руководитель Администрации имеет право:

1) издавать в пределах своих полномочий постановления по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, и осуществлять контроль за их исполнением;

2) в соответствии с федеральным и областным законодательством использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства, предоставленные органам местного самоуправления района для осуществления переданных отдельных государственных полномочий;

3) вносить Представительному Собранию Вытегорского муниципального района предложения о дополнительном использовании собственных материальных ресурсов и финансовых средств для осуществления переданных органам местного самоуправления района отдельных государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных Уставом района;

4) запрашивать и получать от органов государственной власти Вологодской области информацию (документы) в части, касающейся осуществления государственных полномочий;

5) обращаться в органы государственной власти с информацией о фактах нарушения нормативных правовых актов о наделении органов местного самоуправления района отдельными государственными полномочиями;

6) обжаловать в судебном порядке решения и действия (бездействие) уполномоченных государственных органов Вологодской области и их должностных лиц, а также письменные предписания по устранению нарушений требований законов по вопросам осуществления Администрацией Вытегорского муниципального района отдельных государственных полномочий, выданные уполномоченными государственными органами Вологодской области, в порядке, установленном федеральным законом.

6.3. Руководитель Администрации несёт ответственность за ненадлежащее осуществление переданных органам местного самоуправления района отдельных государственных полномочий в соответствии с действующим законодательством.

7. Ответственность сторон контракта

7.1. Представитель нанимателя и руководитель Администрации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Представитель нанимателя или руководитель Администрации, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8. Изменение и дополнение контракта. Прекращение действия контракта

8.1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий контракт по соглашению сторон в следующих случаях:

- 1) при изменении законодательства Российской Федерации, Вологодской области, нормативных правовых актов района;
- 2) по инициативе любой из сторон настоящего контракта.

При изменении представителем нанимателя существенных условий настоящего контракта руководитель Администрации уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

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

8.3. Настоящий контракт прекращается с истечением срока его действия или по основаниям, предусмотренным частями 10, 11, 11(1) статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

9. Иные положения

Настоящий контракт составлен в 2-х экземплярах. Один экземпляр хранится в личном деле руководителя Администрации, второй - у руководителя Администрации. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

10. Подписи и адреса сторон

представитель нанимателя	руководитель Администрации
Вытегорский муниципальный район Вологодской области	_____ / _____ /
_____ / _____ /	Паспорт серии ____ № _____ выдан _____
"__" _____ 20__ г.	Адрес: _____

Один экземпляр контракта

"ЗАРЕГИСТРИРОВАНО"

получил

№ _____ " " _____ 20__ г.

_____/_____/_____/_____

(подпись уполномоченного лица)

" " _____ 20__ г.