

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНЗЕНСКИЙ РАЙОН»
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

30.11.2016

№ 95

г. Инза

О проведении конкурса
на замещение должности
Главы Администрации
муниципального образования
«Инзенский район»

Руководствуясь ст. 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Ульяновской области от 06.09. 2007 № 135-ЗО "Об утверждении типовой формы контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту", от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области», ст.ст. 41, 42 Устава муниципального образования «Инзенский район» Совет депутатов муниципального образования «Инзенский район»

РЕШИЛ:

1. В связи с досрочным прекращением полномочий Главы Администрации муниципального образования «Инзенский район» Мидленко Олега Владимировича объявить конкурс на замещение указанной вакантной высшей должности муниципальной службы.

2. Определить число членов конкурсной комиссии – 8 человек.

3. Назначить в состав конкурсной комиссии от муниципального образования «Инзенский район» следующих представителей, являющихся депутатами Советов депутатов муниципального образования «Инзенский район»:

Камаев Бари Каюмович, депутат по Труслейскому трёхмандатному избирательному округу № 2 ,

Чеботарёва Светлана Николаевна, депутат Труслейскому по трёхмандатному избирательному округу №2.

4. Выйти с ходатайством перед Губернатором Ульяновской области о назначении четырех членов конкурсной комиссии по проведению конкурса на

замещение должности Главы Администрации муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области.

5. Конкурс проводится в здании Администрации муниципального образования «Инзенский район» 28 декабря 2016 года по адресу: г. Инза, ул. Заводская, д. 2, кабинет № 34, Совет депутатов района (контактные телефоны: 2-55-05, 2-53-31). Время работы с 8-00 - до 17-00 час., перерыв с 12-00 час. - до 13-00 час.

6. Утвердить:

6.1. Порядок проведения конкурса на замещение должности Главы Администрации муниципального образования «Инзенский район» (приложение № 1 к настоящему решению);

6.2. Проект Контракта с лицом, назначенным на должность Главы Администрации муниципального образования «Инзенский район», (приложение № 2 к настоящему решению), опубликовав их в районной газете «Вперёд».

7. Признать утратившим силу решения Совета депутатов муниципального образования «Инзенский район»:

- от 21.02.2014 №23 «О проведении конкурса на замещение должности Главы администрации муниципального образования «Инзенский район» (с изменениями от 04.04.2014 №53).

8. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования в Инзенской районной газете «Вперёд».

Глава района

В.Н. Шкунов

**Порядок
проведения конкурса на замещение должности Главы Администрации
муниципального района «Инзенский район»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области» и устанавливает основные принципы и правила, регулирующие порядок и условия проведения конкурса по отбору кандидатов на замещение должности Главы Администрации муниципального образования "Инзенский район" (далее - Глава Администрации).

1.2. Целью проведения конкурса на замещение должности Главы Администрации является конкурсный отбор наиболее подготовленных лиц, имеющих необходимое образование, профессиональные знания и навыки, опыт руководящей работы и способных по своим личным и деловым качествам осуществлять руководство Администрацией муниципального образования "Инзенский район".

1.3. Конкурс на замещение должности Главы Администрации проводится по решению Совета депутатов муниципального образования "Инзенский район". Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения, проекта контракта не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

1.4. Право на участие в конкурсе на замещение должности Главы Администрации (далее по тексту - конкурс) имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие высшее образование,

- не имеющие запретов и ограничений для прохождения муниципальной службы, предусмотренных законодательством.

К кандидатам на должность Главы Администрации муниципального района предъявляются следующие дополнительные требования:

- 1) наличие высшего образования;
- 2) наличие стажа работы на государственных должностях Российской Федерации и (или) субъекта Российской Федерации и (или) выборных муниципальных должностях или наличие стажа государственной (муниципальной) службы не менее четырех лет либо наличие стажа работы на руководящей должности не менее пяти лет;

3) знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области, Устава муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области, а также иных нормативных правовых актов в части, касающейся исполнения должностных обязанностей.

4) отсутствие непогашенной или неснятой судимости.

1.5. Лицо, изъявившее желание участвовать в конкурсе, либо его представитель (полномочия представителя оформляются нотариально удостоверенной или приравненной к ней доверенностью в соответствии с законодательством) представляет в конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности Главы Администрации (далее - конкурсная комиссия) следующие документы:

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;

3) паспорт;

4) трудовую книжку;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по формам, утвержденным Законом Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области»;

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

1.6. Кандидат может приложить к заявлению другие документы или их копии, характеризующие его профессиональную подготовку.

1.7. Представленные кандидатами копии документов могут быть заверены нотариально, а также могут быть заверены членом конкурсной комиссии при приеме документов, если представлен подлинник документа.

2. Порядок проведения конкурса

2.1. Конкурс проводится в 2 этапа:

Первый этап - оценка документов кандидатов конкурсной комиссией;

Второй этап - индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатами.

2.2. Документы на участие в конкурсе представляются кандидатами со дня официального опубликования в газете "Вперёд" информации о проведении конкурса на замещение должности Главы Администрации и не позднее, чем за 2 дня до дня проведения конкурса.

Приём, регистрацию заявлений, документов, формирование дел и другую работу по обеспечению деятельности конкурсной комиссии осуществляют уполномоченные члены конкурсной комиссии или сотрудники аппарата Совета депутатов муниципального образования «Инзенский район».

Документы представляются в рабочие дни с 8-00 до 17-00, кроме перерыва с 12-00 до 13-00, по адресу: 433030, Ульяновская область, г. Инза, ул. Заводская, 2, кабинет № 34.

Представленные в конкурсную комиссию документы регистрируются в журнале. О приеме документов членом конкурсной комиссии составляется расписка в двух экземплярах, один из которых выдается кандидату, второй - остается в конкурсной комиссии. На каждом экземпляре расписки кандидатом либо его представителем и членом конкурсной комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество кандидата либо его представителя, дата и время получения расписки, подпись лица, принявшего расписку;

- фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии, выдавшего расписку, дата и время выдачи расписки, подпись лица, выдавшего расписку.

2.3. На первом этапе конкурса конкурсная комиссия производит оценку документов кандидатов.

На втором этапе конкурса оцениваются профессиональные качества кандидата в соответствии с требованиями, предъявляемыми законодательством к кандидатам, претендующим на замещение должности Главы Администрации с учётом представленного проекта развития муниципального образования «Инзенский район».

На основании оценки представленных документов конкурсная комиссия готовит заключение о соответствии кандидатов квалификационным требованиям к замещению должности Главы Администрации.

Заключение о соответствии кандидата квалификационным требованиям к замещению должности Главы Администрации указывается в протоколе заседания конкурсной комиссии.

2.4. Индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатами проводится в порядке очередности поступления документов от кандидатов. О дате, времени и месте индивидуального собеседования кандидаты уведомляются при приеме документов.

2.5. По окончании индивидуального собеседования конкурсная комиссия проводит заседание, на котором определяются результаты конкурса.

Решение конкурсной комиссии оформляется итоговым протоколом заседания конкурсной комиссии, в который включаются сведения:

- об общем количестве кандидатов, заявившихся на участие в конкурсе;
- о соответствии представленных кандидатами документов требованиям действующего законодательства и настоящего Порядка;
- о соответствии кандидатов квалификационным требованиям к замещению должности Главы Администрации;
- об отсутствии запретов и ограничений, препятствующих прохождению муниципальной службы, предусмотренных законодательством;
- о результатах собеседования и оценки проектов представленных программ социально-экономического развития муниципального образования.

В итоговом протоколе заседания конкурсной комиссии члены конкурсной комиссии указывают кандидата, который наиболее соответствует требованиям, предъявляемым к замещаемой должности.

3. Порядок работы конкурсной комиссии

3.1. Общее число членов конкурсной комиссии устанавливается решением Совета депутатов муниципального образования «Инзенский район» и составляет 8 человек.

3.2. При формировании конкурсной комиссии в муниципальном районе одна четвертая членов конкурсной комиссии назначается Советом депутатов района, одна четвертая – Советом депутатов муниципального образования «Инзенское городское поселение», а половина – Губернатором Ульяновской области.

3.3. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 от членов комиссии от муниципальных образований «Инзенский район» и «Инзенское городское поселение» и не менее 2/3 членов комиссии, назначенных от субъекта Российской Федерации (Ульяновской области).

Члены конкурсной комиссии осуществляют свою работу на непостоянной неоплачиваемой основе. Члены конкурсной комиссии участвуют на заседаниях лично и не вправе передавать свои полномочия другому лицу. Днем начала работы конкурсной комиссии является день опубликования решения Совета депутатов муниципального образования «Инзенский район» об объявлении конкурса на замещение должности Главы Администрации района.

3.4. Члены конкурсной комиссии на первом заседании из своего состава избирают председателя, заместителя председателя и секретаря конкурсной комиссии. Председатель, заместитель председателя и секретарь конкурсной комиссии считаются избранными, если за них проголосовало не менее 2/3 от состава конкурсной комиссии, принявшего участие в голосовании.

3.5. Заседания конкурсной комиссии созываются ее председателем по мере необходимости.

3.6. Конкурсная комиссия обеспечивает реализацию мероприятий, связанных с подготовкой и проведением конкурса.

Согласно Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утверждённой

постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 года № 63, конкурсная комиссия в установленном порядке направляет в орган безопасности документы на всех кандидатов, допущенных к участию в конкурсе. Конкурсная комиссия обязана руководствоваться полученными результатами проверочных мероприятий по каждому кандидату.

Основными функциями конкурсной комиссии при проведении конкурса являются:

- рассмотрение документов кандидатов на замещение должности Главы Администрации муниципального образования «Инзенский район»;
- определение соответствия кандидата квалификационным требованиям для замещения должности Главы Администрации, а также отсутствия ограничений и запретов, установленных законодательством о муниципальной службе, для поступления на муниципальную службу;
- осуществление конкурсных процедур в форме собеседования, где кандидат представляет краткую программу социально-экономического развития муниципального образования «Инзенский район»;
- оценка профессионального уровня кандидатов;
- информирование участников конкурса о результатах конкурса.

3.7. Председатель конкурсной комиссии:

- организует работу конкурсной комиссии;
- представляет конкурсную комиссию во взаимоотношениях с кандидатами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями (в том числе средствами массовой информации и их представителями) и гражданами;
- созывает и ведет заседания конкурсной комиссии;
- подписывает решения конкурсной комиссии, протоколы конкурсной комиссии и выписки из них;
- оглашает на заседании Совета депутатов муниципального образования «Инзенский район» результаты конкурса, оформленные итоговым протоколом, об итогах рассмотрения документов и оценки кандидатов на замещение должности Главы Администрации.

В отсутствие председателя конкурсной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

3.8. Секретарь конкурсной комиссии:

- ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии;
- подписывает решения конкурсной комиссии, протоколы конкурсной комиссии и выписки из них;
- по запросу кандидатов, представительных органов, а в случаях, установленных законодательством, иных органов предоставляет выписки из протоколов заседаний конкурсной комиссии;
- оформляет принятые комиссией решения;
- оповещает членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте заседания.

3.9. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется на коллегиальной основе. Основной формой работы конкурсной комиссии являются заседания.

3.10. Решения комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов от установленного числа ее членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Член конкурсной комиссии, несогласный с ее решением, вправе изложить свое особое мнение в письменном виде. Особое мнение члена конкурсной комиссии приобщается к протоколу заседания конкурсной комиссии.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов.

3.11. Результаты голосования конкурсной комиссии по принимаемым решениям оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами конкурсной комиссии, участвовавшими в голосовании. Протокол конкурсной комиссии представляется в Совет депутатов муниципального образования «Инзенский район» в день проведения конкурса.

3.12. Кандидатура кандидата, который наиболее соответствует требованиям, предъявляемым к замещаемой должности, и является победителем конкурса представляется в Совет депутатов Инзенского района для назначения на должность Главы Администрации муниципального образования «Инзенский район».

3.13. Совет депутатов не позднее 10 календарных дней со дня принятия решения конкурсной комиссии об итогах конкурса, должен принять решение о назначении Главы Администрации муниципального образования «Инзенский район».

3.14. В течение 3 дней со дня принятия решения Совета депутатов муниципального образования «Инзенский район» о назначении Главы Администрации муниципального образования «Инзенский район», данное решение направляется Главе муниципального образования «Инзенский район» для заключения контракта.

3.15. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.16. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется Администрацией муниципального образования «Инзенский район».

3.17. Конкурсная комиссия слагает свои полномочия после принятия Советом депутатов муниципального образования «Инзенский район» решения о назначении на должность Главы Администрации муниципального образования «Инзенский район».

**Проект контракта
с лицом, назначенным на
должность Главы Администрации муниципального образования
«Инзенский район»**

г. Инза Ульяновской области

«_____» _____ 201__ года

Глава муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области (в дальнейшем Глава района (работодатель),

действующий на основании Устава муниципального образования «Инзенский район Ульяновской области, и гражданин

(фамилия, имя, отчество), именуемый в дальнейшем "Глава Администрации", назначенный на должность Главы Администрации муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области (далее - Администрация), на основании решения Совета депутатов муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области от «___» _____ 201__ № ___ о назначении на должность Главы Администрации заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящий контракт заключен по результатам конкурса на замещение должности Главы Администрации и имеет целью определение взаимных прав, обязанностей и ответственности сторон в период действия контракта.

1.2. Контракт разработан в соответствии с трудовым законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области о муниципальной службе.

2. Предмет контракта

Предметом настоящего контракта является исполнение Главой Администрации муниципального образования «Инзенский район» (фамилия, имя, отчество) полномочий по решению вопросов местного значения, установленных федеральными законами, законами Ульяновской области и Уставом муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области (далее - Устав) и отнесенных к компетенции Администрации и Главы Администрации, и осуществление отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и

законами Ульяновской области (далее - отдельные государственные полномочия).

3. Срок контракта

3.1. Настоящий контракт заключается на срок

3.2. Глава Администрации обязуется приступить к исполнению полномочий с « ____ » _____.

4. Права и обязанности Главы района (работодателя)

4.1. Глава района (работодатель) имеет право:

4.1.1. Требовать от Главы Администрации исполнения обязанностей, обусловленных настоящим контрактом и Уставом.

4.1.2. Требовать от Главы Администрации соблюдения законодательства Российской Федерации и законодательства Ульяновской области, Устава и решений представительных органов муниципального образования «Инзенский район» и муниципального образования «Инзенское городское поселение Ульяновской области.

4.1.3. Требовать бережного отношения к имуществу, предоставленному Главе Администрации для осуществления его полномочий, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.4. Поощрять Главу Администрации за выполнение особо важных и сложных заданий.

4.1.5. Реализовывать в отношении Главы Администрации другие права, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области.

4.2. Глава района (работодатель) обязан:

4.2.1. Предоставить Главе Администрации работу по должности в соответствии с настоящим контрактом.

4.2.2. Создать условия для безопасного и эффективного труда, обеспечивающие исполнение полномочий, обусловленных настоящим контрактом, предоставить рабочее место, оборудованное необходимыми организационно-техническими средствами, отвечающими требованиям охраны труда и техники безопасности.

4.2.3. Обеспечивать ежемесячно выплату должностного оклада по должности Главы Администрации в размере _____ рублей.

4.2.4. Обеспечивать выплату ежемесячных надбавок к должностному окладу и иных выплат в порядке и размерах, установленных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления.

4.2.5. Предоставлять в установленном порядке ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 35 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством.

При предоставлении отпуска предоставлять материальную помощь в размере одного среднемесячного заработка.

4.2.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование.

4.2.7. Обеспечивать предоставление других гарантий и компенсаций, предусмотренных федеральными законами, а также дополнительных гарантий, установленных для муниципальных служащих законами Ульяновской области и Уставом.

5. Полномочия, права и обязанности Главы Администрации

5.1. Глава Администрации действует на основе единоначалия и подотчетен представительным органам муниципального образования «Инзенский район» и муниципального образования «Инзенское городское поселение» в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, Уставом и настоящим контрактом.

5.2. Глава Администрации самостоятельно решает все вопросы деятельности Администрации, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области и Уставом к ведению иных органов местного самоуправления муниципальных образований.

5.3. Глава Администрации:

5.3.1. Организует работу Администрации, в том числе в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий.

Обеспечивает реализацию и контроль исполнения полномочий исполнительных органов местного самоуправления муниципального образования «Инзенское городское поселение».

Согласно статьям 43 и 43¹ Устава муниципального образования «Инзенский район» Администрация муниципального образования «Инзенский район» исполняет полномочия администрации муниципального образования «Инзенское городское поселение» Инзенского района Ульяновской области в полном объеме в соответствии с абзацем 3 части 2 статьи 34 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Администрация муниципального образования «Инзенское городское поселение» не образуется.

5.3.2. Представляет Администрацию в отношениях с органами местного самоуправления, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени Администрации.

5.3.3. Издаёт правовые акты Администрации в случаях и пределах, установленных законодательством, Уставом и иными муниципальными правовыми актами.

5.3.4. Организует использование материальных ресурсов и расходование бюджетных средств в соответствии с решением о бюджете и целевым

назначением, в том числе предоставленных Администрации для осуществления отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральными законами и законами Ульяновской области.

5.3.5. Открывает счета в банках.

5.3.6. Распоряжается имуществом Администрации в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Ульяновской области, Уставом и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

5.3.7. Совершает в пределах компетенции и в установленном порядке сделки от имени Администрации.

5.3.8. Осуществляет прием на работу и увольнение работников Администрации, заключает, изменяет и прекращает с ними трудовые договоры.

5.3.9. Осуществляет иные полномочия, установленные федеральными законами, законами Ульяновской области, Уставом, и нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования «Инзенский район» и муниципального образования «Инзенское городское поселение» и настоящим контрактом к его компетенции.

5.3.10. Несёт персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в органах местного самоуправления муниципального образования «Инзенский район» (на основании поручений Президента Российской Федерации от 14.11.2013 № Пр-2689 по итогам заседания Совета при президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 30.10.2013, поручений Правительства Ульяновской области от 15.12.2013 № 73-Г-01/12521вн.).

5.4. Права Главы Администрации как муниципального служащего установлены частью 1 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации").

5.5. Глава Администрации должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами.

5.6. Права и обязанности Главы Администрации муниципального района в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ульяновской области, установлены статьей 3 Закона Ульяновской области от 4 июля 2006 года № 94-ЗО "О дополнительных требованиях к кандидатам на должность главы местной администрации муниципального района (городского округа) и об условиях контракта для главы местной администрации муниципального района (городского округа) в части осуществления отдельных государственных полномочий".

6. Запреты, связанные с исполнением полномочий Главы Администрации

Утратил силу.

7. Ответственность сторон

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему контракту стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Глава Администрации не несет ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему контракту, если оно явилось следствием ненадлежащего исполнения Главой района (работодателем) своих обязательств по настоящему контракту.

8. Прекращение или расторжение контракта

8.1. Настоящий контракт с Главой Администрации прекращается досрочно в случаях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.2. Контракт с Главой Администрации может быть расторгнут по соглашению сторон или в судебном порядке на основании заявления:

Совета депутатов муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области или Главы района (работодателя) - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения, а также в связи с несоблюдением Главой Администрации ограничений, установленных частью 9 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации");

Губернатора Ульяновской области - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ульяновской области, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных частью 9 статьи 37 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Главы Администрации - в связи с нарушениями условий контракта органами местного самоуправления и (или) органами государственной власти Ульяновской области.

8.3. В случае расторжения настоящего контракта по соглашению сторон или в судебном порядке в связи с нарушением условий контракта органами местного самоуправления и (или) органами государственной власти Ульяновской области, Главе Администрации предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные федеральными законами, а также дополнительные гарантии, установленные для муниципальных служащих законами Ульяновской области и Уставом.

9. Разрешение споров

Споры, возникающие между сторонами в связи с исполнением обязательств по настоящему контракту, разрешаются путем переговоров и заключения дополнительных соглашений, а при невозможности урегулирования спора - в судебном или ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения

10.1. Условия настоящего контракта имеют обязательную юридическую силу для обеих сторон, могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

10.2. По вопросам, не предусмотренным настоящим контрактом, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области.

10.3. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Главы района (работодателя), другой - у Главы Администрации.

11. Подписи сторон

Глава муниципального образования
«Инзенский район» Ульяновской
области (работодатель)

ФИО «__» _____ 2016
МП

Глава Администрации

паспорт серия №
выдан _____

ФИО «__» _____ 2016