



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Совет депутатов ЗАТО г. Заозерска)**

СЕДЬМОЕ ЗАСЕДАНИЕ ПЯТОГО СОЗЫВА

Р Е Ш Е Н И Е

23.02.2014

г. Заозерск

№ 07-3223

**Об объявлении конкурса на замещение должности
Главы администрации ЗАТО города Заозерска**

В соответствии со статьей 41_1 Устава ЗАТО города Заозерска, разделом 2 Положения «О конкурсе на замещение должности Главы администрации ЗАТО г. Заозерска Мурманской области», принятого решением Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска от 06.05.2008 № 59-2121, по заключению постоянной комиссии Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска по нормативной правовой работе, Совет депутатов ЗАТО г. Заозерска

РЕШИЛ:

1. Назначить на 23.01.2015 проведение конкурса на замещение должности Главы администрации ЗАТО города Заозерска (далее по тексту конкурс). Начало проведения конкурса – 10.00. Место проведения конкурса - зал заседаний Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска.

2. Для проведения конкурса сформировать конкурсную комиссию в следующем составе:

- три члена конкурсной комиссии от Министерства обороны Российской Федерации:
- капитан 1 ранга Варфоломеев Валерий Владимирович – командир 11 дивизии подводных лодок Северного флота,
- капитан 2 ранга Михайлик Денис Александрович – командир филиала 701 центра материально-технического обеспечения Северного флота,
- капитан 2 ранга Роцупкин Сергей Александрович – заместитель командира 701 центра материально-технического обеспечения Северного флота по работе с личным составом;
- Мищенко Владимир Владимирович – председатель комитета Мурманской областной Думы по законодательству и государственному строительству;
- Найденов Игорь Олегович – заместитель председателя комитета Мурманской областной Думы по экономической политике и хозяйственной деятельности;
- Шинкарчук Глеб Григорьевич – исполняющий обязанности начальника управления по внутренней политике Аппарата Правительства Мурманской области;
- Задирако Анатолий Николаевич – заместитель Председателя Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска;
- Киселева Наталия Александровна – депутат Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска;
- Шарамо Олеся Владимировна – депутат Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска.

3. Утвердить проект контракта с Главой администрации ЗАТО города Заозерска (прилагается).

4. Основные требования, предъявляемые к кандидату на замещение должности Главы администрации ЗАТО города Заозерска:

- наличие гражданства Российской Федерации;
- наличие высшего профессионального образования;
- наличие стажа работы на руководящей должности (должность руководителя, заместителя руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации, а также должность руководителя структурного подразделения указанных органов или организаций) не менее 5 лет;
- знание Конституции Российской Федерации, бюджетного и налогового законодательства, федерального и областного законодательства в области местного самоуправления, Устава ЗАТО города Заозерска, нормативных правовых актов ЗАТО города Заозерска; знание основных направлений развития образования и молодежной политики в городе, концепции развития жилищно-коммунального хозяйства города; знание истории ЗАТО города Заозерска, перспектив и значения развития историко-культурного комплекса;
- обладание навыками эффективного планирования рабочего времени и организации работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, учета мнения коллег, сотрудничества с коллегами и муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, государственными служащими, организации работы по эффективному взаимодействию с иными органами местного самоуправления, государственными органами Российской Федерации и Мурманской области, владения компьютерной и другой оргтехникой, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, систематического повышения своей квалификации.

5. Для участия в конкурсе кандидат на замещение должности Главы администрации ЗАТО города Заозерска представляет секретарю конкурсной комиссии следующие документы:

- личное заявление об участии в конкурсе на имя председателя конкурсной комиссии;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету (бланк анкеты выдается секретарем комиссии);
- паспорт;
- трудовую книжку (выписку из трудовой книжки);
- документ об образовании;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета (для военнообязанных);
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу по установленной форме;
- сведения о полученных доходах за год, предшествующий году проведения конкурса, об имуществе, принадлежащем на праве собственности, и об обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

Документы на участие в конкурсе принимаются по 16.01.2015 (включительно) секретарем конкурсной комиссии в Совете депутатов ЗАТО г. Заозерск (пер. Школьный, д. 1, г. Заозерск, Мурманская область, 184310) в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 15.00 до 18.00.

6. Признать утратившим силу решение Совета депутатов ЗАТО г. Заозерск от 11.11.2014 № 03-3191 «О рассмотрении вопроса о назначении даты проведения конкурса на замещение должности Главы администрации ЗАТО города Заозерска».

7. Опубликовать настоящее решение с приложением в средствах массовой информации.

Глава муниципального образования
ЗАТО города Заозерска



М.Н. Марьин

ПРОЕКТ КОНТРАКТА С ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА

Муниципальное образование Закрытое административно-территориальное образование город Заозерск Мурманской области (сокращенное наименование – ЗАТО город Заозерск) в лице Главы муниципального образования ЗАТО города Заозерска _____, действующего на основании Устава ЗАТО города Заозерска, именуемого в дальнейшем "глава муниципального образования", с одной стороны, и гражданин _____, назначенный на должность Главы администрации ЗАТО города Заозерска решением Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска от "___" _____ 20__ года N _____ по результатам проведения конкурса на замещение указанной должности, именуемый в дальнейшем, также, "глава администрации", с другой стороны, именуемые в дальнейшем "Сторонами", заключили настоящий контракт о нижеследующем:

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с настоящим контрактом глава администрации берет на себя обязательства, связанные с замещением должности муниципальной службы Главы администрации ЗАТО города Заозерска по исполнению полномочий на решение вопросов местного значения городского округа и осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Мурманской области, а глава муниципального образования обязуется обеспечить главе администрации условия для исполнения полномочий, обусловленных настоящим контрактом, в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом ЗАТО города Заозерска и настоящим контрактом.

2. Настоящий контракт имеет целью определение взаимных прав, обязанностей и ответственности Сторон в период действия контракта.

3. Глава администрации назначается на должность на определенный Уставом ЗАТО города Заозерска срок полномочий Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска и приступает к исполнению полномочий "___" _____ 20__ года.

4. Работа по данному контракту является для главы администрации основной.

5. Глава администрации является муниципальным служащим, возглавляет Администрацию ЗАТО города Заозерска на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции.

6. Местом работы главы администрации является Администрация ЗАТО города Заозерска.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

7. Глава муниципального образования имеет право:

требовать от главы администрации соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава и законов Мурманской области, Устава ЗАТО города Заозерска и иных нормативных правовых актов при исполнении им своих обязанностей;

поощрять главу администрации за успешное, продолжительное и безупречное исполнение должностных обязанностей;

привлекать главу администрации к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение служебных обязанностей;

обращаться в суд в связи с нарушением главой администрации условий настоящего

контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения.

8. Глава муниципального образования обязан:

обеспечить реализацию прав главы администрации, предусмотренных трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, настоящим контрактом;

создавать главе администрации условия для безопасного и эффективного труда, обеспечивающие исполнение полномочий, обусловленных настоящим контрактом;

в полном объеме выплачивать денежное содержание и иные выплаты главе администрации.

Глава муниципального образования не вправе требовать от главы администрации исполнения обязанностей, не предусмотренных трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим контрактом.

III. ПОЛНОМОЧИЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

9. Глава администрации обладает следующими полномочиями:

возглавляет Администрацию ЗАТО города Заозерска, руководит ее деятельностью на принципах единоначалия;

организует и обеспечивает исполнение полномочий Администрации ЗАТО города Заозерска по решению вопросов местного значения, а также исполнение государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Мурманской области;

от имени Администрации ЗАТО города Заозерска приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности, выступает в суде без доверенности;

уполномочивает в установленном законодательством порядке иных лиц на приобретение и осуществление имущественных и иных прав и обязанностей от имени муниципального образования ЗАТО города Заозерска, Администрации ЗАТО города Заозерска, на выступление в суде от имени муниципального образования ЗАТО города Заозерска, Администрации ЗАТО города Заозерска;

представляет Администрацию ЗАТО города Заозерска в отношениях с иными органами местного самоуправления, другими муниципальными органами, органами государственной власти Российской Федерации и Мурманской области, иными государственными органами, гражданами и организациями;

в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Мурманской области, Уставом ЗАТО города Заозерска, муниципальными правовыми актами Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска, издает постановления по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами, законами Мурманской области, а также распоряжения по вопросам организации работы Администрации ЗАТО города Заозерска;

представляет на утверждение Совету депутатов ЗАТО г. Заозерска проект местного бюджета и отчет об его исполнении, а также планы и программы развития муниципального образования, отчеты об их исполнении;

вносит на рассмотрение Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска проекты решений Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска, предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, а также дает заключение на такие проекты решений;

в пределах своих полномочий организует выполнение решений Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска;

ежегодно отчитывается перед Советом депутатов ЗАТО г. Заозерска о социально-экономическом положении муниципального образования ЗАТО города Заозерска;

представляет для утверждения Совету депутатов ЗАТО г. Заозерска структуру Администрации ЗАТО города Заозерска и положения об отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации ЗАТО города Заозерска;

назначает и освобождает от должности первого заместителя Главы администрации ЗАТО города Заозерска, заместителей Главы администрации ЗАТО города Заозерска в соответствии с трудовым законодательством и Уставом ЗАТО города Заозерска;

назначает и освобождает от должности руководителей структурных подразделений Администрации ЗАТО города Заозерска, определяет их полномочия, назначает и освобождает от должности иных муниципальных служащих Администрации ЗАТО города Заозерска в соответствии с трудовым законодательством;

назначает и освобождает от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;

принимает на работу технический персонал Администрации ЗАТО города Заозерска;

применяет в соответствии с трудовым законодательством, муниципальными правовыми актами Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска меры поощрения и дисциплинарной ответственности к муниципальным служащим и иным работникам Администрации ЗАТО города Заозерска;

определяет цели, задачи, полномочия, состав комиссий и коллегий в структуре Администрации ЗАТО Заозерска;

формирует консультативно-совещательные органы при Администрации ЗАТО города Заозерска, не наделенные властными полномочиями и не входящие в структуру Администрации ЗАТО города Заозерска (координационные и иные советы и комиссии), для обеспечения участия общественности, а также учета позиций (интересов) органов государственной власти, иных органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО города Заозерска, организаций, граждан при решении вопросов местного значения;

осуществляет контроль за деятельностью Администрации ЗАТО города Заозерска, должностных лиц Администрации ЗАТО города Заозерска в формах, установленных Уставом ЗАТО города Заозерска, а также иными муниципальными правовыми актами;

открывает лицевой счет Администрации ЗАТО города Заозерска;

распоряжается средствами местного бюджета ЗАТО города Заозерска в соответствии с законодательством;

организует управление муниципальной собственностью в порядке, установленном Советом депутатов ЗАТО г. Заозерска;

в целях решения непосредственно населением вопросов местного значения инициирует проведение местного референдума совместно с Советом депутатов ЗАТО г. Заозерска;

получает в установленном порядке от организаций, расположенных на территории муниципального образования ЗАТО города Заозерска, сведения, необходимые для анализа социально-экономического положения муниципального образования ЗАТО города Заозерска;

организует прием граждан;

обеспечивает своевременное финансирование расходов на выплату заработной платы работникам организаций, финансируемых за счет средств местного бюджета;

обеспечивает своевременное и качественное исполнение всех договоров и иных обязательств Администрации ЗАТО города Заозерска;

организовывает обеспечение бесперебойной и устойчивой работы всех объектов муниципального хозяйства;

организует формирование, утверждение муниципального заказа и контролирует его выполнение;

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

решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции Уставом ЗАТО города Заозерска и муниципальными правовыми актами Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска.

10. Глава администрации имеет право на:

ознакомление с нормативными и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности;

получение нормативного, информационного, справочного материала, включая

специальную литературу, периодические издания, необходимые для исполнения обязанностей главы администрации, а равно доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств в установленном порядке;

предоставление рабочего места с необходимым для исполнения обязанностей главы администрации техническим оснащением, включая оборудование, обеспечивающее сохранность служебной информации и документов, а также средства связи и оргтехнику;

использование в пределах своих полномочий материальных и финансовых средств муниципального образования ЗАТО города Заозерска;

получение в установленном порядке от органов государственной власти, иных органов местного самоуправления, других муниципальных органов, организаций независимо от организационно-правовых форм, их должностных лиц информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

посещение в установленном порядке с целью исполнения должностных обязанностей органов государственной власти Российской Федерации и Мурманской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления, иных муниципальных органов, организаций независимо от организационно-правовых форм;

участие в подготовке решений, принимаемых иными органами местного самоуправления и их должностными лицами;

ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами, характеристиками и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

государственное пенсионное обеспечение;

обращение в суд и иные органы для разрешения споров, связанных с замещением должности главы администрации;

внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы в установленном порядке;

иные права, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

11. Глава администрации обязан:

осуществлять в полном объеме полномочия, установленные по замещаемой им должности главы администрации;

обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан, в пределах своих полномочий рассматривать обращения граждан, организаций, органов государственной власти, иных государственных органов, иных органов местного самоуправления, других муниципальных органов, принимать по ним решения в порядке, установленном законодательством;

не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

соблюдать нормы служебной этики, установленные в Администрации ЗАТО города Заозерска правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, установленные законодательством о муниципальной службе;

обеспечивать сохранность материальных ресурсов и расходовать по целевому назначению предоставленные финансовые средства;

предоставлять уполномоченным государственным органам, иным органам местного самоуправления необходимую информацию и документы в соответствии с законодательством;

сообщать в письменной форме главе муниципального образования о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению конфликта интересов.

IV. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ОТДЕЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ

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

V. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

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

14. Главе администрации выплачивается денежное содержание в соответствии с федеральными законами, законами Мурманской области, муниципальными правовыми актами Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска:

- 1) должностной оклад в размере 7183 рублей;
- 2) надбавка к должностному окладу за классный чин;
- 3) надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- 4) надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- 5) ежемесячное денежное поощрение в размере 3,35 должностного оклада;
- 6) иные выплаты, предусмотренные федеральными законами, законами Мурманской области, муниципальными правовыми актами Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска.

15. Главе администрации устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью ___ календарных дней (в зависимости от стажа муниципальной службы).

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

VI. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

17. Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Администрации ЗАТО города Заозерска.

18. Главе администрации устанавливается время отдыха: перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни, праздничные нерабочие дни, отпуска в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Администрации ЗАТО города Заозерска.

VII. ПООЩРЕНИЕ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

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

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

21. Глава администрации несет ответственность за неисполнение своих обязанностей, в том числе в части, касающейся осуществления переданных органам местного самоуправления муниципального образования ЗАТО города Заозерска отдельных государственных полномочий, в порядке и на условиях, установленных федеральными законами, законами Мурманской области, Уставом ЗАТО города Заозерска.

IX. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО КОНТРАКТА

22. Каждая из Сторон вправе ставить перед другой Стороной вопрос об изменении (уточнении) или дополнении настоящего контракта, которые оформляются дополнительным соглашением, прилагаемым к контракту, в порядке, установленном для заключения контракта.

23. Полномочия главы администрации прекращаются в связи с истечением срока контракта либо досрочно в соответствии с федеральным законом, Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», Уставом муниципального образования.

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

X. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

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

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

28. Условия настоящего контракта подлежат изменению в случае изменения трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе, Устава ЗАТО города Заозерска.

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

XII. АДРЕСА СТОРОН И ПОДПИСИ

Глава муниципального образования

Глава администрации

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.

(место для печати)

Адрес: _____

Адрес: _____