



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-  
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЗАОЗЕРСК  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(Совет депутатов ЗАТО г. Заозерск)**

**СЕМЬДЕСЯТ ДЕВЯТОЕ ЗАСЕДАНИЕ ПЯТОГО СОЗЫВА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

22.05.2018

г. Заозерск

№ 79-3709

**Об объявлении конкурса на замещение должности Главы администрации  
ЗАТО город Заозерск**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 14 июля 1992 года № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании», на основании статей 24, 41 Устава закрытого административно-территориального образования город Заозерск Мурманской области, принятого решением Совета депутатов ЗАТО город Заозерск от 12.05.2016 № 38-3422, Положения «О конкурсе на замещение должности Главы администрации ЗАТО г. Заозерска Мурманской области», принятого решением Совета депутатов ЗАТО г. Заозерск от 06.05.2008 № 59-2121 «О проекте Положения «О конкурсе на замещение должности Главы администрации ЗАТО г. Заозерска Мурманской области», по заключению постоянной комиссии Совета депутатов ЗАТО город Заозерск по нормативной правовой работе, Совет депутатов

**РЕШИЛ:**

1. Назначить на 26.06.2018 года проведение конкурса на замещение должности Главы администрации ЗАТО город Заозерск (далее по тексту конкурс).

Начало проведения конкурса - 10.00.

Место проведения конкурса - зал заседаний Совета депутатов ЗАТО г. Заозерск.

2. Утвердить проект контракта с Главой администрации ЗАТО город Заозерск (прилагается).

3. Основные требования, предъявляемые к кандидату на замещение должности Главы администрации ЗАТО город Заозерск :

-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 город Заозерск, нормативных правовых актов ЗАТО город Заозерск; знание основных направлений развития образования и молодежной политики в

городе, концепции развития жилищно-коммунального хозяйства города; знание истории ЗАТО город Заозерск, 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.

4. Для участия в конкурсе кандидат на замещение должности Главы администрации ЗАТО город Заозерск 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 гражданином доходах за год, предшествующий году подачи документов, об имуществе, принадлежащем гражданину на праве собственности (в том числе совместной собственности), 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;
- 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;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

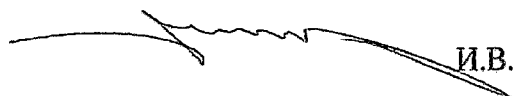
Документы на участие в конкурсе принимаются по 19.06.2018 года (включительно) секретарем конкурсной комиссии в Совете депутатов ЗАТО г. Заозерск (пер. Школьный, д. 1, г. Заозерск, Мурманская область, 184310) в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 15.00 до 18.00.

5. Муниципальному казенному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск» (Коновалова О.В.) разместить настоящее решение на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Кучерявенко Д.Ю.) опубликовать настоящее решение в газете «Западная Лица».

7. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
ЗАТО город Заозерск



И.В. Винокур

## ПРОЕКТ КОНТРАКТА С ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК

Муниципальное образование Закрытое административно-территориальное образование город Заозерск Мурманской области (сокращенное наименование - ЗАТО город Заозерск) в лице Главы муниципального образования ЗАТО город Заозерск, \_\_\_\_\_ действующего на основании Устава ЗАТО город Заозерск, именуемого в дальнейшем "Глава муниципального образования", с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_, назначенный на должность Главы администрации ЗАТО город Заозерск решением Совета депутатов ЗАТО г. Заозерск от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ 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:

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с настоящим контрактом глава администрации берет на себя обязательства, связанные с замещением должности муниципальной службы Главы администрации ЗАТО город Заозерск 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 город Заозерск 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 город Заозерск срок полномочий Совета депутатов ЗАТО г. Заозерск, но не менее чем на два года, 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 город Заозерск на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции.

6. Местом работы Главы администрации является Администрация ЗАТО город Заозерск

### 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 город Заозерск 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 город Заозерск, руководит ее деятельностью на принципах единоначалия;

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

от имени Администрации ЗАТО город Заозерск 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 город Заозерск, Администрации ЗАТО город Заозерск, на выступление в суде от имени муниципального образования ЗАТО город Заозерск, Администрации ЗАТО город Заозерск;

представляет Администрацию ЗАТО город Заозерск 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 город Заозерск, муниципальными правовыми актами Совета депутатов ЗАТО г. Заозерск, 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 город Заозерск;

представляет на утверждение Совету депутатов ЗАТО г. Заозерск 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. Заозерск проекты решений Совета депутатов ЗАТО г. Заозерск, 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. Заозерск;

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

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

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

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

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

принимает на работу технический персонал Администрации ЗАТО город Заозерск ;

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

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

формирует консультативно-совещательные органы при Администрации ЗАТО город Заозерск , не наделенные властными полномочиями и не входящие в структуру Администрации ЗАТО город Заозерск (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 город Заозерск , организаций, граждан при решении вопросов местного значения;

осуществляет контроль за деятельностью Администрации ЗАТО город Заозерск, должностных лиц Администрации ЗАТО город Заозерск в формах, установленных Уставом ЗАТО город Заозерск, а также иными муниципальными правовыми актами; открывает лицевой счет Администрации ЗАТО город Заозерск;

распоряжается средствами местного бюджета ЗАТО город Заозерск в соответствии с законодательством;

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

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

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

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 город Заозерск;

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 город Заозерск и муниципальными правовыми актами Совета депутатов ЗАТО г. Заозерск.

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 город Заозерск;

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 город Заозерск 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 город Заозерск, муниципальными правовыми актами Совета депутатов ЗАТО г. Заозерск для муниципальных служащих.

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

- 1) должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_ должностного оклада;
- 6) иные выплаты, предусмотренные федеральными законами, законами Мурманской области, муниципальными правовыми актами Совета депутатов ЗАТО г. Заозерск.

15. Главе администрации устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ 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 город Заозерск.

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 ГОРОД ЗАОЗЕРСК .

#### 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 город Заозерск отдельных государственных полномочий, в порядке и на условиях, установленных федеральными законами, законами Мурманской области, Уставом ЗАТО город Заозерск.

## 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 город Заозерск.

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.  
(место для печати)

Адрес: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_