



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА Мурманской области

2 ЗАСЕДАНИЕ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

14 апреля 2010 года

Р Е Ш Е Н И Е

Об объявлении конкурса на замещение должности Главы администрации ЗАТО г. Заозерска

В соответствии с письмом заместителя Министра обороны Российской Федерации от 10.02.2010 № 147/203/3508, Постановлением Мурманской областной Думы от 18.02.2010 № 1947, статьей 41_1 Устава ЗАТО г. Заозерска, разделом 2 Положения «О конкурсе на замещение должности Главы администрации ЗАТО г. Заозерска Мурманской области», по заключению постоянной комиссии Совета депутатов по нормативной и правовой работе, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Назначить на 11.05.2010 проведение конкурса на замещение должности Главы администрации ЗАТО г. 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 составе:
 - Никифорова Кирилла Борисовича, помощника начальника расквартирования и обустройства Министерства обороны Российской Федерации-заместителя Министра обороны Российской Федерации;
 - Смирнова Александра Михайловича, ВРИД начальника Главного квартирно-эксплуатационного управления Министерства обороны Российской Федерации;
 - Бурмашева Юрия Валерьевича, главного эксперта земельного отдела управления расквартирования и обустройства Главного квартирно-эксплуатационного управления Министерства обороны Российской Федерации;
 - Крупадерова Александра Дмитриевича, депутата Мурманской областной Думы;
 - Лепихова Ильи Анатольевича – начальника управления по взаимодействию с органами местного самоуправления Аппарата Правительства Мурманской области;
 - Мостового Леонида Леонидовича – председателя комитета по взаимодействию с общественными организациями и делам молодежи Мурманской области;
 - Марьина Михаила Николаевича – Главы муниципального образования ЗАТО г. Заозерска;
 - Шикина Владимира Алексеевича – депутата Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска;
 - Теличкина Александра Борисовича – начальника организационно-правового отдела – руководителя Аппарата Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска.
3. Утвердить проект контракта с Главой администрации ЗАТО г. Заозерска (прилагается).
4. Основные требования, предъявляемые к кандидату на замещение должности Главы администрации ЗАТО г. 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 г. Заозерска, нормативных правовых актов ЗАТО г. 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 г. 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), за исключением случаев когда данный контракт заключается впервые;

- документ об образовании;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда данный контракт заключается впервые;

- 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 до 04.05.2010 (включительно) секретарем конкурсной комиссии в Совете депутатов ЗАТО г. Заозерска (пер. Школьный д.1) в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 15.00 до 18.00.

6. Отменить Решение Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска от 06.04.2010 № 01-2565 «Об объявлении конкурса на замещение должности Главы администрации ЗАТО г. Заозерска».

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

Глава муниципального образования

М.Н. Марьин

14 апреля 2010 года № 02-2570

ПРОЕКТ
контракта с Главой администрации ЗАТО города Заозерска

Муниципальное образование ЗАТО город Заозерск в лице Главы муниципального образования ЗАТО города Заозерска Марьина Михаила Николаевича, именуемый в дальнейшем «Глава муниципального образования», действующий на основании Устава ЗАТО города Заозерска, с одной стороны, и гражданин _____, назначенный на должность Главы администрации ЗАТО города Заозерска Решением Совета депутатов ЗАТО города Заозерска от "___" _____ 20__ года № _____ по результатам проведения конкурса на замещение указанной должности, именуемый в дальнейшем «Глава администрации», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. 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, отнесенных Уставом ЗАТО города Заозерска к компетенции Администрации ЗАТО города Заозерска (далее – Администрация города) и осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных Администрации города 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.

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

1.3. Глава администрации назначается на должность на срок полномочий Совета депутатов ЗАТО города Заозерска (далее - Совет депутатов) и приступает к исполнению полномочий с _____.

1.4. Работа по данному контракту является для Главы администрации основной.

1.5. Глава администрации является муниципальным служащим, возглавляет Администрацию города, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции.

1.6. Местом работы Главы администрации является Администрация города.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. 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 и безупречное исполнение должностных обязанностей;

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

обращаться в суд в связи с нарушением Главой администрации условий настоящего контракта.

2.2. 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.

2.3. Глава администрации обладает следующими полномочиями:

возглавляет Администрацию города, руководит её деятельностью;

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

от имени Администрации города 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 Администрации города, на выступление в суде от имени Администрации города;

представляет Администрацию города 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, Решениями Совета депутатов ЗАТО города Заозерска, издает постановления по вопросам местного значения, отнесенных Уставом ЗАТО города Заозерска к компетенции Администрации города и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных Администрации города федеральными законами, законами Мурманской области, а также распоряжения по вопросам организации работы Администрации города;

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

вносит на рассмотрение Совета депутатов проекты Решений Совета депутатов, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, а также дает заключение на такие проекты Решений;

организует в пределах своих полномочий выполнение Решений Совета депутатов;

ежегодно отчитывается перед Советом депутатов о результатах своей деятельности, работе Администрации города, социально-экономическом положении ЗАТО города Заозерска;

представляет для утверждения Совету депутатов структуру Администрации города;

в порядке, определенном законодательством и Уставом ЗАТО города Заозерска, назначает и освобождает от должности руководителей структурных подразделений Администрации города, иных муниципальных служащих Администрации города, определяет их полномочия;

принимает на работу и увольняет технический персонал Администрации города;

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

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

открывает лицевой счет Администрации города;

распоряжается средствами местного бюджета в соответствии с законодательством;

организует управление муниципальной собственностью в порядке, определенном Советом депутатов;

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

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

организует и ведет 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 города;

организовывает обеспечение бесперебойной и устойчивой работы всех объектов муниципального хозяйства;

организует осуществление в ЗАТО городе Заозерске эффективной финансовой, налоговой и инвестиционной политики;

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

2.4. 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;

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;

внесение в установленном порядке предложений по совершенствованию муниципальной службы;

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

2.5. Глава администрации обязан:

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

обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан, в пределах своих полномочий своевременно 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 города 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.

3. Осуществление Главой администрации отдельных государственных полномочий

3.1. Глава администрации в части осуществления отдельных государственных полномочий имеет право:

издавать нормативные правовые акты по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных Администрации города федеральными законами и законами Мурманской области;

использовать материальные ресурсы и финансовые средства, переданные Администрации города для обеспечения осуществления отдельных государственных полномочий.

3.2. Глава администрации в части осуществления отдельных государственных полномочий обязан:

организовывать работу Администрации города по осуществлению отдельных государственных полномочий;

осуществлять контроль за поступлением, сохранностью и использованием по целевому назначению материальных ресурсов и финансовых средств, переданных Администрации города для осуществления отдельных государственных полномочий;

при прекращении осуществления отдельных государственных полномочий вернуть материальные ресурсы и неиспользованные финансовые средства в порядке и на условиях, предусмотренных соответствующими федеральными законами и законами Мурманской области;

предоставлять уполномоченным государственным органам документы, связанные с осуществлением отдельных государственных полномочий;

исполнять предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений, требований законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий.

4. Оплата труда и социальные гарантии Главы администрации

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

4.2. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим контрактом Главе администрации выплачивается денежное содержание, состоящее из должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат.

4.3. Главе администрации устанавливается должностной оклад в размере 6422 (шесть тысяч четыреста двадцать два) рубля.

4.4. Главе администрации устанавливаются следующие ежемесячные и дополнительные выплаты:

ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере _____ процентов должностного оклада;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере _____ процентов должностного оклада;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин в размере _____;

ежемесячное денежное поощрение в размере 3,35 должностного оклада;

ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну в размере _____ процентов должностного оклада;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов и материальная помощь в размере одного должностного оклада;

1,5-ый районный коэффициент к денежному содержанию;

процентная надбавка за работу в районах Крайнего Севера в размере _____% в месяц.

4.5. Премирование Главы администрации осуществляется на основании распоряжения Главы муниципального образования, в соответствии с Положением «О принципах оплаты труда муниципальных служащих ЗАТО города Заозерска Мурманской области».

4.6. Главе администрации устанавливается:

ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями муниципальной службы, в том числе в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями продолжительностью 24 календарных дня;

дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет _____ суток (не более 10 календарных дней, из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы);

дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в количестве _____ календарных дней.

4.7. На Главу администрации распространяются иные гарантии, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

(Примечание: суммы (проценты) в пункте 4.4, количество суток в пункте 4.6 настоящего контракта устанавливаются при заключении контракта в зависимости от выслуги лет, наличия классного чина и т.д.)

5. Режим труда и отдыха

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

5.2. 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 города.

6. Поощрение Главы администрации

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

7. Ответственность Сторон

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

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

8. Изменение и расторжение настоящего контракта

8.1. 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.

8.2. Полномочия Главы администрации прекращаются в связи с истечением срока настоящего контракта, либо досрочно в соответствии с федеральным законом, Законом Мурманской области, Уставом ЗАТО города Заозерска.

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

9. Разрешение споров

Споры между Сторонами разрешаются в установленном трудовым законодательством порядке.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий контракт вступает в силу с момента подписания и прекращается с окончанием полномочий Главы администрации.

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

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

10.4. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится представителем нанимателя в личном деле Главы администрации, другой – у Главы администрации.

11. Адреса Сторон и подписи

Глава муниципального образования
ЗАТО г. Заозерска

(Ф.И.О.)

(подпись)

« ____ » _____ 2010 года

м.п.

Адрес: 184310
г. Заозерск Мурманской области,
пер. Школьный, дом 1
тел. 3-26-00 факс 3-26-01

Глава администрации ЗАТО г. Заозерска

(Ф.И.О.)

(подпись)

« ____ » _____ 2010 года

паспорт № _____

выдан _____

адрес _____

телефон _____