



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ЗАТО город СЕВЕРНОМОРСК
пятого созыва**

РЕШЕНИЕ

от 09.02. 2016 г.

№ 54

«О внесении изменений в решение Совета депутатов от 28.11.2010 № 78 «Об утверждении Положения «О конкурсе на замещение должности главы администрации ЗАТО г.Североморск»»

В соответствии с Законом от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» (с изменениями), Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями), Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» (с изменениями), Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск,

Совет депутатов РЕШИЛ

1.Внести изменения в решение Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 28.11.2010 № 78 «Об утверждении Положения «О конкурсе на замещение должности главы администрации ЗАТО г.Североморск»:

- Приложение № 1 к решению изложить в редакции (прилагается)
- Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
- Опубликовать Решение в газете «Североморские вести».

Глава ЗАТО г.Североморск

А.П. Абрамов

Приложение
к решению Совета депутатов
ЗАТО г.Североморск
от 09.02.2016 № 54

Приложение
к решению Совета депутатов
ЗАТО г.Североморск
от 28.11.2010 № 78

Положение
«О конкурсе на замещение должности главы администрации ЗАТО г.Североморск»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет состав, порядок формирования и полномочия конкурсной комиссии, а также порядок назначения и проведения конкурса на замещение должности главы администрации ЗАТО г.Североморск по контракту и заключения контракта с главой администрации.

1.2. Применяемые в настоящем Положении понятия используются в следующих значениях:

глава администрации ЗАТО г.Североморск (далее глава администрации) – лицо, назначаемое по контракту на должность главы администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности на срок полномочий, определенный Уставом ЗАТО г.Североморск;

конкурсная комиссия (далее комиссия) - комиссия, образованная в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Мурманской области и настоящим Положением для проведения конкурса на замещение должности главы администрации;

претендент на замещение должности главы администрации (далее претендент) – лицо, допущенное в установленном настоящим Положением порядке к участию в конкурсе на замещение должности главы администрации;

конкурс на замещение должности главы администрации (далее конкурс) – процедура отбора из числа претендентов двух кандидатов на замещение должности главы администрации, проводимая в порядке, установленном настоящим Положением;

кандидат на замещение должности главы администрации (далее кандидат) – лицо, признанное конкурсной комиссией по результатам проведения конкурса его победителем и предложенное конкурсной комиссией Совету депутатов для назначения на должность главы администрации.

1.3. Конкурс обеспечивает равные права граждан Российской Федерации на замещение должности главы администрации и проводится с целью отбора кандидатов, наиболее подготовленных для замещения должности главы администрации из числа претендентов, представивших документы для участия в конкурсе, на основании оценки их способностей, профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, а также иных качеств, выявленных в результате проведения конкурса.

1.4. Не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к политическим партиям, общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами.

1.5. Основными принципами конкурса являются:

- создание равных условий для всех претендентов, подавших документы для участия в конкурсе;

- объективность оценки и единство требований ко всем лицам, принимающим участие в конкурсе.

2. Порядок назначения конкурса

2.1. Не позднее чем за 50 дней до даты проведения конкурса, Совет депутатов принимает решение о формировании конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должности главы администрации.

2.2. Решение Совета депутатов направляется Губернатору Мурманской области и в Министерство обороны Российской Федерации для определения своих представителей в состав конкурсной комиссии.

2.3. Совет депутатов не позднее чем за 20 дней принимает решение о проведении конкурса, публикует в официальном печатном издании объявление о проведении конкурса, которое должно содержать:

- а) сведения о дате, времени и месте проведения конкурса;
- б) сведения о датах начала и окончания, времени и месте приема документов;
- в) перечень документов, подлежащих представлению в конкурсную комиссию;
- г) квалификационные требования для замещения высшей должности муниципальной службы;
- д) условия конкурса;
- е) проект контракта с главой администрации города;
- ж) иные информационные материалы, в том числе сведения об источнике получения дополнительной информации.

2.4. Документы на участие в конкурсе подаются в Совет депутатов и подлежат обязательной регистрации, после чего передаются в конкурсную комиссию.

3. Формирование конкурсной комиссии

3.1. Комиссия является самостоятельным коллегиальным органом, обеспечивающим проведение конкурса на замещение должности главы администрации.

Формирование конкурсной комиссии осуществляется не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

3.2. В состав комиссии входит 15 человек. При формировании комиссии одна треть ее членов назначается Советом депутатов, одна треть – Мурманской областной Думой по представлению Губернатора Мурманской области, одна треть - федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых находятся расположенные в ЗАТО г.Североморск предприятия и (или) объекты.

3.3. Персональный состав комиссии по квоте Совета депутатов утверждается решением Совета депутатов и формируется на срок полномочий Совета депутатов.

3.4. Любой из членов комиссии вправе в добровольном порядке выбыть из ее состава, сложив свои полномочия.

3.5. В случае досрочного прекращения полномочий одного или нескольких членов комиссии комиссия продолжает свою деятельность, если в ее составе осталось не менее 10 членов.

3.6. В случае если в составе комиссии осталось менее 10 членов, деятельность комиссии приостанавливается.

3.7. Выбывший член конкурсной комиссии или орган, его назначивший, обязан письменно проинформировать об этом Совет депутатов, орган государственной власти, назначивший члена комиссии, комиссию.

3.8. С момента оглашения информации о сложении полномочий на заседании комиссии соответствующий член комиссии считается выбывшим из ее состава.

3.9. Орган, которым был назначен выбывший член комиссии, обязан в течение 7 рабочих дней с момента их извещения Советом депутатов о необходимости повторного назначения члена комиссии назначить нового члена комиссии.

3.10. Орган, назначивший выбывшего члена комиссии, вправе самостоятельно своим решением повторно назначить другого члена комиссии не позднее чем за 3 дня до начала последнего заседания комиссии.

3.11. Орган, принявший данное решение, должен его направить в Совет депутатов и комиссию в течение двух рабочих дней с момента принятия. В случае если решение о повторном назначении принято Советом депутатов, указанное решение подлежит направлению в комиссию в течение двух рабочих дней.

3.12. Совет депутатов оказывает содействие в обеспечении деятельности конкурсной комиссии.

4. Организационная деятельность и состав конкурсной комиссии

4.1. Основной организационной формой работы конкурсной комиссии являются заседания. Заседание правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии.

4.2. Комиссия собирается на свое первое заседание не позднее чем за 7 дней до даты проведения конкурса.

4.3. По вопросам, отнесенным к ее компетенции, конкурсная комиссия принимает решения. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

4.4. Первое заседание комиссии созывается Главой муниципального образования ЗАТО г.Североморска (далее – Глава ЗАТО).

На первом заседании комиссии из своего состава члены комиссии избирают: председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии открытым голосованием. Решение об избрании принимается большинством голосов из числа присутствующих на заседании комиссии.

4.5. Заседание комиссии созывается ее председателем по мере необходимости, либо по письменному требованию не менее одной трети членов комиссии.

Во время заседания комиссии ведется протокол заседания, который подписывается председателем комиссии и секретарем.

4.6. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство работой комиссии;
- председательствует на заседаниях комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- обеспечивает своевременность рассмотрения комиссией документов, представленных претендентами;
- контролирует исполнение решений, принятых комиссией;
- представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями (в т.ч. общественными объединениями), средствами массовой информации и гражданами, подписывает протоколы заседаний и решения, принимаемые комиссией.

4.7. Заместитель председателя комиссии:

- выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия;
- контролирует полноту и достоверность документов, подготовленных комиссией;
- осуществляет по поручению председателя комиссии иные полномочия.

4.8. Секретарь комиссии:

- принимает документы на участие в конкурсе;
- обеспечивает оповещение членов комиссии, претендентов, участвующих в конкурсе, о дне и времени заседания комиссии;
- ведет протоколы заседания комиссии;
- оформляет решения и протоколы комиссии;
- ведет делопроизводство комиссии.

Во время отсутствия секретаря обязанности по ведению протокола заседания комиссии возлагается председателем комиссии на одного из членов конкурсной комиссии.

4.9. Члены комиссии участвуют в ее заседаниях лично и не вправе передавать свои полномочия другому лицу.

4.10. Члены комиссии имеют право:

- знакомиться с документами и материалами, непосредственно связанными с проведением конкурса;
- выступать на заседании и вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии;
- инициировать проверку комиссией достоверности документов и сведений, предоставленных гражданином, изъявившим желание принять участие в конкурсе;
- в случае несогласия с решением комиссии высказать в письменном виде особое мнение.

5. Требования к кандидатам на должность главы администрации

5.1. При проведении конкурса претендентам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации.

5.2. К кандидатам на должность главы администрации предъявляются следующие требования:

- наличие гражданства Российской Федерации;
- наличие высшего профессионального образования;
- наличие стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее пяти лет или стаж работы по специальности не менее шести лет;
- знание Конституции Российской Федерации, основ бюджетного, налогового и трудового законодательства, федерального и областного законодательства в области местного самоуправления, Устава ЗАТО г.Североморск, нормативных правовых актов ЗАТО г.Североморск;
- 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.

6. Документы, представляемые для участия в конкурсе

6.1. Граждане Российской Федерации, желающие участвовать в конкурсе на замещение должности главы администрации, представляют следующие документы:

- 6.1.1 личное заявление на имя председателя конкурсной комиссии;
- 6.1.2 собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с приложением фотографии размером 3 x 4;
- 6.1.3 паспорт;
- 6.1.4 копию трудовой книжки, заверенную работодателем, либо трудовую книжку, если гражданин не работает;
- 6.1.5 документ об образовании;
- 6.1.6 страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 6.1.7 свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 6.1.8 документы воинского учета (для военнообязанных);
- 6.1.9 заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу и замещению должности главы администрации;

6.1.10 сведения о доходах за год, предшествующий году проведения конкурса, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Документы, перечисленные в п.п. 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8 пункта 6.1 настоящей главы представляются вместе с копиями, которые заверяются в Совете депутатов при регистрации приема документов, после чего подлинники документов возвращаются.

Гражданин, желающий участвовать в конкурсе, вправе представить дополнительные документы, характеризующие его: характеристику с места работы, документы о повышении квалификации, об участии в конкурсах лучшего по профессии, сведения о грамотах, государственных наградах или присвоенных почетных званиях.

7. Порядок приема документов

7.1. При приеме документов комиссией секретарь комиссии осуществляет проверку соответствия документов, представленных гражданином по перечню документов установленных настоящим Положением.

По итогам проверки гражданину за подписью секретаря комиссии выдается:

- расписка в получении документов - в случае соблюдения гражданином всех требований настоящего Положения по представлению документов;
- уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа в приеме документов - при несвоевременном представлении гражданином документов и (или) представлении их не в полном объеме, и (или) с нарушением правил оформления документов.

7.2. Список претендентов, допущенных к участию в конкурсе, составляется конкурсной комиссией не позднее, чем за 5 календарных дней до даты проведения конкурса.

8. Отказ в допуске к участию в конкурсе

8.1. Конкурсная комиссия отказывает в допуске к участию в конкурсе по следующим основаниям:

- несвоевременное и неполное предоставление документов, определенных главой 6 настоящего Положения;
- основаниям, определенным статьей 13 Закона Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области».

8.2. Причины отказа в допуске для участия в конкурсе оформляются решением комиссии и сообщаются претенденту на участие в конкурсе.

8.3. Лицо, отстраненное от участия в конкурсе решением комиссии и не согласное с данным решением, вправе обжаловать решение комиссии об отказе в допуске для участия в конкурсе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Порядок проведения конкурса

9.1. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня и деловых качеств участников конкурса на замещение должности, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности и выбора из числа претендентов двух кандидатов на замещение должности.

9.2. Конкурс проводится в два этапа:

- на первом этапе конкурса комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов. Первый этап проводится в отсутствие претендентов;
- на втором этапе конкурса проводится индивидуальное собеседование с претендентами на должность главы администрации.

9.3. Конкурс проводится при наличии допуска к участию в конкурсе не менее трех претендентов.

9.4. При проведении конкурса документов комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов исходя из требований к кандидатам на должность главы администрации, установленных главой 6 настоящего Положения.

9.5. После ознакомления с документами, представленными претендентами, комиссия проводит персональное собеседование с каждым участником конкурса.

9.6. Очередность собеседования с участниками конкурса устанавливается в зависимости от даты регистрации заявлений претендентов.

9.7. Обсуждение, оценка уровня знаний участников конкурса и принятие решения по результатам конкурса проводится комиссией в отсутствие претендентов.

9.8. Конкурсная комиссия проводит оценку кандидата исходя из следующих критериев:

9.8.1 наличие высшего профессионального образования, дополнительного образования, в том числе связанного с повышением квалификации;

9.8.2 стаж муниципальной службы (государственной службы) и (или) стаж работы по специальности;

9.8.3 уровень принятия и реализации управленческих решений на муниципальной службе (государственной службе) и (или) работе по специальности;

9.8.4 полнота знаний и компетентность в сфере муниципального управления, в том числе в вопросах местного значения и исполнения органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

9.8.5 опыт программно-целевого управления, работы со служебными документами, участия в разработке нормативных правовых актов;

9.8.6 нравственные качества кандидата;

9.8.7 наличие государственных наград, званий, иных знаков отличия.

9.9. Факт неявки претендента на заседание комиссии по проведению второго этапа конкурса без уважительной причины приравнивается к отказу от участия в конкурсе.

9.10. При отсутствии заявлений претендентов на участие в конкурсе или подачи всеми претендентами заявлений о снятии своих кандидатур комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся.

9.11. В случае, если конкурсной комиссией принято решение о признании конкурса несостоявшимся, Совет депутатов назначает проведение повторного конкурса в порядке и сроки, установленные настоящим Положением.

10. Решение комиссии

10.1. Решение комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием в отсутствие претендентов.

Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами. Свой голос они могут отдать только за двух претендентов.

По результатам голосования кандидатами признаются два претендента, которые получили большее число голосов по отношению к остальным, т.е. показали первый и второй результаты по числу полученных голосов.

В случае если по результатам голосования один из претендентов показал первый результат, а два или более претендентов показали второй результат, то претендент, показавший первый результат, получает статус кандидата, а второй кандидат определяется из претендентов, набравших второй результат посредством назначения повторного открытого голосования.

10.2. При равенстве голосов членов комиссии в результате голосования решающим является голос председателя комиссии.

10.3. Результаты голосования и решение комиссии заносятся в протокол, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в голосовании.

10.4. Заседание комиссии завершается ознакомлением участников конкурса с его результатами. Каждому претенденту сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня его завершения.

Претендент вправе обжаловать решение комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.5. Подписанное решение комиссии, документы на кандидатов, победивших в конкурсе, направляются в Совет депутатов в течение 7 рабочих дней со дня завершения конкурса.

10.6. Решение конкурсной комиссии, вместе с протоколом публикуются в официальных средствах массовой информации.

11. Порядок назначения кандидата на должность главы администрации

11.1. В течение десяти дней со дня поступления решения конкурсной комиссии в Совет депутатов проводится заседание Совета депутатов.

11.2. Решение о назначении на должность главы администрации принимается Советом депутатов большинством голосов от установленного числа депутатов Совета депутатов.

11.3. Если ни один из кандидатов не набрал необходимое число голосов, то проводится повторное голосование.

11.4. Если и повторное голосование не выявило победителя, то назначение на должность главы администрации переносится на новое заседание Совета депутатов, которое должно состояться в течение двух рабочих дней после окончания дня проведения предыдущего заседания.

11.5. Если на вновь назначенном заседании Совета депутатов ни один из кандидатов не набрал необходимое количество голосов, объявляется перерыв для проведения консультаций.

После перерыва проводится повторное голосование.

11.6. Если один из двух кандидатов снял свою кандидатуру, то Совет депутатов назначает на должность главы администрации второго кандидата.

11.7. Решение о назначении главы администрации подлежит обнародованию в установленном Уставом ЗАТО г.Североморск порядке.

11.8. Контракт с главой администрации заключает Глава ЗАТО г.Североморск в течение 10 календарных дней со дня опубликования Решения Совета депутатов о назначении главы администрации.

11.9. Контракт на замещение должности с главой администрации составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

12. Заключительные положения

12.1. Расходы, связанные с организацией проведения конкурса, производятся за счет средств бюджета ЗАТО г.Североморск.

12.2. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание и другие расходы) претенденты производят за счет собственных средств.

12.4. Споры, связанные с проведением конкурса, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению «О конкурсе на замещение должности
главы администрации ЗАТО
г.Североморск», утвержденному решением Совета
депутатов от 09.02.2016 № 54

Приложение № 1
к Положению «О конкурсе на замещение должности
главы администрации ЗАТО
г.Североморск», утвержденному решением Совета
депутатов от 28.12.2010 № 78

ПРОЕКТ

ТИПОВАЯ ФОРМА КОНТРАКТА С ЛИЦОМ, НАЗНАЧАЕМЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

Муниципальное образование _____ в лице главы муниципального образования _____, действующего на основании Устава муниципального образования, именуемый в дальнейшем «глава муниципального образования», с одной стороны, и гражданин _____, назначенный на должность главы местной администрации решением Совета депутатов муниципального образования _____ от «__» _____ 20__ года № __ по результатам проведения конкурса на замещение указанной должности, именуемый в дальнейшем «глава администрации», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Сторонами», заключили настоящий контракт о нижеследующем:

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с настоящим контрактом глава администрации берет на себя обязательства, связанные с замещением должности муниципальной службы главы администрации _____ (поселения, городского округа, муниципального района) по исполнению полномочий на решение вопросов местного значения (поселения городского округа, муниципального района) 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 муниципального образования 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 муниципального образования срок полномочий Совета депутатов муниципального образования 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 на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции.

6. Местом работы главы администрации является администрация поселения (муниципального района, городского округа).

ІІ. 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 муниципального образования 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 муниципального образования, руководит ее деятельностью на принципах единоначалия;

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

от имени администрации 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, администрации, на выступление в суде от имени муниципального образования, администрации;

представляет администрацию муниципального образования 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 муниципального образования, муниципальными правовыми актами Совета депутатов, 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;

представляет на утверждение Совету депутатов 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 проекты решений Совета депутатов, 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;
ежегодно отчитывается перед Советом депутатов о социально-экономическом положении муниципального образования;

представляет для утверждения Совету депутатов структуру администрации и положения об отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации;

назначает и освобождает от должности первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации в соответствии с трудовым законодательством и Уставом муниципального образования;

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

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

принимает на работу технический персонал администрации;

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

определяет цели, задачи, полномочия, состав комиссий и коллегий в структуре администрации;

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

осуществляет контроль за деятельностью администрации, должностных лиц администрации в формах, установленных Уставом муниципального образования, а также иными муниципальными правовыми актами;

открывает лицевой счет администрации;

распоряжается средствами местного бюджета муниципального образования в соответствии с законодательством;

организует управление муниципальной собственностью в порядке, установленном Советом депутатов;

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

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

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;

организовывает обеспечение бесперебойной и устойчивой работы всех объектов муниципального хозяйства;

организует закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

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

решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции Уставом муниципального образования и муниципальными правовыми актами Совета депутатов.

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;

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 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 МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА (ГОРОДСКОГО ОКРУГА) ОТДЕЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ

12. Условия контракта для главы администрации муниципального района (городского округа) 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 муниципального образования, муниципальными правовыми актами Совета депутатов для муниципальных служащих.

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

- 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.

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.

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.

VII. ПООЩЕНИЕ 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 отдельных государственных полномочий, в порядке и на условиях, установленных федеральными законами, законами Мурманской области, Уставом муниципального образования.

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, настоящим Законом, 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 муниципального образования.

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 И ПОДПИСИ СТОРОН

Глава
муниципального образования

(Ф.И.О.)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

(место для печати)

Адрес: _____

Глава администрации

(Ф.И.О.)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

Адрес: _____