

**Положение
о порядке проведения конкурса на замещение должности главы
администрации города Кировска и условиях контракта для главы
администрации города Кировска**

1. Общие положения

Статья 1. Основные понятия

1. Настоящее положение определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение должности главы администрации города Кировска (далее - конкурс) с подведомственной территорией по контракту, а также условия контракта для главы администрации города Кировска.

2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

глава администрации – глава администрации города Кировска;

конкурс – конкурс на замещение должности главы администрации;

Совет депутатов – Совет депутатов города Кировска;

официальный сайт - официальный сайт органов местного самоуправления города Кировска в сети Интернет по адресу: www.kirovsk.ru;

Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» - Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Закон Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области» - Закон Мурманской области от 29.06.2007 N 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области».

3. Целью проведения конкурса является отбор кандидатов на замещение должности главы администрации из числа лиц, соответствующих по своим профессиональным и личностным качествам квалификационным требованиям, предъявляемым к высшей должности муниципальной службы, для принятия Советом депутатов решения о назначении главы администрации города по контракту.

4. Граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсе (участвующие в конкурсе) самостоятельно несут расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов и др.)

Статья 2. Принятие решения о проведении конкурса

1. Совет депутатов принимает решение о назначении конкурса, которым определяет дату и время проведения конкурса, определяет членов конкурсной комиссии, назначаемых Советом депутатов.

2. Объявление о проведении конкурса должно быть опубликовано в газете

«Кировский рабочий» и размещено на официальном сайте не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

Объявление о проведении конкурса должно содержать:

- сведения о дате и номере решении Совета депутатов, на основании которого назначен и проводится конкурс;

- требования, предъявляемые для замещения должности главы администрации;

- перечень документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе;

- срок, в течение которого принимаются документы для участия в конкурсе, место и время приема указанных документов;

- сведения о дате, времени и месте проведения конкурса;

- телефон для получения подробной информации о конкурсе.

-проект контракта с главой администрации.

3. Решение Совета депутатов о назначении конкурса вступает в силу со дня его подписания и не позднее 3 дней со дня его вступления в силу направляется Губернатору Мурманской области для назначения представителей в состав конкурсной комиссии.

Статья 3. Формирование конкурсной комиссии

1. Общее число членов конкурсной комиссии составляет 8 человек.

Совет депутатов назначает половину членов конкурсной комиссии от общего числа членов конкурсной комиссии в соответствии с частью 1 статьи 2 настоящего Положения, а другую половину - Губернатор Мурманской области.

Назначение членов конкурсной комиссии оформляется соответствующими правовыми актами.

2. Конкурсная комиссия формируется на срок проведения конкурса, для которого она была сформирована.

Полномочия конкурсной комиссии начинаются со дня принятия решения об утверждении состава конкурсной комиссии и прекращаются на следующий день после принятия Советом депутатов решения о назначении на должность Главы администрации по результатам проведения конкурса.

Статья 4. Организация работы конкурсной комиссии

1. Основной организационной формой деятельности конкурсной комиссии являются заседания. Заседание конкурсной комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от установленной общей численности членов конкурсной комиссии.

2. Члены конкурсной комиссии обязаны лично присутствовать на заседаниях комиссии. Передоверие права голоса не допускается.

3. Член конкурсной комиссии, изъявивший желание участвовать в конкурсе, обязан известить конкурсную комиссию о подаче им документов для участия в конкурсе и автоматически выбывает из состава конкурсной комиссии в день подачи указанных документов.

4. На первом заседании члены конкурсной комиссии из своего состава открытым голосованием избирают председателя, заместителя председателя и секретаря конкурсной комиссии.

При этом избранным считается член конкурсной комиссии, за которого проголосовало более половины от установленной численности членов конкурсной комиссии.

5. Ведет заседания конкурсной комиссии председатель конкурсной комиссии, а в случае его отсутствия по уважительной причине - заместитель председателя конкурсной комиссии.

6. Глава города Кировска направляет членам комиссии уведомления о дате, времени и месте первого заседания конкурсной комиссии.

7. Во время заседаний конкурсной комиссии ведутся протоколы. Обязанность по ведению протоколов заседаний конкурсной комиссии возлагается на секретаря конкурсной комиссии. Протоколы заседаний конкурсной комиссии подписываются всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии.

8. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием и считаются принятыми, если за них проголосовало более половины членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

Председатель конкурсной комиссии при проведении голосования по всем вопросам голосует последним. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является мнение председателя конкурсной комиссии.

Решения, принятые на заседаниях конкурсной комиссии, заносятся в протокол заседания конкурсной комиссии.

9. В своей деятельности конкурсная комиссия руководствуется законодательством и муниципальными правовыми актами города Кировска, в том числе настоящим Положением.

10. Материально-техническое обеспечение работы конкурсной комиссии осуществляет аппарат Совета депутатов города Кировска.

2. Условия и порядок проведения конкурса

Статья 5. Право на участие в конкурсе

1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации:

1) отвечающие квалификационным требованиям, необходимым для замещения должности главы администрации, установленным в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области»;

2) отвечающие требованиям, предъявляемым к кандидатам на должность главы администрации в соответствии с Законом Мурманской области от 23.11.2004 № 523-01-ЗМО «О требованиях, предъявляемых к кандидатам на должность Главы местной администрации муниципального района (городского округа), и об условиях контракта для глав местных администраций муниципальных районов (городских округов) в части осуществления отдельных государственных полномочий»;

3) при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статье 13 Закона Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Статья 6. Документы для участия в конкурсе

1. Для участия в конкурсе гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в аппарат Совета депутатов:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы по форме, установленной приложением 1 к настоящему Положению;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года N 667-Р, с приложением фотографии размером 3 x 4 см;

3) паспорт или документ, удостоверяющий личность, и его копию;

4) копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или ее подлинник;

5) документы об образовании и их копии;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копию;

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

8) документы воинского учета и их копии - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, по форме, установленной приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984Н "Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения";

10) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с пунктом 1 статьи 15 Закона Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области»;

11) согласие на обработку персональных данных (приложение № 3);

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

2. По своему усмотрению претендент на участие в конкурсе вправе представить в конкурсную комиссию иные документы, характеризующие его профессиональные и личностные качества.

3. Документы для участия в конкурсе представляются в срок, указанный в объявлении о проведении конкурса.

Прием документов по истечении срока их приема, указанного в объявлении о проведении конкурса, не допускается.

4. Лицо, осуществляющее прием документов от претендентов на участие в конкурсе: принимает документы, составляет их опись, регистрирует

представленные документы в специальном журнале в день их представления и выдает расписку, подтверждающую прием и регистрацию документов.

Подлинники документов возвращаются в день их представления, а их копии вместе с другими документами, поданными претендентом, формируются в дело.

В случае представления претендентом документов не в полном объеме или с нарушением правил оформления конкурсная комиссия отказывает претенденту в приеме документов на муниципальную службу.

Статья 7. Процедура проведения конкурса

1. Конкурс проводится в два этапа. Первый и второй этап конкурса проводятся в один день, если решением Совета депутатов о назначении конкурса не установлено иное.

2. На первом этапе конкурсная комиссия проводит проверку документов, представленных претендентами на участие в конкурсе, на соответствие этих документов требованиям, указанным в объявлении о проведении конкурса, и принимает решение по каждому претенденту: о допуске претендента к участию в конкурсе или об отказе претенденту в участии в конкурсе.

Конкурсная комиссия принимает решение об отказе претенденту в участии в конкурсе по следующим основаниям:

1) несоответствие претендента установленным действующим законодательством квалификационным и дополнительным требованиям к должности главы администрации;

2) представление недостоверной информации и (или) недостоверных документов;

3) наличие ограничений, установленных действующим законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и (или) ее прохождения.

В случае отказа претенденту на участие в конкурсе ему выдается (направляется) письменное мотивированное уведомление за подписью председателя комиссии в течение 3 дней со дня принятия решения.

Из числа претендентов, допущенных к участию в конкурсе, конкурсная комиссия формирует список кандидатов.

2. На втором этапе конкурсная комиссия проводит индивидуальное собеседование с каждым кандидатом отдельно.

Очередность собеседований и уведомляет об этом кандидатов.

Продолжительность собеседования с кандидатами устанавливается конкурсной комиссией самостоятельно.

Примерный перечень вопросов определяется конкурсной комиссией самостоятельно.

Вопросы составляются исходя из квалификационных требований к должности главы администрации и обязанностей, связанных с замещением должности главы администрации, по решению вопросов местного значения и осуществлению государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Мурманской области.

3. Первый и второй этапы конкурса могут быть проведены в один день.

4. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в

соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

5. Кандидат лично участвует в конкурсе. Неявка кандидата на конкурс фиксируется в протоколе.

Статья 8. Оценка кандидатов

1. Конкурсная комиссия оценивает профессиональные и личностные качества кандидата на основании представленных на конкурс документов и сведений, полученных в ходе собеседования, исходя из квалификационных требований к должности главы администрации и обязанностей, связанных с замещением должности главы администрации, по решению вопросов местного значения и осуществлению государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Мурманской области.

2. Конкурсная комиссия проводит оценку кандидата, исходя из следующих критериев:

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

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

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

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

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

6) наличие государственных наград, званий, иных знаков отличия.

Статья 9. Принятие конкурсной комиссией решения по результатам конкурса

1. Обсуждение, оценка уровня знаний участников конкурса и принятие решения по результатам конкурса проводится конкурсной комиссией в отсутствие кандидатов.

2. На основании оценки кандидатов по результатам конкурса по каждому из них конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать кандидата прошедшим конкурсное испытание и представить его Совету депутатов для назначения на должность главы администрации;

2) отказать кандидату в представлении его Совету депутатов для назначения на должность главы администрации.

3. По результатам конкурса конкурсная комиссия представляет Совету депутатов для назначения на должность главы администрации города двух отобранных кандидатов или принимает решение о признании конкурса несостоявшимся.

4. Конкурсная комиссия признает конкурс несостоявшимся в случаях:

- 1) отсутствия заявлений на участие в конкурсе;
 - 2) подачи всеми претендентами на участие в конкурсе или кандидатами заявлений о снятии своих кандидатур;
 - 3) признания документов всех претендентов на участие в конкурсе не соответствующими требованиям, предъявляемым для замещения должности главы администрации;
 - 4) если в результате проведения конкурса не выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым для замещения должности главы администрации;
 - 5) если в списке кандидатов, допущенных к участию в конкурсе, значится только один кандидат.
5. Решения конкурсной комиссии по итогам конкурса вместе с протоколом конкурса направляются в Совет депутатов не позднее 5 дней со дня их принятия. Указанными действиями конкурс завершается.
6. Решение конкурсной комиссии об итогах конкурса доводится до кандидатов в письменном виде в течение 3 дней со дня его принятия.
7. Документы конкурсной комиссии формируются в дело и передаются в Совет депутатов для хранения. Документы конкурсной комиссии хранятся в течение пяти лет с последующей передачей их в архив в установленном порядке.
8. В случае если конкурсной комиссией принято решение о признании конкурса несостоявшимся, Совет депутатов города Кировска назначает конкурс повторно.

3. Назначение на должность главы администрации

Статья 10. Назначение кандидата на должность главы администрации

1. Из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, решением Совета депутатов назначается глава администрации.
2. Перед голосованием каждому кандидату представленному конкурсной комиссией по результатам конкурса, предоставляется возможность выступить перед депутатами Совета депутатов и ответить на их вопросы. Для выступления и ответа на вопросы каждому из кандидатов выделяется не более 20 минут.
3. Решение Совета депутатов о назначении главы администрации подлежит опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном Уставом города Кировска для официального опубликования (обнародования) правовых актов.
4. Глава города Кировска заключает контракт с главой администрации в соответствии с формой, утверждённой Приложением 3 к настоящему Положению, не позднее 5 дней со дня назначения главы администрации Советом депутатов.

11. Заключительные положения

1. Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, но не назначенных на должность главы

администрации, возвращаются им на основании письменного заявления соответствующего лица в течение трех лет со дня завершения конкурса.

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

В конкурсную комиссию по проведению
конкурса на замещение должности
главы администрации города Кировска
от гражданина РФ _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего (ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

желаю принять участие в конкурсе на замещение вакантной должности Главы администрации города Кировска.

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации, дееспособен, не ограничен в дееспособности, сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

На прохождение процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, согласен.

Предупрежден о том, что непрохождение процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, является основанием для отказа в поступлении на должность Главы администрации города Кировска и заключении со мной контракта.

(дата)

(подпись)

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения заявителя: _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность заявителя: _____

(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

Адрес постоянного места жительства заявителя: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие оператору: Совету депутатов города Кировска и конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации города Кировска, расположенным по адресу: Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, д. 16, на обработку персональных данных, указанных мной в заявлении на участие в конкурсе на замещение должности главы администрации города Кировска и документах, прилагаемых к указанному заявлению, а именно: любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с целью проведения конкурса на замещение должности главы администрации города Кировска.

Настоящее согласие действует бессрочно, если иное не установлено законодательством. Настоящее согласие может быть отозвано путем направления в Совет депутатов города Кировска уведомления в письменной форме на бумажном носителе.

Дата _____ (_____)
Подпись заявителя _____ расшифровка подписи _____

ПРОЕКТ КОНТРАКТА

Муниципальное образование город Кировск с подведомственной территорией (далее-город Кировск, муниципальное образование) в лице главы города Кировска _____, действующего на основании Устава города Кировска, именуемый в дальнейшем "глава муниципального образования", с одной стороны, и гражданин _____, назначенный на должность главы местной администрации решением Совета депутатов города Кировска от "___" _____ 20__ года N ___ 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:

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с настоящим контрактом глава администрации берет на себя обязательства, связанные с замещением должности муниципальной службы главы администрации города Кировска 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 города Кировска срок полномочий Совета депутатов города Кировска 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 города Кировска на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции.

6. Местом работы главы администрации является администрация города Кировска.

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 города Кировска 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. 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 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 Сторон и подписи

Глава
муниципального образования

(Ф.И.О.)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

(место для печати)

Адрес: _____

Глава администрации

(Ф.И.О.)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

Адрес: _____