РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ОКРУЖНОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

(первого созыва)

РЕШЕНИЕ

от 30 декабря 2015 г. № 4

г. Зеленоградск

Об объявлении конкурса на замещение должности главы

администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ»

Руководствуясь ст. 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Калининградской области от 05.12.2008 № 301 «О правовом регулировании муниципальной службы в Калининградской области», Уставом муниципального образования «Зеленоградский городской округ», Положением «О порядке и условиях проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ», утвержденным решением окружного Совета депутатов от 30 декабря 2015 г. №3 , окружной Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Объявить конкурс на замещение должности главы администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ».

2. Назначить проведение конкурса на 1 февраля 2016 года, 14-00 часов.

3. Местом проведения конкурса определить зал заседаний администрации МО «Зеленоградский городской округ», расположенный по адресу : г.Зеленоградск, ул. Крымская 5-а, каб.19.

4. Конкурс провести в порядке и на условиях, установленных Положением «О порядке и условиях проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ».

5. Утвердить проект контракта с главой администрации Зеленоградский городского округа (приложение № 1).

6. Установить общее число членов конкурсной комиссии, равное 6 человек, из которых три члена конкурсной комиссии назначаются окружным Советом депутатов МО «Зеленоградский городской округ», а три - Губернатором Калининградской области.

7. Назначить от окружного Совета депутатов половину членов конкурсной комиссии:

1) Кулакова Сергея Васильевича;

2) Кухарева Леонида Юрьевича;

3) Загарина Виталия Валерьевича.

8. Утвердить текст объявления о проведении конкурса на замещение должности главы администрации МО «Зеленоградский городской округ» (приложение № 2).

9. Опубликовать решение в общественно-политической газете «Волна» в срок не позднее 31 декабря 2015 года.

Председательствующий на заседании

окружного Совета депутатов

муниципального образования

«Зеленоградский городской округ» М.И.Гайдай

Приложение № 1

к решению окружного Совета депутатов от 30 декабря 2015 г. № 4

Проект контракта с лицом, назначаемым на должность

главы администрации МО «Зеленоградский городской округ»

Муниципальное образование «Зеленоградский городской округ» в лице главы муниципального образования, действующего на основании устава муниципального образования «Зеленоградский городской округ», именуемого в дальнейшем "глава муниципального образования", с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, назначенный на должность главы местной администрации решением окружного Совета депутатов муниципального образования «Зеленоградский городской округ» 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:

I. Общие положения

1. В соответствии с настоящим контрактом глава администрации берет на себя обязательства, связанные с замещением должности муниципальной службы главы администрации Зеленоградского городского округа 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 Калининградской 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 срок полномочий окружного Совета депутатов и приступает к исполнению полномочий "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 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 Зеленоградского городского округа.

II. Права и обязанности главы муниципального образования

«Зеленоградский городской округ»

7. Глава муниципального образования имеет право:

7.1.Требовать от главы администрации соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава (Основного Закона) и законов Калининградской области, устава муниципального образования и иных нормативных правовых актов при исполнении им своих обязанностей;

7.2. Поощрять главу администрации за успешное, продолжительное и безупречное исполнение должностных обязанностей;

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

7.4. Обращаться в суд в связи с нарушением главой администрации условий настоящего контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения.

8. Глава муниципального образования обязан:

8.1. Обеспечить реализацию прав главы администрации, предусмотренных трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, настоящим контрактом;

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

8.3. В полном объеме выплачивать денежное содержание и иные выплаты главе администрации.

8.4. 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:

9.1. возглавляет администрацию муниципального образования, руководит ее деятельностью на принципах единоначалия;

9.2.Организует и обеспечивает исполнение полномочий администрации по решению вопросов местного значения, а также исполнение государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Калининградской области;

9.3.От имени администрации приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности, выступает в суде без доверенности;

9.4. 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;

9.5. Представляет администрацию муниципального образования в отношениях с иными органами местного самоуправления, другими муниципальными органами, органами государственной власти Российской Федерации и Калининградской области, иными государственными органами, гражданами и организациями;

9.6. В пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Калининградской 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 Калининградской области, а также распоряжения по вопросам организации работы администрации;

9.7. Присутствует на заседаниях окружного Совета. 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;

9.8. 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;

9.9. В пределах своих полномочий организует выполнение решений Совета депутатов;

9.10. Ежегодно отчитывается перед Советом депутатов о социально-экономическом положении муниципального образования;

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

9.12. Назначает и освобождает от должности первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации в соответствии с трудовым законодательством и уставом муниципального образования;

9.13. 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;

9.14. Назначает и освобождает от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;

9.15. Принимает на работу технический персонал администрации;

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

9.17. Определяет цели, задачи, полномочия, состав комиссий и коллегий в структуре администрации;

9.18. 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;

9.19. Осуществляет контроль за деятельностью администрации, должностных лиц администрации в формах, установленных уставом муниципального образования, а также иными муниципальными правовыми актами;

9.20. Открывает лицевой счет администрации;

9.22. Распоряжается средствами местного бюджета муниципального образования в пределах своих полномочий в соответствии с законодательством;

9.21. Организует управление муниципальной собственностью в порядке,

установленном окружным Советом депутатов;

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

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

9.25. Организует прием граждан;

9.26. Ежедневно представляет главе городского округа информацию по вопросам жизнедеятельности города; незамедлительно докладывает о возникших в городе чрезвычайных ситуациях и принятых мерах.

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

9.28.Обеспечивает своевременное и качественное исполнение всех договоров и иных обязательств администрации;

9.29. Организует обеспечение бесперебойной и устойчивой работы всех объектов муниципального хозяйства;

9.30. Организует закупки для обеспечения муниципальных нужд.

9.31. Организует осуществление в муниципальном образовании эффективной финансовой, налоговой и инвестиционной политики;

9.32. Решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции уставом муниципального образования «Зеленоградский городской округ» и муниципальными правовыми актами окружного Совета депутатов.

10. Глава администрации имеет право на:

10.1. Ознакомление с нормативными и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности;

10.2. 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;

10.3. 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;

10.4. Использование в пределах своих полномочий материальных и финансовых средств муниципального образования;

10.5. 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;

10.6. Участие в подготовке решений, принимаемых иными органами местного самоуправления и их должностными лицами;

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

10.8. Государственное пенсионное обеспечение;

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

10.10. Внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы в установленном порядке;

10.11.Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, местном самоуправлении.

11. Глава администрации обязан:

11.1. Осуществлять в полном объеме полномочия, установленные по замещаемой им должности главы администрации;

11.2. 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;

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

11.4. Соблюдать нормы служебной этики, установленные в администрации правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

11.5. Соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, установленные законодательством о муниципальной службе;

11.6. Обеспечивать сохранность материальных ресурсов и расходовать по целевому назначению предоставленные финансовые средства;

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

11.8. 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 МО «Зеленоградский городской округ» отдельных государственных полномочий

12. При осуществлении отдельных государственных полномочий глава администрации:

12.1. Организует и обеспечивает надлежащее исполнение отдельных государственных полномочий, переданных в ведение органов местного самоуправления города федеральными законами и законами Калининградской области;

12.2. Издает постановления и распоряжения по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Калининградской области;

12.3. Отчитывается перед уполномоченными органами государственной власти о ходе реализации отдельных государственных полномочий, переданных органу местного самоуправления в соответствии с федеральными законами и законами Калининградской области;

13. Глава администрации городского округа имеет право:

13.1. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности.

13.2. Получать в установленном порядке информации и материалы, необходимые для исполнения полномочий, определяемых Уставом городского округа и настоящим контрактом.

13.3. Защищать свои права всеми законными способами, включая судебную защиту.

13.4. Требовать проведения служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство.

13.5. Обжаловать в судебном порядке предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений, в том числе и по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий.

V. Оплата труда и социальные гарантии главы администрации

14. На главу администрации распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

15. Главе администрации выплачивается денежное содержание в соответствии с федеральными законами, законами Калининградской области, муниципальными правовыми актами окружного Совета депутатов:

1) должностной оклад в размере 30 500 рублей;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере до 200%;

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе до 30%;

4) ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;

5) ежемесячное денежное поощрение 50% должностного оклада;

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного должностного оклада и материальной помощи за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих в размере одного должностного оклада.

16. Главе администрации устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за полный год муниципальной службы, но не более 15 дней. Кроме того, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 7 календарных дней

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

VI. Режим труда и отдыха

18. Главе администрации устанавливается ненормированный рабочий день.

19. Главе администрации устанавливаются перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни, праздничные нерабочие дни, отпуска в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, действующего в администрации.

VII. Поощрение главы администрации

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

VIII. Ответственность сторон

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

22. 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 Калининградской области, уставом муниципального образования «Зеленоградский городской округ».

IX. Изменение и расторжение настоящего контракта

23. 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.

24. Полномочия главы администрации прекращаются в связи с истечением срока контракта либо досрочно в соответствии с федеральным законом.

25. Настоящий контракт может быть расторгнут по соглашению Сторон или в судебном порядке на основании заявлений уполномоченных органов о нарушении его условий в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

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

X. Разрешение споров

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

XI. Заключительные положения

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

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

30. Условия настоящего контракта подлежат изменению в случае изменения трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе, устава муниципального образования.

31. 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 администрации** **Глава муниципального образования**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Зеленоградский городской округ»**

**(Ф.И.О.)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

(кем выдан, дата выдачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

(подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 г. М.П.

Приложение № 2

к решению окружного Совета депутатов от 30 декабря 2015г. №4

Объявление о проведении конкурса на замещение должности

главы администрации МО «Зеленоградский городской округ»

Окружной Совет депутатов муниципального образования «Зеленоградский городской округ» объявляет о проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы главы администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ».

Конкурс состоится 1 февраля 2016 года в 14.00 часов в зале заседаний администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (г.Зеленоградск ул. Крымская 5-а, каб.19).

К кандидату на должность главы администрации Зеленоградского городского округа предъявляются следующие требования:

- наличие гражданства Российской Федерации;

- наличие высшего образования;

- наличие стажа работы на государственных должностях Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и (или) выборных муниципальных должностях не менее трех лет, либо стажа государственной и (или) муниципальной службы не менее трех лет, либо стажа работы руководителем предприятия или учреждения не менее трех лет.

- владение государственным языком Российской Федерации;

- отсутствие неснятой или непогашенной судимости; отсутствие вступившего в законную силу приговора суда, осудившего гражданина к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы.

Лица, желающие участвовать в конкурсе, должны представить следующие документы:

- личное заявление;

- письменное согласие на прохождение процедуры допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р;

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

- копии документов об образовании, квалификации, о присвоении ученого звания, ученой степени, заверенные кадровой службой по месту работы или нотариально;

- трудовую книжку либо копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы;

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- медицинское заключение об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу;

- выписку из протокола собрания (конференции) предприятия, учреждения, организации - в случае выдвижения кандидата коллективами предприятий, учреждений, организаций;

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

-программу (концепцию) эффективного управления административно-хозяйственным комплексом городского округа в произвольном формате объемом до 10 страниц машинописного текста.

Гражданин, желающий участвовать в конкурсе, также вправе представить иные документы, характеризующие его: рекомендательные письма; характеристику с места работы, документы о повышении квалификации, о присвоении ученой степени (звания), о наградах, почетных званиях, об участии в конкурсах на лучшего по профессии, и т.п.

Документы, необходимые для участия в конкурсе, принимаются конкурсной комиссией в период с 11 января 2016 года по 29 января 2016 года (включительно) по адресу: г. Зеленоградск, ул. Крымская 5-а, каб.15, с 10-00 до 16-00; перерыв с 13-00 до 14-00; выходные дни - суббота и воскресенье.