



ГОРОД ДУДИНКА
ДУДИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
Р Е Ш Е Н И Е

05.09.2013

№ ВЗ-0558

**Об объявлении конкурса на замещение должности Руководителя
Администрации города Дудинка**

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Совета городского поселения Дудинка «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности Руководителя Администрации города Дудинки», Городской Совет решил:

1. Объявить конкурс на замещение должности Руководителя Администрации города Дудинки.

2. Установить, что:

1) конкурс состоится 26 сентября 2013 года в 10:00 часов по адресу: город Дудинка, улица Советская, дом 35, кабинет № 138;

2) участники конкурса (конкурсанты) должны соответствовать требованиям, установленным Законом Красноярского края от 25 марта 2010 года № 10-4500 «О контракте с главой местной администрации», Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности Руководителя Администрации города Дудинки:

владеть государственным языком Российской Федерации;

достигнуть возраста 21 год;

иметь высшее профессиональное образование;

иметь стаж государственной или муниципальной службы не менее трех лет или стаж работы на руководящих должностях не менее пяти лет;

не иметь на день проведения конкурса непогашенной или неснятой судимости;

знать Конституцию Российской Федерации, Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иные нормативные правовые акты Российской Федерации и

Красноярского края, необходимые для исполнения должностных обязанностей в части осуществления отдельных переданных государственных полномочий;

3) документы на участие в конкурсе подаются в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности Руководителя Администрации города Дудинки:

заявление установленной формы;

анкета установленной формы;

четыре цветных фотографии 3 x 4;

документы, подтверждающие наличие высшего образования, стажа службы или работы, квалификацию (трудовая книжка, документы об образовании, о повышении квалификации (если есть), присвоение ученого звания (если есть) или их копии, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме, предусмотренной для муниципальных служащих;

медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний для работы в должности Руководителя Администрации города Дудинки;

копию документа, удостоверяющего личность;

другие документы или их копии, характеризующие его профессиональную подготовку, а также результаты тестирований, характеристики, рекомендации и т. п.;

концепцию социально-экономического развития города Дудинки, с указанием первоочередных мероприятий и результатов их выполнения (объемом не более десяти печатных страниц);

Также представляются копии всех документов, подаваемых в подлиннике;

отзыв с предыдущего места службы или работы (непредставление указанного отзыва в связи с ликвидацией органа, предприятия, учреждения или отказом в выдаче отзыва работодателем не является основанием для отказа в участии в конкурсе);

4) документы на участие в конкурсе принимаются по адресу: город Дудинка, улица Советская, дом 35, кабинет № 131 по 21 сентября 2013 года с понедельника по пятницу с 15:00 до 17:00 часов, 21 сентября 2013 года с 16:00 до 18:00;

5) информацию о конкурсе можно получить по телефону 5-10-01.

3. Поручить конкурсной комиссии провести конкурс на замещение должности Руководителя Администрации города.

4. Настоящее Решение вступает в силу с момента его принятия.

5. Опубликовать настоящее Решение, Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности Руководителя Администрации города Дудинки, а также проект контракта Руководителя Администрации города на сайте правовой информации www.pravo-dudinka.ru.

6. Обнародовать настоящее Решение в газете «Таймыр».

7. Обеспечить доступ к настоящему Решению и документам, предусмотренным частью 5 настоящего Решения в библиотеках города Дудинки, разместить на информационных стендах территориальных отделов Администрации города.

Глава города Дудинки

А. М. Дьяченко

СОВЕТ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДУДИНКА

РЕШЕНИЕ

от 7 ноября 2005 г. № 01-0013

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДУДИНКИ

(в редакции Решений
от 28.03.2008 № 07-0335, от 25.06.2009 № 03-0134,
от 17.06.2010 № 05-0245)

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, на основании статьи 37 Федерального закона от 26 октября 2006 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Городское Собрание решило:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности Руководителя Администрации города Дудинки (приложение 1).
2. Утвердить форму заявления гражданина, желающего участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности Руководителя Администрации города Дудинки (приложение 2).
3. Утвердить форму анкеты гражданина, желающего участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности Руководителя Администрации города Дудинки (приложение 3).
4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Дудинки
А.М.ДЬЯЧЕНКО

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА
НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДУДИНКИ**

(в ред. Решений Городского Собрания г. Дудинки
от 28.03.2008 № 07-0335, от 25.06.2009 № 03-0134,
от 17.06.2010 № 05-0245, от 09.09.2013 № ВЗ-0557)

I. Общие положения

1. Настоящее Положение в соответствии с законодательством Российской Федерации устанавливает порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности Руководителя Администрации города Дудинки (далее – конкурс).

2. Целью конкурса является отбор наиболее подготовленных граждан для работы в должности Руководителя Администрации города Дудинки.

3. Основными принципами проведения конкурса являются:

1) создание равных условий для всех граждан, допущенных к участию в конкурсе (далее – конкурсанты);

2) объективность оценки конкурсантов;

3) единство требований ко всем конкурсантам.

4. Конкурс организуется и проводится конкурсной комиссией, сформированной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Условия конкурса, дата, время и место его проведения, проект контракта, заключаемого по его результатам, подлежат опубликованию не позднее, чем за двадцать дней до его проведения.

II. Допуск граждан к участию в конкурсе

6. Гражданин Российской Федерации может участвовать в конкурсе, если он:

1) владеет государственным языком Российской Федерации;

2) достиг возраста 21 год;

3) имеет высшее профессиональное образование;

4) имеет стаж государственной или муниципальной службы не менее трех лет или стаж работы на руководящих должностях не менее пяти лет;

5) не судим.

7. Гражданин, желающий участвовать в конкурсе, должен представить в конкурсную комиссию следующие документы:

1) заявление установленной формы;

2) анкету установленной формы;

3) четыре цветных фотографии 3 x 4;

4) документы, подтверждающие наличие высшего образования, стажа службы или работы, квалификацию (трудовая книжка, документы об образовании, о повышении квалификации (если есть), присвоение ученого звания (если есть) или их копии, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;

- 5) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме, предусмотренной для муниципальных служащих;
- 6) медицинское заключение об отсутствии медицинских противопоказаний для работы в должности Руководителя Администрации города Дудинки;
- 7) копию документа, удостоверяющего личность;
- 8) другие документы или их копии, характеризующие его профессиональную подготовку, а также результаты тестирований, характеристики, рекомендации и т.п.;
- 9) концепцию социально-экономического развития города Дудинки, с указанием первоочередных мероприятий и результатов их выполнения (объемом не более десяти печатных страниц);

Также представляются копии всех документов, подаваемых в подлиннике.

Лицо, замещающее должность Руководителя Администрации города, для участия в конкурсе подает документы, предусмотренные подпунктами 1 и 2 настоящего пункта (анкета должна быть заверена ответственным за кадры работником Администрации города).

10) отзыв с предыдущего места службы или работы (непредставление указанного отзыва в связи с ликвидацией органа, предприятия, учреждения или отказом в выдаче отзыва работодателем не является основанием для отказа в участии в конкурсе).

8. Документы, предусмотренные в пункте 7 настоящего Положения, граждане или их представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности, подают в конкурсную комиссию в течение пятнадцати дней со дня официального опубликования решения об объявлении конкурса. Подлинники документов, предусмотренных подпунктами 4–6 и 8 пункта 7 настоящего Положения, возвращаются гражданину в день предъявления, а их копии подшиваются к делу. Член конкурсной комиссии, осуществляющий прием документов, составляет и выдает гражданину или его представителю расписку о принятии документов с описью принятых документов.

9. Представленные гражданином сведения подлежат проверке в соответствии с законодательством.

10. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случаях:

- 1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) лишения его права занимать должности в органах местного самоуправления (органах государственной власти) приговором суда, вступившим в законную силу;
- 3) наличия заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей;
- 4) несвоевременного или неполного предоставления документов, предусмотренных пунктом 7 настоящего Положения;
- 5) предоставления гражданином документов, содержащих ложные сведения;
- 6) несоответствие гражданина требованиям, установленным пунктом 6 настоящего Положения, дополнительным требованиям к кандидатам на должность главы местной администрации, установленным законом Красноярского края от 25 марта 2010 года № 10-4500 «О контракте с главой местной администрации».

11. В случае установления обстоятельств, предусмотренных пунктом 10 настоящего Положения, конкурсная комиссия выносит решение об отказе данному гражданину в участии в конкурсе с указанием причин отказа, о чем гражданин должен быть проинформирован.

III. Порядок проведения конкурса конкурсной комиссией

12. Для оценки способностей и профессиональной подготовки граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, формируется конкурсная комиссия из семи человек. Конкурсная комиссия формируется Городским Советом. Председатель и секретарь

конкурсной комиссии назначается Городским Советом из числа членов комиссии.

13. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее пяти ее членов.

14. Если на заседание конкурсной комиссии присутствует менее пяти ее членов, заседание переносится на дату и время, определяемые простым большинством присутствующих членов конкурсной комиссии. Явившиеся на заседание члены конкурсной комиссии вправе направить обращение в органы, назначившие не явившихся на заседание членов конкурсной комиссии, с предложением их заменить.

15. Решение конкурсной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

16. Председатель конкурсной комиссии ведет заседание, решает организационные вопросы и подписывает решения конкурсной комиссии. Секретарь конкурсной комиссии готовит проекты решений конкурсной комиссии, ведет протокол заседания конкурсной комиссии, оформляет другую документацию конкурсной комиссии, а также подписывает решения конкурсной комиссии.

17. Не позднее чем через два дня после истечения срока, установленного пунктом 8 настоящего Положения, конкурсная комиссия принимает решение об утверждении списка конкурсантов и информирует об этом конкурсантов.

18. В случае если к конкурсу может быть допущено менее двух конкурсантов, конкурсная комиссия уведомляет об этом Городской Совет, которое должно принять решение о продлении срока, установленного пунктом 8 настоящего Положения для подачи заявлений на участие в конкурсе, но не более чем на пятнадцать дней. Такое решение подлежит опубликованию.

19. В случае если по окончании срока, установленного в соответствии с пунктом 18 настоящего Положения, конкурсной комиссией будет допущено менее двух конкурсантов к участию в конкурсе, конкурс признается конкурсной комиссией несостоявшимся. В этом случае Городской Совет в течение трех месяцев должно принять решение о назначении повторного конкурса.

20. В случае если конкурсант не явился на заседание конкурсной комиссии, документы, представленные конкурсантом, рассматриваются в его отсутствие.

21. Явившись на конкурс, конкурсант обязан предъявить председателю конкурсной комиссии документ, удостоверяющий его личность.

22. Конкурс проводится на заседании конкурсной комиссии в форме собеседования с конкурсантами. В ходе собеседования конкурсант устно (не более двадцати минут) кратко излагает свою концепцию социально-экономического развития города Дудинки, после чего отвечает на вопросы членов конкурсной комиссии.

23. Вопросы членов конкурсной комиссии могут быть связаны с представленной программой, с политической, экономической, социальной обстановкой в городе Дудинке, способами решений проблем местного масштаба, а также могут быть направлены на проверку личных качеств конкурсанта, на проверку знания Конституции Российской Федерации, Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Красноярского края, необходимых для исполнения должностных обязанностей в части осуществления отдельных переданных государственных полномочий.

24. Комиссией могут объявляться перерывы в заседании. Перерыв не может быть объявлен более чем на один день.

25. Оценка конкурсантов производится по пятибалльной шкале. Каждый член конкурсной комиссии выставляет конкурсанту соответствующий балл, который заносится в именной лист конкурсанта и удостоверяется подписью соответствующего члена конкурсной комиссии. Исправления в именном листе конкурсанта сопровождаются пометкой «исправленному верить» и подписями члена и председателя конкурсной

комиссии.

26. При оценивании конкурсантов члены конкурсной комиссии должны учитывать законность, целесообразность, осуществимость и эффективность предложений, изложенных в концепции социально-экономического развития города Дудинки, ответы конкурсантов на вопросы членов конкурсной комиссии, а также наличие у конкурсанта:

- 1) высшего профессионального образования, квалификации;
- 2) ученой степени в области наук, соответствующих роду деятельности Руководителя Администрации городского поселения;
- 3) научных публикаций в области управления, юриспруденция, экономики, социологии;
- 4) стажа и опыта работы на руководящих должностях в органах государственной власти или органах местного самоуправления.

Оценивание конкурсанта, замещающего должность Руководителя Администрации города, осуществляется на основании отчетов о деятельности Администрации города и ее органов, прогнозов и программ социально-экономического развития города и других официальных документов, характеризующих деятельность данного лица по исполнению полномочий Руководителя Администрации города.

27. После собеседования со всеми конкурсантами конкурсная комиссия принимает решение о внесении не более трех конкурсантов на рассмотрение в Городской Совет в качестве кандидатов на должность Руководителя Администрации города Дудинки.

28. Член конкурсной комиссии, несогласный с принятым решением, вправе приложить к нему письменно оформленное особое мнение с указанием причин несогласия.

29. Материалы заседаний конкурсной комиссии незамедлительно направляются в Городской Совет.

IV. Рассмотрение Городским Советом материалов, представленных конкурсной комиссией

30. Материалы, представленные конкурсной комиссией рассматриваются Городским Советом на заседании.

31. На заседание приглашаются конкурсанты, прошедшие конкурсный отбор и предложенные конкурсной комиссией на назначение на должность Руководителя Администрации Городским Советом (далее – кандидаты). Кандидаты и председатель конкурсной комиссии имеют право выступить на заседании, отвечать на вопросы, имеющиеся у депутатов в связи с материалами, представленными конкурсной комиссией.

32. После рассмотрения материалов, представленных конкурсной комиссией, Городским Советом тайным голосованием выбирает из предложенных кандидатур (кандидатуры) Руководителя Администрации города Дудинки. Назначенным на должность Руководителя Администрации города Дудинки считается кандидат, за которого проголосовало более половины от установленного числа депутатов.

33. При проведении голосования используется бюллетень, в котором располагаются фамилии, имена и отчества кандидатов. Депутат может проголосовать лишь за одного кандидата. Если в бюллетене отдан голос в пользу двух и более кандидатов, такой бюллетень считается недействительным.

34. В случае если ни один из кандидатов не набрал необходимого для назначения числа голосов, проводится второй тур голосования, на который выносятся два кандидата, которые набрали наибольшее количество голосов.

35. В случае если кандидаты набрали равное число голосов, что привело к тому, что на первом или втором месте по числу голосов оказалось сразу несколько кандидатов, все они выносятся на второй тур голосования. Если при повторном голосовании ни один из кандидатов не набрал необходимого количества голосов, проводится третий тур

голосования по правилам второго.

36. В случае если и в третьем туре ни один из кандидатов не набрал необходимого количества голосов, принимается решение о проведении дополнительного тура голосования или о повторном проведении конкурса.

37. В случае если в Городской Совет был внесен один кандидат и по результатам голосования он не набрал необходимого числа голосов, принимается решение о повторном проведении конкурса.

V. Возмещение расходов

38. Расходы на участие в конкурсе граждане, конкурсанты и кандидаты производят за счет собственных средств.

39. Деятельность конкурсной комиссии обеспечивается Аппаратом Городского Совета.

Приложение 2
Утверждено
Решением
Совета городского поселения Дудинка
от 7 ноября 2005 г. № 01-0013

(в ред. Решений Городского Собрания г. Дудинки
от 28.03.2008 № 07-0335, от 25.06.2009 № 03-0134)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
желаю принять участие в конкурсе на замещение должности
Руководителя Администрации города Дудинки.

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

Согласен на прохождение процедуры оформления допуска к
сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом
тайну.

(дата)

(подпись)

(в ред. Решения Городского Собрания г. Дудинки
от 25.06.2009 № 03-0134)

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место
для
фотокарточки

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика)	
4. Национальность	
5. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)	
6. Образование, когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов Специальность по диплому Квалификация по диплому	
7. Ученая степень, ученое звание, когда присвоены, номера дипломов	
8. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
9. Были ли вы и ваши близкие родственники судимы, когда и за что	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы (службы), его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать учреждения, организации и предприятия так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием учреждения, организации, предприятия (независимо от собственности и ведомственной принадлежности)	Местонахождение учреждения, организации, предприятия
поступления	ухода		

12. Ваши близкие родственники (жена, муж, дети, отец, мать, братья, сестры)

Степень родства	Фамилия, имя, отчество <*>	Год, место рождения	Место работы, должность	Адрес места жительства

<*> Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, то необходимо указать их прежние фамилии, имена, отчества.

13. Имеются ли у вас или жены (мужа) родственники, постоянно проживающие за границей (укажите их фамилию, имя, отчество, год рождения, степень родства, место жительства, с какого времени они проживают за границей)

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание: _____

15. Домашний адрес и номер телефона _____

16. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(номер, серия, кем и когда выдан)

17. Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую оформляемый желает сообщить о себе) _____

« ____ » _____ 200 ____ г. Подпись _____
(дата заполнения)

Фотокарточка и данные о трудовой деятельности, учебе оформляемого соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании, воинской службе

М.П.

(подпись, фамилия члена конкурсной комиссии)

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

Представитель нанимателя в лице главы _____

(наименование муниципального образования)
_____,
(фамилия, имя, отчество лица, замещающего должность главы
муниципального образования)
именуемый в дальнейшем «глава муниципального образования»,
действующий на основании _____
(наименование устава муниципального
образования)
(далее - Устав муниципального образования), с одной стороны, и
гражданин _____,
(фамилия, имя, отчество)
именуемый в дальнейшем «глава местной администрации», с другой
стороны, на основе результатов конкурса на замещение должности
главы _____
(наименование исполнительно-распорядительного органа
местного самоуправления)
(далее - администрация), _____
(наименование и реквизиты правового акта
представительного органа)

муниципального образования о назначении лица на должность
главы местной администрации)
заключили настоящий контракт о нижеследующем:

I. Предмет контракта

1.1. По настоящему контракту глава местной администрации обязуется обеспечить надлежащее исполнение полномочий по решению вопросов местного значения, отнесенных Уставом муниципального образования к компетенции администрации и главы местной администрации, а также обязанностей главы местной администрации по осуществлению руководства деятельностью администрации, а глава муниципального образования обязуется содействовать главе местной администрации в исполнении им указанных полномочий.

1.2. Настоящий контракт заключается на срок, определенный Уставом муниципального образования, который составляет _____,
- начало действия контракта _____,
- окончание действия контракта _____.

II. Права главы местной администрации

2.1. Глава местной администрации является руководителем администрации и действует на основе принципа единоначалия.

2.2. Глава местной администрации в пределах своей компетенции и компетенции администрации в соответствии с федеральными законами и законами Красноярского края, Уставом муниципального образования, иными муниципальными правовыми актами и нормативными актами органов местного самоуправления:

осуществляет общее руководство деятельностью администрации и ее органов;

издает постановления по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Красноярского края, а также распоряжения по вопросам организации деятельности администрации;

использует материальные ресурсы и расходует финансовые средства, предоставляемые администрации для осуществления полномочий, в порядке и пределах, установленных федеральными законами и законами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

подписывает договоры (соглашения) от имени администрации;

заключает трудовые договоры с муниципальными служащими и работниками администрации;

выдает доверенности, совершает иные юридические действия от имени администрации в пределах компетенции главы местной администрации;

открывает счета в банках и казначействе;

утверждает штатное расписание администрации и должностные инструкции муниципальных служащих и работников администрации;

применяет к муниципальным служащим и работникам администрации меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с федеральными законами и законами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

распределяет обязанности между своими заместителями;

осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральными законами, законами Красноярского края и нормативными актами органов местного самоуправления.

2.3. Глава местной администрации имеет права, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

III. Обязанности сторон

3.1. Глава местной администрации обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Красноярского края, законы и иные нормативные правовые акты Красноярского края, Устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

организовать работу администрации по осуществлению закрепленных за ней полномочий;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством о местном самоуправлении и муниципальной службе;

осуществлять контроль за поступлением, сохранностью и использованием по целевому назначению материальных ресурсов и финансовых средств, переданных администрации для осуществления закрепленных за ней полномочий;

обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие единым межотраслевым и отраслевым правилам по охране труда, санитарным нормам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством;

обеспечивать своевременную и в полном объеме выплату денежного содержания муниципальным служащим администрации и заработной платы работникам администрации, а также пособий и иных предусмотренных законодательством выплат в денежной форме;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну;

представлять отчетность об осуществлении администрацией закрепленных за ней полномочий в порядке и сроки, установленные федеральными законами и законами Красноярского края, Уставом муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами;

обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих и работников администрации;

при расторжении настоящего контракта осуществить передачу дел вновь назначенному главе местной администрации;

исполнять другие обязанности в соответствии с федеральными законами и законами Красноярского края.

3.2. Глава муниципального образования обязан содействовать главе местной администрации в исполнении им полномочий по решению вопросов местного значения, отнесенных Уставом муниципального образования к компетенции администрации и главы местной администрации, не вмешиваясь в исполнительно-распорядительную деятельность главы местной администрации.

IV. Оплата труда и социальные гарантии главы местной администрации

4.1. Главе местной администрации устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

должностного оклада в размере _____ рублей в месяц;

ежемесячной надбавки за квалификационный разряд в размере _____ процентов должностного оклада;

ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы в размере _____ процентов должностного оклада;

ежемесячной надбавки за выслугу лет в размере _____ процентов должностного оклада;
ежемесячного денежного поощрения в размере _____ должностного оклада;
ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере _____ рублей;
премии в размере _____ рублей в месяц в соответствии с Положением о премировании, утвержденным муниципальным правовым актом;
единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере _____ должностного оклада;
материальной помощи в размере _____ рублей в месяц в соответствии с Положением о материальной помощи, утвержденным муниципальным правовым актом.

4.2. На денежное содержание начисляются районный коэффициент _____, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и иных местностях края с особыми климатическими условиями _____, размер которых не может превышать размер, установленный федеральными и краевыми нормативными правовыми актами.

4.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск главы местной администрации состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется главе местной администрации продолжительностью _____ (не менее 30 календарных дней).

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется главе местной администрации в количестве _____ календарных дней (не более 15 календарных дней). Иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются главе местной администрации в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Красноярского края.

Об уходе в отпуск глава местной администрации уведомляет представительный орган местного самоуправления.

4.4. Главе местной администрации предоставляются иные гарантии, предоставляемые муниципальному служащему в соответствии с федеральными законами и законами Красноярского края о муниципальной службе.

V. Ответственность главы местной администрации

5.1. Глава местной администрации несет ответственность в соответствии с законодательством за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение полномочий по решению вопросов местного значения, отнесенных Уставом муниципального образования к компетенции администрации и главы местной администрации.

Отчетность главы местной администрации перед представительным органом муниципального образования определяется Уставом муниципального образования.

5.2. Глава местной администрации несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный администрации, а также возмещает администрации убытки, причиненные его виновными действиями, в соответствии с законодательством.

5.3. Глава местной администрации может быть привлечен к материальной, административной и уголовной ответственности в соответствии с федеральным законом.

VI. Досрочное прекращение полномочий

Полномочия главы местной администрации прекращаются досрочно в случае:

смерти;

отставки по собственному желанию;

расторжения контракта в соответствии с частью 11 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

отрешения от должности в соответствии со статьей 74 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание

гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;

призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

преобразования муниципального образования, осуществляемого в соответствии с частями 3, 4 - 7 статьи 13 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в случае упразднения муниципального образования;

утраты поселением статуса муниципального образования в связи с его объединением с городским округом;

увеличения численности избирателей муниципального образования более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ муниципального образования или объединения поселения с городским округом.

VII. Изменение и расторжение контракта

7.1. Условия настоящего контракта могут быть изменены по взаимному соглашению сторон путем подписания дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью настоящего контракта.

7.2. Контракт может быть расторгнут по соглашению сторон или в судебном порядке на основании заявления:

1) представительного органа муниципального образования или главы муниципального образования - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения;

2) главы местной администрации - в связи с нарушениями условий настоящего контракта органами местного самоуправления и (или) органами государственной власти Красноярского края;

3) высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.

VIII. Иные условия

8.1. Настоящий контракт вступает в силу со дня его подписания.

8.2. В части, не предусмотренной настоящим контрактом, стороны руководствуются федеральными законами, законами Красноярского края и Уставом муниципального образования.

8.3. Настоящий контракт составлен и подписан в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: для главы муниципального образования, для главы местной администрации, для кадровой службы администрации.

Реквизиты сторон:

глава _____ : глава местной администрации:

(наименование
муниципального
образования)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____ № _____

адрес: _____

(подпись)

(подпись)

дата (число, месяц, год)

дата (число, месяц, год)