**Шарыповский городской Совет депутатов**

 **город Шарыпово Красноярского края**

**РЕШЕНИЕ**

11.03.2014 № 48-302

Об утверждении [Положения](#Par42) об условиях и порядке

проведения конкурса на замещение должности

Главы Администрации города Шарыпово

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь статьями 22, 28, 34, Устава города Шарыпово, городской Совет депутатов решил:

1. Утвердить [Положение](#Par42) об условиях и порядке проведения конкурса на замещение должности Главы Администрации города Шарыпово согласно приложению 1.

2. Установить общую численность конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должности Главы Администрации города в количестве 9 человек, в том числе назначаемых городским Советом депутатов - 6 человек.

3. Утвердить [условия](#Par180) контракта для Главы Администрации города Шарыпово в части исполнения полномочий по решению вопросов местного значения согласно приложению 2.

4. Утвердить [проект](#Par252) контракта с лицом, назначаемым на должность Главы Администрации города Шарыпово, согласно приложению 3.

5. Решение вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете "Твой Шанс".

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Шарыповского городского Совета депутатов А.П. Асанова | Глава города Шарыпово В.Г. Хохлов |

Приложение 1

к Решению Шарыповского

городского Совета депутатов

от 11.03.2014 № 48-302

**Положение**

**Об условиях и порядке проведения конкурса**

**на замещение должности главы администрации**

**города Шарыпово**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" определяет условия и порядок проведения конкурса на замещение должности Главы Администрации города Шарыпово (далее по тексту - конкурс).

2. Целью конкурса является отбор на альтернативной основе кандидатов на замещение должности Главы Администрации города Шарыпово Красноярского края (далее по тексту - Глава Администрации) из числа претендентов, представивших документы для участия в конкурсе, на основании их способностей, профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, а также иных качеств, выявленных в результате проведения конкурса.

3. Основными принципами конкурса являются: создание равных условий для всех кандидатов, объективность оценки и единство требований ко всем лицам, принимающим участие в конкурсе.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ КОНКУРСНОЙ

КОМИССИИ

1. В целях проведения конкурса городским Советом депутатов города Шарыпово образуется конкурсная комиссия.

Комиссия должна быть сформирована в течение 14 дней со дня объявления о проведении конкурса.

2. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом, обеспечивающим подготовку и проведение конкурса на замещение должности Главы Администрации в порядке, установленном настоящим Положением.

3. Конкурсная комиссия состоит из 9 человек. 2/3 конкурсной комиссии назначается городским Советом депутатов, 1/3 - назначается Законодательным Собранием Красноярского края по представлению Губернатора Красноярского края.

4. Решение о назначении члена конкурсной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины от установленного числа депутатов городского Совета депутатов.

5. Председатель конкурсной комиссии назначается решением Совета депутатов одновременно с назначением двух третей членов конкурсной комиссии.

6. Членами конкурсной комиссии могут быть назначены граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет и обладающие активным избирательным правом. Члены конкурсной комиссии могут быть назначены решением городского Совета из числа:

- депутатов городского Совета;

- муниципальных служащих Администрации города.

7. Членами конкурсной комиссии не могут быть:

а) лица, не имеющие гражданства Российской Федерации;

б) граждане Российской Федерации, признанные недееспособными или ограниченно дееспособными решением суда, вступившим в законную силу;

в) супруги и близкие родственники кандидатов на должность Главы Администрации.

8. Регламент проведения заседания конкурсной комиссии предлагает председатель конкурсной комиссии.

9. Конкурсная комиссия считается созданной и правомочна приступить к работе, если ее состав сформирован не менее чем на 2/3 от установленного состава, при соблюдении установленного настоящим Положением соотношения членов конкурсной комиссии, назначаемых городским Советом депутатов и Законодательным Собранием Красноярского края.

10. Конкурсная комиссия собирается на свое первое заседание не позднее чем в трехдневный срок после ее создания в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением.

11. На первом заседании члены конкурсной комиссии избирают из своего состава заместителя председателя конкурсной комиссии и секретаря конкурсной комиссии.

12. Заседания конкурсной комиссии созываются ее председателем по мере необходимости. Председатель конкурсной комиссии обязан созвать заседание по требованию не менее одной трети от установленного числа членов конкурсной комиссии.

13. Член конкурсной комиссии обязан лично присутствовать на всех заседаниях комиссии.

14. Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствует более двух третей от установленной численности членов конкурсной комиссии.

15. Решения комиссии, включая решение по результатам проведения конкурса, принимаются открытым голосованием большинством голосов от установленного числа членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

16. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии. Член конкурсной комиссии, не согласный с ее решением, вправе изложить свое особое мнение в письменном виде. Особое мнение члена конкурсной комиссии приобщается к протоколу заседания конкурсной комиссии. Особое мнение члена комиссии не оглашается кандидатам, принявшим участие в конкурсе.

17. Члены конкурсной комиссии имеют право:

а) своевременно, не позднее чем за два дня до заседания, получать информацию о планируемом заседании комиссии;

б) знакомиться с документами и материалами, непосредственно связанными с проведением конкурса;

в) вправе удостовериться в подлинности представленных документов;

г) выступать на заседании конкурсной комиссии, вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции соответствующей комиссии, и требовать проведения по данным вопросам голосования;

д) в случае несогласия с решением комиссии высказать в письменном виде особое мнение, а также обжаловать действия (бездействие) конкурсной комиссии в суде.

18. Организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется секретарем комиссии.

19. Конкурсная комиссия:

- рассматривает поступившие документы кандидатов на должность Главы Администрации;

- оценивает кандидатов на должность Главы Администрации на основании документов об образовании, о профессиональной деятельности и в соответствии с установленными требованиями федерального и краевого законодательства, Устава города Шарыпово, иных муниципальных правовых актов;

- производит отбор кандидатов на должность Главы Администрации;

- представляет кандидатов на должность Главы Администрации городскому Совету депутатов.

3. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И ОПУБЛИКОВАНИЯ РЕШЕНИЯ

О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА

1. Решение о проведении конкурса на замещение должности Главы Администрации принимается городским Советом депутатов.

2. Решение публикуется в средствах массовой информации города Шарыпово не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

3. Решение о проведении конкурса в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется Губернатору Красноярского края и в Законодательное Собрание Красноярского края для назначения своих представителей в состав конкурсной комиссии.

4. УСЛОВИЯ КОНКУРСА

1. В конкурсе имеет право участвовать любой гражданин Российской Федерации, достигший на день проведения конкурса возраста 18 лет и не старше 65 лет, отвечающий следующим требованиям:

- свободное владение государственным языком Российской Федерации;

- наличие высшего профессионального образования, полученного в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях и удостоверенное документом государственного образца об уровне образования и (или) квалификации;

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

- знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "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;

- наличие отзыва 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 кандидату на должность главы местной администрации в участии в конкурсе);

- отсутствие на день проведения конкурса непогашенной или неснятой судимости.

2. Гражданин не вправе претендовать на должность Главы Администрации в случаях:

* признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
* осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
* отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
* наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
* близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
* прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, 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 находиться на муниципальной службе;
* наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
* представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;
* непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 25.11.2013)"О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;
* признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту);
* гражданин не может быть назначен на должность главы местной администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы местной администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов) с главой муниципального образования;
* гражданин не может быть назначен на должность главы местной администрации по контракту после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

1. Конкурс проводится в два этапа.

2. Первый этап включает в себя опубликование в средствах массовой информации города Шарыпово и размещение на официальных сайтах городского Совета депутатов и Администрации города в сети Интернет решения о проведении конкурса.

3. Гражданин, изъявивший желание принять участие в конкурсе, в течение 20 дней с даты опубликования решения о проведении конкурса представляет следующие документы:

- личное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

- две фотографии размером 4 x 5 см;

- копию документа, удостоверяющего личность (подлинник предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- документы, подтверждающие наличие высшего профессионального образования, стаж работы и квалификацию (копии трудовой книжки, иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность, документов о высшем профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

- сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

- сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату);

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

- копию документа воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

- опись представленных документов в двух экземплярах.

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 претендент представляет по формам, установленным Указ Губернатора Красноярского края от 10.02.2010 N 10-уг «Об утверждении Положения о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Красноярского края, государственными гражданскими служащими Красноярского края сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проверке достоверности и полноты указанных сведений, порядке их размещения на едином краевом портале «Красноярский край» и (или) на официальном сайте государственного органа Красноярского края».

Копии указанных документов подаются либо нотариально заверенные, либо при предъявлении подлинника документа. В этом случае их подлинность заверяется секретарем конкурсной комиссии, осуществляющим прием документов.

4. Документы для участия в конкурсе направляются в конкурсную комиссию, расположенную по адресу: 662314, Красноярский край, город Шарыпово, ул. Горького, 14А, этаж 2, кабинет 23. Прием документов осуществляется в рабочие дни с 8.00 часов до 17.00 часов.

5. Прием документов осуществляет секретарь конкурсной комиссии. Факт подачи документов удостоверяется описью представленных документов, выдаваемой претенденту либо направляемой по его желанию почтовой корреспонденцией.

6. На основании представленных документов конкурсная комиссия принимает решение о допуске гражданина к участию в конкурсе.

7. Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме, а также с нарушением правил оформления или несоответствием требованиям законодательства являются основанием для отказа гражданину в допуске к участию в конкурсе.

8. Второй этап конкурса включает в себя обсуждение и конкурсный отбор кандидатов на должность Главы Администрации (далее - конкурсный отбор) на заседаниях конкурсной комиссии.

9. Конкурсная комиссия осуществляет конкурсный отбор в срок не более пяти рабочих дней со дня окончания срока подачи заявлений.

10. Конкурсный отбор заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение должности Главы Администрации, их соответствия требованиям к данной должности.

11. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, осуществлении трудовой (служебной) деятельности, а также на основании конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личных качеств кандидатов, а также тестирования и (или) индивидуального собеседования.

12. По результатам конкурса конкурсная комиссия представляет в городской Совет не более трех кандидатур на должность Главы Администрации.

13. Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены им на основании их письменных заявлений в течение трех лет со дня завершения конкурса.

До истечения указанного срока документы хранятся в городском Совете депутатов, после чего подлежат передаче в муниципальное учреждение "Архив города Шарыпово".

14. Конкурсная комиссия сообщает гражданам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса в письменной форме в течение 10 дней со дня завершения конкурса.

6. НАЗНАЧЕНИЕ НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

1. Председатель конкурсной комиссии представляет на сессии городского Совета депутатов результаты конкурса и информацию о кандидатах на должность Главы Администрации.

2. По кандидатам, представленным на должность Главы Администрации, проводится открытое голосование.

3. Кандидат, за которого проголосовало более половины от общего числа депутатов городского Совета депутатов, назначается на должность Главы Администрации.

В случае если ни один из кандидатов не набрал необходимого количества голосов, проводится повторное голосование по двум кандидатам, набравшим наибольшее количество голосов. Кандидат, за которого проголосовало более половины депутатов от общего числа депутатов городского Совета, назначается на должность Главы Администрации.

4. Если в результате голосования не было принято решение о назначении кандидата на должность Главы Администрации, городской Совет депутатов принимает решение о проведении повторного конкурса.

5. Назначение Главы Администрации оформляется решением городского Совета депутатов.

6. Решение Совета депутатов о назначении Главы Администрации подлежит опубликованию в средствах массовой информации города Шарыпово и размещается на официальных сайтах городского Совета и Администрации города в сети Интернет.

7. Полномочия Главы Администрации начинаются со дня принятия решения городского Совета о назначении его на должность.

8. Заключение контракта с Главой Администрации осуществляется Главой города Шарыпово.

Приложение 2

к Решению Шарыповского

городского Совета депутатов

от 11.03.2014 № 48-302

Условия

контракта для главы администрации города Шарыпово

в части исполнения полномочий по решению вопросов

местного значения

1. Глава Администрации города Шарыпово является руководителем Администрации города и действует на принципах единоначалия.

2. Глава Администрации города в пределах своей компетенции и в пределах компетенции Администрации города в соответствии с федеральными законами и законами Красноярского края, Уставом города Шарыпово, муниципальными правовыми актами:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Администрации города и ее органами;

2) издает постановления по вопросам, связанным с осуществлением полномочий по решению вопросов местного значения города и распоряжения по вопросам организации деятельности Администрации города;

3) подписывает от имени Администрации города договоры (соглашения);

4) принимает меры по обеспечению и защите интересов города в государственных и иных органах, от имени Администрации города подает заявления в суд;

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

6) выдает доверенности, совершает иные юридические действия от имени Администрации города в пределах компетенции Главы Администрации города и Администрации города;

7) открывает счета в банках и казначействе;

8) заключает трудовые договоры с муниципальными служащими и работниками Администрации города, применяет к ним меры поощрения и дисциплинарной ответственности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

9) утверждает штатное расписание и должностные инструкции, организует работу с кадрами в Администрации города, их аттестацию, переподготовку и повышение квалификации;

10) распределяет обязанности между своими заместителями;

11) организует взаимодействие Администрации города с муниципальными учреждениями и муниципальными предприятиями;

12) организует прием граждан должностными лицами Администрации, рассматривает обращения граждан, лично ведет прием граждан;

13) представляет на утверждение городского Совета структуру Администрации города;

14) осуществляет иные полномочия, возложенные на него федеральными законами, законами Красноярского края, Уставом города, муниципальными правовыми актами.

3. Глава Администрации города обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные правовые акты Российской Федерации, Устав Красноярского края, законы и иные нормативные правовые акты Красноярского края, Устав города Шарыпово и иные муниципальные правовые акты и обеспечить их исполнение на территории города;

2) организовать работу Администрации по осуществлению закрепленных за ней полномочий;

3) при осуществлении своих полномочий действовать в интересах города Шарыпово, осуществлять свои права и исполнять свои обязанности добросовестно и разумно;

4) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством о местном самоуправлении и муниципальной службе, а также Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

5) организовать осуществление на территории города эффективной финансовой, налоговой и инвестиционной политики;

6) представлять на утверждение в городской Совет депутатов проект бюджета города и отчет о его исполнении, а также планы и программы развития города, отчеты об их исполнении;

7) распоряжаться средствами бюджета города в соответствии с федеральными законами и законами края, Уставом города и иными муниципальными правовыми актами;

8) обеспечить своевременное и качественное исполнение всех договоров и иных обязательств Администрации города;

9) организовать обеспечение бесперебойной работы всех объектов муниципального хозяйства;

10) организовать формирование, утверждение муниципального заказа и контролировать его выполнение;

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

12) обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие единым межотраслевым и отраслевым нормам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством;

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

14) обеспечивать своевременное финансирование расходов на выплату заработной платы работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета города;

15) обеспечивать профессиональную подготовку и переподготовку муниципальных служащих и работников Администрации;

16) не разглашать сведения, составляющие государственную тайну и иную охраняемую законодательством информацию;

17) представлять отчеты об осуществлении Администрацией города закрепленных за ней полномочий в порядке и сроки, установленных федеральными законами и законами Красноярского края, Уставом города и иными муниципальными правовыми актами;

18) представлять ежегодные отчеты о своей деятельности и деятельности Администрации города, в том числе о решении вопросов, поставленных городским Советом депутатов;

19) регулярно информировать население о деятельности Администрации города;

20) осуществлять не реже одного раза в месяц личный прием граждан, рассматривать предложения, заявления и жалобы граждан, принимать по ним решения;

21) принимать меры по исключению случаев возникновения конфликта интересов. В случае возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, Глава Администрации обязан проинформировать об этом Главу города в письменной форме и принять меры по предотвращению такого конфликта;

22) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

23) при расторжении контракта осуществить передачу дел вновь назначенному Главе Администрации города;

24) исполнять другие обязанности в соответствии с федеральными законами и законами Красноярского края, Уставом города и муниципальными правовыми актами.

4. При осуществлении отдельных переданных государственных полномочий Глава Администрации руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Красноярского края, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, контрактом.

5. Условия оплаты труда и социальные гарантии Главы Администрации города, ответственность, порядок изменения и расторжения контракта, иные условия устанавливаются в соответствии с типовой формой контракта, утвержденной Законом Красноярского края от 25.03.2010 N 10-4500 "О контракте с главой местной администрации".

6. Дополнительные требования, предъявляемые к кандидатам на должность Главы Администрации города, в части исполнения полномочий по решению вопросов местного значения устанавливаются Уставом города.

Приложение 3

к Решению Шарыповского

городского Совета депутатов

от 11.03.2014 № 48-302

ПРОЕКТ

контракта с лицом, назначаемым на должность

Главы Администрации города Шарыпово по контракту

г. Шарыпово "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Представитель нанимателя в лице главы города Шарыпово

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество лица, замещающего должность главы муниципального образования)

именуемый в дальнейшем "глава муниципального образования", действующий на

основании Устава города Шарыпово (далее - Устав муниципального образования), с одной стороны, и гражданин\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем "глава местной администрации", с другой стороны, назначенный по результатам конкурса на должность главы местной администрации города Шарыпово решением Шарыповского городского Совета депутатов от \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_",

(наименование решения)

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 местной администрации и главы местной администрации, а также обязанностей главы местной администрации по осуществлению руководства деятельностью местной администрации и осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами края (далее - отдельные переданные государственные полномочия), а глава муниципального образования обязуется содействовать главе местной администрации в исполнении им указанных полномочий.

 1.2. Настоящий контракт заключается на срок, который составляет \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 - начало действия контракта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 - окончание действия контракта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 1.3. Работа по настоящему контракту является для главы местной администрации основной.

 1.4. Глава местной администрации является муниципальным служащим, работающим на условиях ненормированного служебного дня. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Красноярского края должность главы местной администрации относится к категории "руководители" к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группе должностей муниципальной службы.

1.5. Глава местной администрации в своей деятельности по решению вопросов местного значения муниципального образования подконтролен и подотчетен представительному органу муниципального образования.

II. Права главы местной администрации

2.1. Глава местной администрации является руководителем местной администрации и действует на принципах единоначалия.

2.2. Глава местной администрации в пределах своей компетенции и компетенции местной администрации в соответствии с федеральными законами и законами Красноярского края, Уставом муниципального образования, иными муниципальными правовыми актами в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения:

1) осуществляет общее руководство деятельностью местной администрации и ее органов;

2) издает постановления местной администрации по вопросам местного значения и распоряжения местной администрации по вопросам организации деятельности местной администрации;

3) принимает меры по обеспечению и защите интересов муниципального образования в государственных и иных органах, от имени местной администрации подает заявления в суд;

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

5) подписывает договоры (соглашения) от имени местной администрации;

6) заключает трудовые договоры с муниципальными служащими и работниками местной администрации;

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

8) открывает счета в банках и казначействе;

9) утверждает штатное расписание местной администрации и должностные инструкции муниципальных служащих и работников местной администрации согласно утвержденной структуре;

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

11) распределяет обязанности между своими заместителями;

12) 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.

2.4. При осуществлении отдельных переданных государственных полномочий глава местной администрации имеет право:

1) издавать правовые акты местной администрации по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, на основании и во исполнение положений, установленных соответствующими федеральными законами и (или) законами Красноярского края, и осуществлять контроль за их исполнением;

2) вносить предложения представительному органу муниципального образования по созданию необходимых структурных подразделений местной администрации для осуществления отдельных переданных государственных полномочий;

3) заключать контракты и договоры, необходимые для осуществления отдельных переданных государственных полномочий;

4) использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства, предоставляемые органам местного самоуправления для осуществления отдельных переданных государственных полномочий, по целевому назначению в порядке, предусмотренном законодательством;

5) вносить в представительный орган муниципального образования предложения о дополнительном использовании собственных материальных ресурсов и финансовых средств муниципального образования для осуществления переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных федеральным и краевым законодательством, Уставом муниципального образования;

6) запрашивать и получать от органов государственной власти информацию (документы) в части, касающейся осуществления отдельных переданных государственных полномочий, в том числе получать разъяснения и рекомендации по вопросам осуществления отдельных переданных государственных полномочий;

7) обращаться в органы государственной власти с информацией о фактах нарушения нормативных правовых актов о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями;

8) обжаловать в судебном порядке решения и действия (бездействия) государственных органов и их должностных лиц, а также письменные предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законов по вопросам осуществления отдельных переданных государственных полномочий;

9) реализовывать иные права в соответствии с федеральными законами и законами края.

III. Обязанности главы местной администрации

3.1. Глава местной администрации при осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения обязан:

1) 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;

2) организовать работу местной администрации по осуществлению полномочий;

3) при осуществлении своих полномочий действовать в интересах муниципального образования, осуществлять свои права и исполнять обязанности добросовестно и разумно;

4) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством о местном самоуправлении и муниципальной службе, а также Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

5) организовать осуществление в муниципальном образовании эффективной финансовой, налоговой и инвестиционной политики;

6) обеспечивать представление на утверждение в представительный орган муниципального образования проекта местного бюджета и отчета о его исполнении, а также планов и программ развития муниципального образования, отчетов об их исполнении;

7) обеспечивать исполнение местного бюджета;

8) обеспечить своевременное и качественное исполнение всех договоров и иных обязательств местной администрации;

9) организовать обеспечение бесперебойной и устойчивой работы всех объектов муниципального хозяйства;

10) организовать формирование, утверждение муниципального заказа и контролировать его выполнение;

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

12) 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;

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

14) обеспечивать своевременное финансирование расходов на выплату заработной платы работникам организаций, финансируемых за счет средств местного бюджета;

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

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

17) представлять отчеты об осуществлении местной администрацией полномочий в порядке и сроки, установленные федеральными законами и законами Красноярского края, Уставом муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами;

18) представлять ежегодный отчет о своей деятельности и деятельности местной администрации представительному органу муниципального образования;

19) регулярно информировать население о деятельности местной администрации;

20) обеспечивать доступ к информации о деятельности местной администрации;

21) осуществлять не реже одного раза в месяц личный прием граждан, рассматривать предложения, заявления и жалобы граждан, принимать по ним решения;

22) исключать случаи возникновения конфликта интересов. В случае возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, глава местной администрации обязан проинформировать об этом главу муниципального образования в письменной форме и принять меры по предотвращению такого конфликта;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

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

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

3.2. При осуществлении отдельных переданных государственных полномочий глава местной администрации обязан:

1) организовать работу местной администрации по осуществлению отдельных переданных государственных полномочий;

2) руководствоваться в процессе осуществления отдельных переданных государственных полномочий требованиями Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Красноярского края, законов и иных нормативных правовых актов края;

3) не допускать в процессе осуществления отдельных переданных государственных полномочий нарушений прав и законных интересов граждан, юридических лиц, а также органов государственной власти и местного самоуправления;

4) осуществлять контроль за поступлением, сохранностью и использованием по целевому назначению материальных ресурсов и финансовых средств, переданных органам местного самоуправления для осуществления отдельных государственных полномочий;

5) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

6) представлять уполномоченным государственным органам отчеты, документы и информацию, связанные с осуществлением отдельных переданных государственных полномочий, в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами и законами края;

7) исполнять письменные предписания, данные в установленном порядке уполномоченными государственными органами власти, об устранении нарушений требований законодательства по осуществлению отдельных переданных государственных полномочий;

8) обеспечить возврат материальных ресурсов и неиспользованных финансовых средств, переданных органам местного самоуправления для осуществления отдельных переданных государственных полномочий, в порядке и сроки, установленные федеральными законами и законами края;

9) обеспечить прекращение исполнения отдельных переданных государственных полномочий в случае признания утратившим силу закона о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями, а также признания в судебном порядке несоответствия федеральных законов и законов края, наделяющих органы местного самоуправления отдельными государственными полномочиями, требованиям, установленным статьей 19 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

10) исполнять другие обязанности в соответствии с федеральными законами и законами края.

IV. Права и обязанности представителя нанимателя

4.1. Глава муниципального образования имеет право:

1) требовать от главы местной администрации соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов и иных нормативных правовых актов края, Устава муниципального образования и иных муниципальных правовых актов муниципального образования при исполнении им своих обязанностей;

2) вносить на рассмотрение представительного органа муниципального образования вопрос о поощрении либо о привлечении главы местной администрации к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и трудовым законодательством за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей;

3) обращаться в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в суд в связи с нарушением главой местной администрации условий настоящего контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения.

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

V. Оплата труда и социальные гарантии главы местной администрации

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

1) должностного оклада в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц, устанавливаемого представительным органом муниципального образования. Индексация должностного оклада главы администрации осуществляется на основании соответствующего решения представительного органа местного самоуправления;

2) ежемесячной надбавки за классный чин в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ процентов должностного оклада;

3) ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ процентов должностного оклада;

4) ежемесячной надбавки за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ процентов должностного оклада;

5) ежемесячного денежного поощрения в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ должностного оклада;

6) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ процентов должностного оклада;

7) премии в соответствии с Положением о премировании, утвержденным муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования, в размере, утверждаемом правовыми актами представительного органа муниципального образования;

8) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ должностного оклада;

9) материальной помощи в соответствии с Положением о материальной помощи, утвержденным муниципальным правовыми актом представительного органа муниципального образования, в размере, утверждаемом правовыми актами представительного органа муниципального образования.

5.2. 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.

5.3. Денежное содержание главе местной администрации выплачивается одновременно с выплатой заработной платы всем служащим и работникам администрации.

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

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется главе местной администрации продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (не менее 30 календарных дней);

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется главе местной администрации в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней (не более 15 календарных дней);

3) ежегодный дополнительный отпуск в связи с ненормированным служебным (рабочим) днем продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (не более 14 календарных дней);

4) 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 не позднее чем за десять рабочих дней.

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

VI. Ответственность главы местной администрации

6.1. 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 местной администрации и главы местной администрации.

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

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

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

VII. Изменение и расторжение контракта

7.1. Условия настоящего контракта изменяются:

1) по взаимному соглашению сторон путем подписания дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью настоящего контракта, за исключением изменения условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных переданных государственных полномочий, которые считаются измененными с момента вступления в силу соответствующих изменений в Закон края "О контракте с главой местной администрации";

2) в обязательном порядке в случае соответствующего изменения федеральных законов и законов края, Устава муниципального образования.

7.2. Настоящий контракт расторгается:

1) в случае досрочного прекращения полномочий главы местной администрации, осуществляемых на основе контракта, в соответствии с Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2) в случаях и по основаниям, предусмотренным статьей 19 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

7.3. 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, а также в связи с несоблюдением ограничений и запретов, установленных федеральным законодательством;

2) Губернатора края - в связи с нарушением условий контракта главой местной администрации в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, а также в связи с несоблюдением ограничений и запретов, установленных федеральным законодательством;

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

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 местной администрации.

Реквизиты сторон:

Глава муниципального образования Глава местной администрации

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

 (наименование муниципального (наименование муниципального

 образования) образования)

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

 (фамилия, имя, отчество) (фамилия, имя, отчество)

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

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

место печати паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (подпись) (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года