

ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

«10» ноября 2014 года

№ 9

**ОБ ОБЪЯВЛЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИВЕРСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГАТЧИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Руководствуясь ст. 37 Федерального закона РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. ст. 16, 17 Федерального закона РФ от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 8 Областного закона Ленинградской области от 11.03.2008 №14-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», Уставом муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»,

совет депутатов Сиверского городского поселения

РЕШИЛ:

1. Объявить конкурс на замещение должности главы администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области».
2. Утвердить условия конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» (Приложение № 1).
3. Утвердить условия контракта для главы администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» согласно проекту контракта с главой администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» (Приложение № 2).
4. Назначить от совета депутатов Сиверского городского поселения членов в конкурсную комиссию для проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» (Приложение № 3).
5. Установить, что прием документов для участия в конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» осуществляется по адресу: Ленинградская область, Гатчинский муниципальный район, Сиверское городское поселение, г.п. Сиверский, ул. Крупской, д. 6 каб. № 2, с 14.11.2014 г. по 28.11.2014 г. включительно, в рабочие дни (понедельник-пятница) с 10 час. 00 мин. по 13 час. 00 мин и с 14 час. 00 мин. по 17 час. 00 мин.
6. Назначить дату проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» на 04.12.2014 г., время проведения: 14 час. 00 мин., место проведения: Ленинградская область, Гатчинский муниципальный район, Сиверское городское поселение, дер. Старосиверская, Большой проспект, д. 97.
7. В срок не позднее 14.11.2014 г. настоящее решение подлежит официальному опубликованию, размещению на официальном сайте муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и вступает в силу после официального опубликования.

Глава Сиверского городского поселения

О. А. Воропаева

Приложение № 1

К решению совета депутатов
Сиверского городского поселения
№ 9 от «10» ноября 2014 года

**Условия конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования
«Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие условия разработаны в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» и устанавливает порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области».
2. Решение об объявлении конкурса принимается советом депутатов Сиверского городского поселения.
3. В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» кандидат на должность главы администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» должен быть гражданином Российской Федерации, владеть государственным языком Российской Федерации и соответствовать следующим квалификационным требованиям:
 - высшее профессиональное образование, не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;
 - стаж работы в должностях руководителей в организациях, учреждениях и предприятиях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности не менее пяти лет на дату проведения конкурса;
 - наличие положительного отзыва с предыдущего места службы (работы);
 - знание: Конституции Российской Федерации; федеральных конституционных законов, федеральных законов, Устава Ленинградской области, областных законов Ленинградской области, устава муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»; регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы; методов оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления и методов управления персоналом; организации документооборота; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;
 - навыки: руководящей работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования их последствий; управления персоналом; ведения деловых переговоров; публичных выступлений.

КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ

4. Подготовка и проведение конкурса осуществляются конкурсной комиссией, формируемой в соответствии с пунктом 5 настоящих условий.

Конкурсная комиссия:

- осуществляет организацию и проведение конкурса;
- рассматривает документы, представленные для участия в конкурсе;
- обеспечивает соблюдение равных условий проведения конкурса для каждого из кандидатов;
- определяет результаты конкурса;
- представляет в совет депутатов Сиверского городского поселения кандидатов на должность главы администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим положением.

5. Конкурсная комиссия состоит из 8 членов, из них половина членов конкурсной комиссии назначается советом депутатов Сиверского городского поселения, а другая половина - главой администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

6. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов конкурсной комиссии.

7. Председатель конкурсной комиссии избирается конкурсной комиссией из своего состава на первом заседании конкурсной комиссии.

Председатель конкурсной комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии;
- 2) определяет дату и повестку заседания конкурсной комиссии;
- 3) председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;
- 4) созывает заседания конкурсной комиссии;
- 5) распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии;
- 6) контролирует исполнение решений, принятых конкурсной комиссией;
- 7) представляет конкурсную комиссию в отношении с кандидатами на должность главы администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, иными гражданами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, средствами массовой информации и общественными объединениями;
- 8) подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии и принятые конкурсной комиссией решения;
- 9) представляет на заседание совета депутатов Сиверского городского поселения принятое по результатам конкурса решение конкурсной комиссии;
- 10) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим положением.

8. Заместитель председателя и секретарь конкурсной комиссии избираются конкурсной комиссией из своего состава по предложению председателя конкурсной комиссии на первом заседании конкурсной комиссии.

Заместитель председателя конкурсной комиссии исполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в случае его отсутствия.

9. Секретарь конкурсной комиссии:

- 1) организационно обеспечивает деятельность конкурсной комиссии;
 - 2) осуществляет подготовку заседаний конкурсной комиссии, в том числе обеспечивает извещение членов конкурсной комиссии и, при наличии соответствующего решения комиссии, иных лиц, принимающих участие в работе конкурсной комиссии, о дате, времени и месте заседания конкурсной комиссии не позднее, чем за 2 дня до заседания конкурсной комиссии;
 - 3) ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии и подписывает их совместно с председателем конкурсной комиссии;
 - 4) оформляет принятые конкурсной комиссией решения;
 - 5) решает иные организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний конкурсной комиссии.
10. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется на коллегиальной основе. Основной формой работы конкурсной комиссии являются закрытые заседания.

Заседания конкурсной комиссии созываются председателем конкурсной комиссии по мере необходимости.

11. На заседании конкурсной комиссии ведется протокол, в котором отражается информация о ходе заседания и принятых решениях. Протокол подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

12. Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного общего числа членов конкурсной комиссии.

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

Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии, которое подписывается председателем конкурсной комиссии.

По решению конкурсной комиссии к работе конкурсной комиссии могут привлекаться в качестве независимых экспертов специалисты в области муниципального управления, представители научных и образовательных организаций, иные лица.

13. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии, в том числе хранение ее документации, осуществляется аппаратом совета депутатов Сиверского городского поселения. Срок хранения конкурсной документации (протоколы, решения) составляет три года.

14. Конкурсная комиссия образуется на срок проведения конкурса. Полномочия конкурсной комиссии прекращаются со дня вступления в силу решения совета депутатов Сиверского городского поселения о назначении на должность главы администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области».

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

15. Совет депутатов Сиверского городского поселения принимает решение об объявлении конкурса, в котором в обязательном порядке:

- 1) определяются дата, время и место проведения конкурса, срок и место приема документов на участие в конкурсе;
- 2) указывается срок публикации объявления о проведении конкурса и проекта контракта с главой администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области»;
- 3) определяется персональный состав членов конкурсной комиссии, назначаемых советом депутатов Сиверского городского поселения, с учетом п. 5 настоящего положения;
- 4) утверждаются условия контракта для главы администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения.

Объявление о проведении конкурса, проект контракта с главой администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» публикуются в официальных средствах массовой информации не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

В объявлении о проведении конкурса указываются:

- 1) дата, время и место проведения конкурса;
- 2) срок приема документов (дата начала и дата окончания), место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим положением;
- 3) сведения об источнике дополнительной информации о конкурсе (адрес, телефон);
- 4) иные условия конкурса, установленные настоящим положением, в том числе требования, предъявляемые к кандидатам; перечень документов, необходимых для участия в конкурсе, и требования к их оформлению; порядок проведения конкурсных испытаний.

16. Гражданин, изъявивший желание принять участие в конкурсе, представляет следующие документы:

- 1) личное заявление на участие в конкурсе;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 N 667-р (ред. от 16.10.2007) «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации» с приложением 2-х цветных фотографий 3X4 см;
- 3) паспорт или заменяющий его документ (соответствующий документ предъявляется лично при подаче документов и по прибытии на конкурс) и его копию;
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
 - документ о профессиональном образовании и его копию;
 - копию трудовой книжки или иного документа, подтверждающего трудовую (служебную) деятельность гражданина (копия должна быть нотариально заверена либо заверена кадровыми службами по месту работы);
- 5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копию;
- 6) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию;
- 7) документы воинского учета для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу и их копии;
- 8) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, по учетной форме 001-ГС/У, утвержденной Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 N 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальной службы или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;

9) сведения о своих доходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, за календарный год, предшествующий году подачи документов для участия в конкурсе по форме, установленной Указом Президента РФ от 18.05.2009 № 559 (ред. от 23.06.2014) «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (вместе с «Положением о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»).

10) положительный отзыв с предыдущего места работы.

По желанию гражданина им могут быть представлены документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, о награждении наградами и присвоении почетных званий и иные документы, характеризующие его личность, профессиональную подготовку.

17. Прием документов, указанных в пункте 16 настоящих условий, для участия в конкурсе, осуществляется в сроки, установленные решением совета депутатов Сиверского городского поселения об объявлении конкурса.

18. Кандидат вправе представить конкурсную письменное заявление об отказе от участия в конкурсе. С момента поступления указанного заявления в конкурсную комиссию кандидат считается снявшим свою кандидатуру.

19. После окончания срока приема документов конкурсная комиссия осуществляет проверку представленных сведений.

20. На основании представленных документов конкурсная комиссия принимает решение о допуске кандидатов либо об отказе в допуске к участию в конкурсе. Список кандидатов, допущенных к участию в конкурсе, утверждается конкурсной комиссией.

Решение об отказе кандидату в допуске к участию в конкурсе принимается конкурсной комиссией в случаях, предусмотренных пунктом 21 настоящих условий.

Конкурсная комиссия уведомляет в письменной форме о принятом решении кандидатов, допущенных к участию в конкурсе, а также кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, с указанием причин отказа в допуске к участию в конкурсе в срок не позднее 5 дней со дня принятия конкурсной комиссией соответствующего решения.

Кандидат, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии об отказе ему в допуске к участию в конкурсе в судебном порядке.

21. Гражданин не допускается к участию в конкурсе:

1) в связи с наличием ограничений, установленных статьей 13 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

2) в случае несоответствия требованиям, предусмотренным пунктом 3 настоящего положения;

3) в случае несвоевременного представления документов для участия в конкурсе, указанных в пункте 16 настоящих условий, представления их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, а также предоставления подложных документов.

22. Конкурс проводится, если имеется не менее двух кандидатов, допущенных к участию в конкурсе.

23. При проведении конкурса членами конкурсной комиссии изучаются документы, представленные кандидатами для участия в конкурсе, а также проводится индивидуальное собеседование с каждым из кандидатов.

Продолжительность проведения конкурса определяется конкурсной комиссией.

Изучение конкурсной комиссией документов, представленных кандидатами для участия в конкурсе, осуществляется в отсутствие кандидатов. В процессе изучения документов конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении государственной и муниципальной службы, осуществления другой трудовой деятельности, иных представленных кандидатами документов.

После изучения конкурсной комиссией документов, представленных кандидатами для участия в конкурсе, конкурсной комиссией проводится индивидуальное собеседование с каждым из кандидатов.

При неявке кандидата, допущенного к участию в конкурсе, собеседование с данным кандидатом не проводится. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих требований к должности, учитывает профессиональный уровень, заслуги, опыт работы на руководящих должностях.

24. Решение по результатам конкурса принимается конкурсной комиссией в порядке, предусмотренном пунктом 12 настоящих условий, в отсутствие кандидатов.

25. По результатам конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о признании одного или нескольких претендентов победителем (победителями) конкурса, и присвоении победителю (победителям) статуса кандидата (кандидатов) на замещение должности главы местной администрации;

2) о признании всех претендентов не соответствующими требованиям, предъявляемым по должности главы местной администрации;

3) о признании конкурса несостоявшимся в следующих случаях:

подачи менее двух заявлений на участие в конкурсе;

подачи всеми кандидатами заявлений об отказе от участия в конкурсе;

26. Конкурсная комиссия уведомляет в письменной форме о принятом, по результатам конкурса, решении каждого из кандидатов, принявших участие в конкурсе, в срок не позднее 5 дней со дня принятия конкурсной комиссией соответствующего решения.

27. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса направляются в совет депутатов Сиверского городского поселения не позднее двух календарных дней после принятия решения.

28. Рассмотрение советом депутатов Сиверского городского поселения вопроса о назначении на должность главы администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» осуществляется на очередном заседании совета депутатов Сиверского городского поселения.

29. Кандидат на замещение должности главы администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» признается победителем конкурса, в случае, если за него проголосовало открытым голосованием простое большинство от числа депутатов, присутствующих на заседании совета депутатов Сиверского городского поселения. С победителем конкурса глава Сиверского городского поселения, не позднее 5 дней со дня принятия решения совета депутатов Сиверского городского поселения, заключает контракт.

30. В случае признания конкурса несостоявшимся совет депутатов Сиверского городского поселения принимает решение о проведении повторного конкурса в соответствии с настоящими условиями.

31. В случае непринятия советом депутатов Сиверского городского поселения решения о назначении на должность главы администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией совет депутатов Сиверского городского поселения принимает решение о проведении повторного конкурса в соответствии с настоящими условиями.

32. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством.

Приложение № 2
К решению совета депутатов
Сиверского городского поселения
№ 9 от 10.11. 2014 года

ПРОЕКТ КОНТРАКТА С ГЛАВОЙ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СИВЕРСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

г.п. Сиверский, Сиверское городское поселение
Гатчинский муниципальный район, Ленинградская область

« ___ » _____ 2014 год

Муниципальное образование «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» в лице главы муниципального образования Воропаевой Ольги Анатольевны, действующего на основании устава муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» (далее - Устав), именуемого в дальнейшем «Представитель нанимателя»,

с одной стороны, и гражданин Российской Федерации (либо гражданин иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе)

(фамилия, имя, отчество)

(дата и номер решения совета депутатов Сиверского городского поселения о назначении на должность) именуемый в дальнейшем «Глава администрации», с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему контракту Глава администрации берет на себя обязательства, связанные с осуществлением полномочий по должности Главы администрации, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить осуществление Главой администрации полномочий в соответствии с законодательством, своевременно и в полном объеме выплачивать Главе администрации денежное содержание и предоставлять социальные гарантии.

1.2. Осуществлением полномочий по должности Главы администрации является обеспечение осуществления администрацией полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, в случае если отдельные государственные полномочия переданы органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ленинградской области (далее также - отдельные государственные полномочия) и отнесены к компетенции администрации.

1.3. Настоящий контракт заключается на срок полномочий совета депутатов Сиверского городского поселения, предусмотренный Уставом муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» в соответствии со ст. 37 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.4. Дата начала осуществления Главой администрации должностных полномочий: «_» _____ 2014 года.

1.5. Место работы: 188330, Ленинградская область, Гатчинский муниципальный район, Сиверское городское поселение, г.п. Сиверский, ул. Крупской, д. 6.

2. Права и обязанности Главы администрации

2.1. В целях решения вопросов местного значения Глава администрации имеет право:

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

2.1.2. Получать организационно-техническое обеспечение своей деятельности, необходимое для осуществления полномочий.

2.1.3. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений необходимые для осуществления полномочий.

2.1.4. Посещать в установленном законом порядке для осуществления своих полномочий предприятия, учреждения, организации.

2.1.5. Повышать свою квалификацию, проходить переподготовку за счет средств местного бюджета;

2.1.6. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ленинградской области, Уставом, настоящим контрактом.

2.2. В целях решения вопросов местного значения Глава администрации обязан:

2.2.1. Обеспечивать поддержку конституционного строя и соблюдение Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ленинградской области, законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, Устава и решений совета депутатов Сиверского городского поселения.

2.2.2. Обеспечивать соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан.

2.2.3. Соблюдать ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы, осуществлением полномочий главы администрации.

2.2.4. Своевременно в пределах своих должностных полномочий рассматривать обращения граждан и организаций и принимать по ним решения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом, иными муниципальными правовыми актами.

2.2.5. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с осуществлением должностных полномочий, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.2.6. Соблюдать нормы служебной этики, не совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления.

2.2.7. Предоставлять в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.2.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом, настоящим контрактом.

2.3. На период действия федеральных и областных законов о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в целях осуществления таких государственных полномочий Глава администрации имеет право:

1) принимать предусмотренные Уставом муниципальные правовые акты, а также осуществлять иные необходимые действия на основании и во исполнение положений федеральных нормативных правовых актов, нормативных правовых актов Ленинградской области по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

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

3) принимать решения об обжаловании в судебном порядке (при несогласии) предписаний органов государственной власти, осуществляющих в пределах своей компетенции регулирование отношений в сфере передаваемых отдельных государственных полномочий (далее - уполномоченные государственные органы), об устранении нарушений требований законодательства по вопросам осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

4) представлять администрацию в суде, надзорных, контрольных и иных государственных органах:

по делам об оспаривании действий (бездействия) органов местного самоуправления при осуществлении ими отдельных государственных полномочий,

по делам, связанным с осуществлением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий (см. примечание).

2.4. На период действия федеральных и областных законов о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в целях осуществления таких государственных полномочий Глава администрации обязан:

1) осуществлять контроль за надлежащим и своевременным исполнением муниципальных правовых актов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

2) организовывать и обеспечивать целевое и эффективное использование субвенций из регионального фонда компенсаций;

3) обеспечивать сохранность и эффективное использование материальных средств, переданных в пользование и(или) управление либо в муниципальную собственность для осуществления отдельных государственных полномочий;

4) обеспечивать своевременное и точное выполнение письменных предписаний уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований федеральных и областных законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

5) обеспечивать надлежащее составление и своевременное представление уполномоченным государственным органам отчетности по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

6) обеспечивать своевременное представление уполномоченным государственным органам документов и материалов для государственного контроля за осуществлением отдельных государственных полномочий;

7) обеспечивать неразглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

8) обеспечивать своевременный возврат в областной бюджет Ленинградской области неизрасходованных сумм субвенций из регионального фонда компенсаций в случае прекращения осуществления отдельных государственных полномочий по любым основаниям;

9) организовывать и обеспечивать своевременную передачу уполномоченному государственному органу материальных средств, переданных в пользование и(или) управление либо в муниципальную собственность для осуществления отдельных государственных полномочий, в случае прекращения осуществления отдельных государственных полномочий по любым основаниям (см. примечание);

2.5. В целях надлежащего осуществления полномочий Глава администрации имеет право на реализацию установленных федеральными законами основных прав муниципального служащего, а также осуществление иных прав, предусмотренных федеральными и областными законами, Уставом, а также настоящим контрактом.

2.6. В целях надлежащего осуществления полномочий Глава администрации должен исполнять обязанности, предусмотренные федеральными и областными законами, Уставом, а также настоящим контрактом.

2.7. Глава администрации несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных полномочий, утрату или порчу государственного и муниципального имущества, предоставленного ему для исполнения полномочий.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

1) требовать от Главы администрации соблюдения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ленинградской области, областных законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, Устава, муниципальных правовых актов;

2) требовать от Главы администрации надлежащего осуществления должностных полномочий;

3) поощрять Главу администрации за безупречное и эффективное осуществление им своих полномочий;

4) применять к Главе администрации дисциплинарные взыскания, а также взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в случае совершения им дисциплинарных проступков или коррупционных правонарушений;

5) реализовывать другие права, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.02.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Представитель нанимателя обязан:

1) соблюдать положения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ленинградской области, областных законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, Устава, муниципальных правовых актов;

2) обеспечить Главе администрации:

а) условия, необходимые для осуществления должностных полномочий;

б) уплату денежного содержания в соответствии с настоящим контрактом;

в) социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

г) дополнительные гарантии, предусмотренные законодательством Ленинградской области и Уставом;

3) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.02.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Оплата труда

4.1. Лицу, замещающему должность Главы администрации, устанавливается денежное содержание, включающее:

- должностной оклад в соответствии с замещаемой должностью (далее - должностной оклад) в размере 22100 рублей в месяц;

- ежемесячную надбавку к должностному окладу в соответствии с присвоенным классным чином, размер которой определяется в соответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов;

- ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет в размере не более тридцати процентов этого оклада;

- ежемесячную надбавку к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере двести процентов этого оклада, которая выплачивается в соответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов;

- ежемесячную процентную надбавку к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну <*>, в размере пятнадцати процентов этого оклада;

4.2. Размер должностного оклада по должностям муниципальной службы в Ленинградской области ежегодно увеличивается (индексируется) в соответствии с муниципальным правовым актом совета депутатов Сиверского городского поселения о бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

4.3. Размер оплаты труда Главы администрации может быть изменен при введении нормирования оплаты труда муниципальных служащих в случаях и порядке, установленных федеральными законами.

<*> Устанавливается при условии работы со сведениями, составляющими государственную тайну.

- премию за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов;

- ежемесячное денежное поощрение, размер которого определяется в соответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов;

- единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, размер которых определяется в соответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов;

- другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и областными законами.

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Главе администрации устанавливается ненормированный рабочий день.

5.2. Время начала и окончания работы определяется с учетом действующих в администрации правил внутреннего трудового распорядка.

5.3. Время отдыха Главы администрации определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области.

Главе администрации предоставляются:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области;

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью три календарных дня.

5.4. Сроки начала и окончания отпуска определяются по согласованию с главой муниципального образования.

6. Условия профессиональной деятельности и гарантии

6.1. Главе администрации обеспечиваются организационно-технические условия, необходимые для осуществления полномочий, в том числе рабочее место, оборудованное средствами связи и оргтехникой и отвечающее требованиям правил охраны труда и техники безопасности.

6.2. Главе администрации предоставляются гарантии в соответствии с федеральными законами, дополнительные гарантии - в соответствии с областными законами и Уставом.

7.1. Дополнительные условия контракта. 1. Договор (контракт) об оформлении допуска к государственной тайне от _____ № _____ является неотъемлемой частью настоящего контракта <*>.

7.2. Лицо, замещающее должность Главы администрации, подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

Обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу лица, замещающего должность Главы администрации, в связи с исполнением им должностных полномочий осуществляется в соответствии с федеральными законами.

Обязательное государственное социальное страхование лица, замещающего должность Главы администрации, на случай заболевания или утраты трудоспособности в период исполнения им должностных полномочий осуществляется в соответствии с федеральными законами.

Выплаты по обязательному государственному страхованию производятся в случаях, порядке и размерах, которые установлены федеральными законами.

<*> Заключается по форме, утверждаемой Правительством Российской Федерации, при условии допуска к государственной тайне.

8. Ответственность сторон

8.1. Представитель нанимателя и Глава администрации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств в соответствии с федеральными законами и настоящим контрактом.

8.2. За прямой действительный ущерб, причиненный муниципальному имуществу, Глава администрации несет полную материальную ответственность в соответствии с порядком и условиями, установленными действующим законодательством.

8.3. В части осуществления органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Глава администрации несет ответственность в пределах выделенных на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.

8.4. Ответственность Главы администрации перед государством наступает на основании решения соответствующего суда в случае нарушения им Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Устава Ленинградской области, областных законов, Устава, а также в случае ненадлежащего осуществления переданных отдельных государственных полномочий.

9. Изменение условий контракта

9.1. Изменение условий настоящего контракта допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Соглашение об изменении условий контракта заключается в письменной форме.

9.2. Представитель нанимателя обязан предупредить Главу администрации о необходимости изменения условий настоящего контракта в письменной форме не позднее чем за два месяца до даты подписания соответствующего соглашения.

9.3. По остальным вопросам, которые не предусмотрены настоящим контрактом, стороны руководствуются действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

10. Основания прекращения контракта

10.1. Настоящий контракт подлежит прекращению (расторжению), в том числе досрочно, по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а также федеральными законами о муниципальной службе и общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.

10.2. По соглашению сторон или в судебном порядке настоящий контракт может быть расторгнут на основании:

1) заявления совета депутатов муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», или Представителя нанимателя - в связи с нарушением Главой администрации условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения;

2) заявления Губернатора Ленинградской области - в связи с нарушением Главой администрации условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и областными законами (см. примечание);

3) заявления Главы администрации - в связи с нарушениями условий контракта органами местного самоуправления;

4) заявления Главы администрации - в связи с нарушениями условий контракта органами государственной власти Ленинградской области (см. примечание).

10.3. В случае расторжения настоящего контракта по соглашению сторон или в судебном порядке в связи с нарушениями его условий органами местного самоуправления и/или органами государственной власти Ленинградской области Главе администрации предоставляются гарантии и выплачиваются компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.

11. Разрешение споров

11.1. Споры и разногласия по настоящему контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: первый экземпляр передается Главе администрации, второй экземпляр хранится у Представителя нанимателя.

12.2. Получение Главой администрации экземпляра контракта подтверждается подписью Главы администрации на экземпляре контракта, хранящемся у Представителя нанимателя.

13. Подписи сторон

Представитель нанимателя

Глава администрации

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(подпись)

«__» _____ 2014 года

«__» _____ 2014 года

(место печати)

Идентификационный номер налогоплательщика
4705031020

Адрес представительного органа местного самоуправления:
188330, Ленинградская область, Гатчинский муниципальный район, Сиверское городское поселение, г.п. Сиверский, ул. Крупской, д. 6
Телефон: 8(813-71)44-355

Паспорт серия _____ № _____
Выдан: _____

Дата выдачи «__» _____ года.

Адрес: _____

Телефон: _____

Примечание. Пункты указываются только в контракте для Главы администрации поселения, в случае если федеральными и областными законами органы местного самоуправления поселения наделяются отдельными государственными полномочиями.

Приложение № 3
К решению совета депутатов
Сиверского городского поселения
№ 9 от «10» ноября 2014 года

Члены конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» от совета депутатов Сиверского городского поселения

1. Воропаева Ольга Анатольевна – председатель совета депутатов Сиверского городского поселения;
2. Комов Андрей Семенович – депутат совета депутатов Сиверского городского поселения;
3. Ржеуская Любовь Егоровна – депутат совета депутатов Сиверского городского поселения;
4. Дреслер Владимир Сергеевич – юрист администрации муниципального образования «Сиверское городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области».