

Глава городского округа ЗАТО Свободный _____

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем "представитель нанимателя", действующий на основании Устава городского округа, с одной стороны, и гражданин _____

(фамилия, имя, отчество)

назначенный на должность главы администрации городского округа ЗАТО Свободный решением Думы городского округа ЗАТО Свободный от "____" _____ 20__ года № _____ по результатам конкурса на замещение указанной должности, именуемый в дальнейшем "глава администрации", с другой стороны, далее при совместном упоминании именуемые "Сторонами", заключили настоящий контракт о нижеследующем:

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. По настоящему контракту гражданин _____

(фамилия, имя, отчество)

поступает на должность главы администрации городского округа ЗАТО Свободный для обеспечения исполнения полномочий администрации городского округа по решению вопросов местного значения и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный федеральными законами и законами Свердловской области, а представитель нанимателя обязуется обеспечить главе администрации условия для исполнения полномочий, определенных настоящим контрактом, в соответствии с федеральными законами и законами Свердловской области, Уставом городского округа и иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный, а также настоящим контрактом.

2. Целью настоящего контракта является определение взаимных прав, обязанностей и ответственности Сторон в период действия контракта.

3. Глава администрации назначается на должность на определенный Уставом городского округа срок полномочий и приступает к исполнению полномочий "___" _____ 20__ года.

4. Работа по настоящему контракту является для главы администрации основной.

5. Глава администрации замещает должность муниципальной службы, относящуюся к высшей группе должностей, возглавляет администрацию городского округа на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции.

6. Местом работы главы администрации является администрация городского округа ЗАТО Свободный.

7. Глава администрации в своей деятельности по решению вопросов местного значения городского округа подконтролен Думе городского округа, а в части осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Свердловской области - органам государственной власти.

Глава 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

8. Глава администрации в соответствии с федеральным законом осуществляет основные права и обязанности муниципального служащего, а также вправе:

1) представлять администрацию городского округа в

отношениях с органами местного самоуправления, избирательной комиссией городского округа, органами государственной власти, иными государственными органами, физическими и юридическими лицами;

2) действовать без доверенности от имени администрации городского округа, представлять интересы городского округа ЗАТО Свободный и администрации городского округа на территории Российской Федерации и за ее пределами;

3) выдавать доверенности, совершать другие юридически значимые действия;

4) в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами и законами Свердловской области, Уставом городского округа и иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа издавать постановления по решению вопросов местного значения городского округа и вопросам, связанным с осуществлением государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Свердловской области, а также распоряжения по вопросам организации работы администрации городского округа;

5) использовать в пределах своих полномочий материальные ресурсы и финансовые средства городского округа;

6) открывать лицевой счет администрации городского округа;

7) обращаться с запросом и получать в порядке, установленном федеральными законами или законами Свердловской области, от органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления городского округа, избирательной комиссии городского округа, иных организаций, их должностных лиц информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, в том числе сведения для анализа социально-экономического развития городского округа;

8) посещать в порядке, установленном федеральными законами или законами Свердловской области, в целях исполнения обязанностей главы администрации органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления городского округа, избирательную комиссию городского округа, иные организации;

9) участвовать в подготовке решений, принимаемых органами местного самоуправления городского округа и их должностными лицами;

10) делегировать свои права заместителям главы администрации, распределять между ними обязанности;

11) применять в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, меры поощрения и дисциплинарной ответственности к муниципальным служащим и иным работникам администрации городского округа;

12) осуществлять иные права, установленные Уставом городского округа, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа в соответствии с федеральными законами и законами Свердловской области.

9. Глава администрации в связи с исполнением органами местного самоуправления городского округа отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Свердловской области, имеет право:

1) издавать на основании и во исполнение положений, установленных федеральными законами и законами Свердловской области, которыми органам местного самоуправления городского округа переданы отдельные государственные полномочия, а также нормативными правовыми актами, принятыми федеральными органами

исполнительной власти и органами исполнительной власти Свердловской области, в случаях, установленных федеральными законами и законами Свердловской области, постановления по вопросам, связанным с осуществлением этих полномочий, а также распоряжения по вопросам организации работы администрации городского округа, выполнение которой необходимо для осуществления таких полномочий;

2) запрашивать у федеральных органов исполнительной власти информацию, необходимую для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления городского округа федеральными законами;

3) запрашивать у Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области информацию, необходимую для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления городского округа законами Свердловской области.

10. Глава администрации исполняет следующие обязанности:

1) возглавляет администрацию городского округа ЗАТО Свободный, руководит ее деятельностью;

2) организует и обеспечивает исполнение полномочий администрации городского округа по решению вопросов местного значения городского округа ЗАТО Свободный, а также по исполнению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Свердловской области;

3) представляет на утверждение Думе городского округа проект местного бюджета и отчет о его исполнении, а также планы и программы развития городского округа, отчеты об их исполнении;

4) вносит на рассмотрение Думы городского округа проекты решений Думы, предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов, осуществление расходов из средств местного бюджета, а также дает заключения на такие проекты решений;

5) ежегодно отчитывается перед Думой городского округа о социально-экономическом положении муниципального образования, а также о деятельности администрации городского округа;

6) представляет для утверждения Думе городского округа ЗАТО Свободный структуру администрации городского округа ЗАТО Свободный и положения об отраслевых (функциональных) органах администрации городского округа наделенных правами юридического лица;

(подпункт 6 в редакции решения Думы городского округа от 21.06.2012 года № 4/2)

7) утверждает штатное расписание администрации городского округа в соответствии с утвержденной Думой городского округа структурой администрации городского округа;

8) назначает на должность и освобождает от должности первого заместителя главы администрации городского округа, заместителя главы администрации городского округа в соответствии с федеральными законами и Уставом городского округа;

9) назначает на должность и освобождает от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;

10) принимает на работу муниципальных служащих, а также лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации городского округа ЗАТО Свободный и не являющихся муниципальными служащими;

(подпункт 10 в редакции решения Думы городского округа от 21.06.2012 года № 4/2)

11) определяет цели, задачи, полномочия, состав коллегий и комиссий в структуре администрации городского округа;

12) формирует консультативно-совещательные органы при администрации городского округа, не наделенные властными полномочиями и не входящие в структуру администрации городского округа (координационные и иные советы и комиссии), для обеспечения участия общественности, а также учета интересов органов государственной власти и органов местного самоуправления, иных организаций при решении вопросов местного значения городского округа;

13) осуществляет контроль за деятельностью администрации городского округа, должностных лиц администрации городского округа в формах, установленных Уставом городского округа и иными муниципальными правовыми актами;

14) распоряжается средствами местного бюджета в соответствии с федеральными законами и законами Свердловской области, Уставом городского округа и иными муниципальными правовыми актами;

15) в целях решения непосредственно населением вопросов местного значения инициирует проведение местного референдума совместно с Думой городского округа;

16) организует прием граждан;

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

18) обеспечивает своевременное и качественное исполнение всех договоров и иных обязательств администрации городского округа;

19) организует планирование и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

(в редакции решения Думы городского округа от 26.09.2014 года № 39/24)

20) организует осуществление в городском округе эффективной финансовой, налоговой и инвестиционной политики;

21) обеспечивает сохранность материальных ресурсов и расходует по целевому назначению предоставленные финансовые средства, обеспечивает сохранность государственного и муниципального имущества, в том числе предоставленного ему для исполнения должностных обязанностей;

22) предоставляет уполномоченным государственным органам, органам местного самоуправления необходимую информацию и документы в соответствии с федеральными законами и законами Свердловской области;

23) исполняет предписания и иные документы уполномоченных государственных органов, органов местного самоуправления об устранении нарушений требований федеральных законов и законов Свердловской области, иных нормативных правовых актов;

24) согласовывает с главой городского округа убытие в ежегодные очередные и иные отпуска и командировки, информирует о лице, исполняющем обязанности главы администрации городского округа;

24.1) организует предоставление муниципальных услуг администрацией городского округа ЗАТО Свободный и иными органами местного самоуправления, осуществляющими исполнительно-распорядительные полномочия;

(подпункт 24.1 в редакции решения Думы городского округа от 21.06.2012 года № 4/2)

24.2) назначает на должность и освобождает от должности руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа ЗАТО Свободный, определяет их полномочия;

(подпункт 24.2 в редакции решения Думы городского округа от 21.06.2012 года № 4/2)

24.3) утверждает положения об отраслевых (функциональных) органах администрации городского округа ЗАТО Свободный, не наделенных правами юридического лица;

(подпункт 24.3 в редакции решения Думы городского округа от 21.06.2012 года № 4/2)

25) исполняет иные обязанности, предусмотренные федеральными законами и законами Свердловской области, Уставом городского округа и иными муниципальными правовыми актами.

11. Глава администрации обязан соблюдать ограничения и не нарушать запреты, установленные федеральными законами.

12. Глава администрации в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Свердловской области, обязан:

1) организовать работу администрации городского округа, выполнение которой необходимо для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Свердловской области;

2) принимать в пределах своих полномочий меры, направленные на обеспечение сохранности и целевого использования материальных ресурсов и финансовых средств, предоставленных для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Свердловской области, а также собственных материальных ресурсов и финансовых средств, дополнительно используемых органами местного самоуправления для осуществления этих полномочий в случаях и порядке, предусмотренных Уставом городского округа;

3) предоставлять уполномоченным государственным органам Российской Федерации и (или) уполномоченным государственным органам Свердловской области сведения о муниципальных правовых актах, изданных на основании и во исполнение положений, установленных федеральными законами и законами Свердловской области, которыми органам местного самоуправления переданы отдельные государственные полномочия;

4) предоставлять уполномоченным государственным органам Российской Федерации в порядке, установленном федеральными законами, которыми органам местного самоуправления переданы отдельные государственные полномочия, отчетность об осуществлении этих полномочий;

5) предоставлять уполномоченным государственным органам Свердловской области в порядке, установленном законами Свердловской области, которыми органам местного самоуправления переданы отдельные государственные полномочия, отчетность об осуществлении этих полномочий;

6) оказывать органам государственной власти Российской Федерации содействие при осуществлении ими контроля за осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами;

7) оказывать органам государственной власти Свердловской области содействие при осуществлении ими контроля за осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления законами Свердловской области;

8) принимать в пределах своих полномочий меры, направленные на устранение указанных в письменных предписаниях уполномоченных государственных органов Российской Федерации нарушений требований

федеральных законов по вопросам осуществления органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами;

9) принимать в пределах своих полномочий меры, направленные на устранение указанных в письменных предписаниях уполномоченных государственных органов Свердловской области нарушений требований законов Свердловской области по вопросам осуществления органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления законами Свердловской области;

10) принимать при наступлении условий и в порядке, установленных федеральными законами или законами Свердловской области, которыми органам местного самоуправления переданы отдельные государственные полномочия, меры, направленные на прекращение их осуществления органами местного самоуправления.

Глава 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ

13. Представитель нанимателя имеет право:

1) требовать от главы администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, действующих в администрации городского округа;

2) осуществлять контроль за соблюдением главой администрации требований законодательства Российской Федерации, Устава городского округа, настоящего контракта в части решения вопросов местного значения;

3) поощрять главу администрации за безупречную и эффективную муниципальную службу;

4) привлекать главу администрации к дисциплинарной ответственности за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

5) обращаться в случаях и в порядке, установленных федеральными законами, в суд в связи с нарушением главой администрации условий настоящего контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения;

6) реализовывать иные права, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, законодательством о муниципальной службе.

14. Представитель нанимателя обязан:

1) не вмешиваться в оперативную-распорядительную деятельность главы администрации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) обеспечить реализацию прав главы администрации, предусмотренных настоящим контрактом;

3) создать главе администрации условия для безопасного и эффективного исполнения должностных обязанностей, определенных настоящим контрактом;

4) соблюдать в отношении трудового законодательства, иные акты, содержащие нормы трудового права, законодательство о муниципальной службе и условия настоящего контракта;

5) обеспечить в полном объеме выплату денежного содержания главе администрации и предоставление иных гарантий;

6) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, законодательством о муниципальной службе.

15. Представитель нанимателя не вправе требовать от главы администрации исполнения обязанностей, не

предусмотренных федеральными законами и законами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа и настоящим контрактом.

Глава 4. ОПЛАТА ТРУДА И ИНЫЕ ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ГЛАВЕ АДМИНИСТРАЦИИ

16. Оплата труда главы администрации городского округа производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада в размере рублей в месяц и следующих ежемесячных и иных дополнительных выплат:

1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере процентов этого оклада;

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере процентов этого оклада;

3) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере процентов этого оклада;

4) премии по результатам работы в размере не более процентов этого оклада;

5) материальной помощи, выплачиваемой за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих в размере должностных окладов;

6) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин муниципальных служащих - исходя из фактически установленного размера;

7) других выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

(пункт 16 в редакции решения Думы городского округа от 14.10.2016 года № 2/24)

17. Ежегодный оплачиваемый отпуск главы администрации состоит из:

1) ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 30 календарных дней;

2) ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, порядок и условия предоставления которого определяются законом Свердловской области;

3) ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в связи с ненормированным рабочим днем, продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в администрации городского округа;

4) иных ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

18. Главе администрации гарантируются:

1) медицинское обслуживание главы администрации и членов его семьи, в том числе после выхода главы администрации на пенсию;

2) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи главы администрации в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

3) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу главы администрации в связи с исполнением им должностных обязанностей;

4) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей.

19. Главе администрации предоставляются иные гарантии, установленные федеральными законами и

законами Свердловской области, Уставом городского округа.

Глава 5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

20. Режим рабочего времени главы администрации устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в администрации городского округа.

21. Глава администрации исполняет должностные обязанности на условиях ненормированного рабочего дня.

Глава 6. ПООЩРЕНИЕ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

22. За безупречную и эффективную муниципальную службу к главе администрации могут применяться следующие виды поощрения:

1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

2) награждение почетной грамотой Думы городского округа с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;

3) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;

4) иные виды поощрения в соответствии с федеральными законами и законами Свердловской области, Уставом городского округа и иными муниципальными правовыми актами.

23. Решение о поощрении главы администрации в соответствии с подпунктами 1 - 3 пункта 22 настоящего контракта принимается представителем нанимателя.

24. Поощрение главы администрации денежной премией, ценным подарком допускается наряду с применением иных видов поощрения.

25. При стаже муниципальной службы не менее 10 лет производится выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет, порядок и размер которого определяется Уставом городского округа или иным муниципальным правовым актом.

26. Применение поощрения главы администрации осуществляется в порядке, установленном муниципальными правовыми актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Глава 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

27. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение условий настоящего контракта Стороны несут ответственность в соответствии с федеральными законами.

28. Глава администрации городского округа несет ответственность за неисполнение своих должностных обязанностей, в том числе в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Свердловской области.

29. Глава администрации не несет ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему контракту, если оно явилось следствием ненадлежащего исполнения своих обязательств представителем нанимателя.

Глава 8. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО КОНТРАКТА

30. Каждая из Сторон вправе ставить перед другой Стороной вопрос об изменении настоящего контракта, которое оформляется дополнительным соглашением, прилагаемым к настоящему контракту, в порядке,

установленном трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

31. Полномочия главы администрации прекращаются в связи с истечением срока контракта или досрочно в случае:

- 1) смерти;
- 2) отставки по собственному желанию;
- 3) расторжения контракта в соответствии с федеральными законами;
- 4) отрешения от должности в соответствии с федеральными законами;
- 5) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 6) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;
- 7) вступления в отношении него в законную силу обвинительного приговора суда;
- 8) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;
- 9) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- 10) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- 11) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства-участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;

12) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных федеральным законом;

13) преобразования городского округа, осуществляемого в соответствии с федеральным законом, а также в случае упразднения городского округа;

14) увеличения численности избирателей городского округа более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ городского округа.

32. Настоящий контракт с главой администрации может быть расторгнут по соглашению Сторон или в судебном порядке на основании заявления:

1) Думы городского округа или представителя нанимателя - в связи с нарушением условий настоящего контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения городского округа;

2) Губернатора Свердловской области - в связи с нарушением условий настоящего контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Свердловской области;

3) главы администрации - в связи с нарушениями условий настоящего контракта органами местного самоуправления и (или) органами государственной власти Свердловской области.

33. Глава администрации по прекращении муниципальной службы обязан вернуть все документы, содержащие служебную информацию.

Глава 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

34. Настоящий контракт вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и прекращается после

окончания полномочий главы администрации.

35. По вопросам, не урегулированным настоящим контрактом, Стороны руководствуются трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

36. Споры между Сторонами разрешаются в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

37. Условия настоящего контракта подлежат изменению в обязательном порядке в случае соответствующего изменения федеральных законов и законов Свердловской области, Устава городского округа.

38. Настоящий контракт составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся в администрации городского округа в личном деле главы администрации, в Думе городского округа и у главы администрации.

Представитель нанимателя

Глава администрации
городского округа

(фамилия, имя, отчество главы
городского округа)

(фамилия, имя, отчество главы
администрации городского округа)

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

Паспорт серии _____

№ _____

выдан " ____ " _____ г.

(когда, кем)

(место для печати)

Адрес: _____

Адрес места жительства: _____

Приложение № 2

О Б Ъ Я В Л Е Н И Е

о приеме документов на участие в конкурсе на замещение вакантной должности главы администрации городского округа ЗАТО Свободный

В соответствии с решением Думы городского округа ЗАТО Свободный от 14.10.2016 года № 2/32 объявлен конкурс на замещение вакантной должности главы администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Правом на участие в конкурсе обладают граждане Российской Федерации, граждане иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в возрасте не моложе 18 лет и не старше 65 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, отвечающие требованиям, установленным действующим законодательством, Уставом городского округа ЗАТО Свободный и Положением "О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности главы администрации городского округа ЗАТО Свободный", утвержденным решением Думы городского округа ЗАТО Свободный от 07.10.2008 г. № 9/10 (в редакции от 14.10.2016 года № 2/23), необходимым для замещения должности главы администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - глава администрации городского округа).

При проведении конкурса участникам конкурса

гарантируется равенство прав в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Кандидат на должность главы администрации городского округа в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ "Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области", Положением "О квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный", утвержденным решением Думы городского округа ЗАТО Свободный от 14.10.2016 г. № 2/14, должен соответствовать квалификационным требованиям:

1) к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должности главы администрации городского округа: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и стаж муниципальной службы не менее шести лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее семи лет;

2) к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей по должности главы администрации городского округа:

а) знание Конституции Российской Федерации, Устава Свердловской области, Устава городского округа ЗАТО Свободный, а также федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Свердловской области, иных нормативных правовых актов Свердловской области, принимаемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов в соответствующей сфере деятельности органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный;

б) навыки организации и планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, владения информационными технологиями, пользования офисной техникой и программным обеспечением, редактирования документации, организационными и коммуникативными навыками;

в) навыки координирования управленческой деятельности, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров и публичного выступления.

Кроме этого, к кандидатам на должность главы администрации городского округа предъявляются в соответствии с Уставом городского округа ЗАТО Свободный требования:

1) наличие стажа работы на руководящих должностях не менее пяти лет;

2) отсутствие неснятой или не погашенной судимости (справка в соответствии с Приказом МВД РФ от 07.11.2011 № 1121);

3) знание социальной, транспортной, жилищно-коммунальной и иной инфраструктуры, территориальных особенностей муниципального образования.

Лицом, изъявившим намерение участвовать в конкурсе, лично представляются в конкурсную комиссию следующие документы:

1) личное заявление об участии в конкурсе;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р (с приложением фотографии размером 4 x 6 см);

3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

4) трудовую книжку или ее копию, заверенную по месту работы (службы);

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

8) документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (утверждено Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 984н);

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме, которая установлена Указом Президента РФ от 23.06.2014 № 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации";

11) справку об отсутствии (наличии) судимости, выданную уполномоченным государственным органом;

12) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" за три календарных года, предшествующих году участия в конкурсе;

13) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, а также представляемые по желанию претендента на должность главы администрации городского округа документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, характеризующие профессиональную подготовку претендента, результаты тестирований, характеристики, рекомендации.

Срок представления документов - с 09.01.2017 года по 19.01.2017 года.

Документы для участия в конкурсе принимаются по адресу: 624790, Свердловская область, ЗАТО Свободный, ул. Майского, 67, каб. 209.

Время приема документов: с понедельника по пятницу с 10.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00 в рабочие дни. Телефоны для справок: т. 5-81-11, т/факс 5-84-85. 5-85-01. E-mail: adm_zato_svobod@mail.ru, дума_svobod@mail.ru. <http://адм-затосвободный.рф>, дума-затосвободный.рф

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа участнику в их приеме. Решение об отказе принимается конкурсной комиссией.

Конкурсная комиссия вправе осуществить проверку достоверности документов и сведений, представленных лицом, изъявившим намерение участвовать в конкурсе.

Дата и время проведения конкурса - 20 января 2017 года в 15.00 часов

(дата и время проведения могут быть изменены с обязательным уведомлением об этом лиц, изъявивших намерение участвовать в конкурсе и подавших заявления в установленный срок).

Место проведения конкурса - Свердловская область, ЗАТО Свободный, ул. Майского, 67, администрация городского округа, зал заседаний.

Условия конкурса - победителями конкурса признаются кандидаты, соответствующие квалификационным и дополнительным требованиям, предъявляемым к должности главы администрации, установленных действующим законодательством Свердловской области и нормативными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный, требованиям контракта с главой

администрации, а также успешно прошедшие конкурсные испытания.

Порядок проведения конкурса - конкурс проводится в форме конкурса - испытания в два этапа:

1) На первом этапе конкурсная комиссия проводит проверку сведений, представленных лицами, изъявившими намерение участвовать в конкурсе, а также проверку соответствия указанных лиц квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должности главы администрации городского округа, на основании представленных ими документов, а также информации, представленной правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и (или) их должностными лицами. Изучение указанных документов и информации осуществляется в отсутствие представивших их лиц.

2) На втором этапе конкурса комиссия проводит оценку профессиональных и личностных качеств лиц, допущенных к участию во втором этапе конкурса, их знаний и умений на основании представленных документов и по результатам конкурсных испытаний.

При проведении конкурса могут использоваться не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, законам Свердловской области и другим нормативным правовым актам Свердловской области методы оценки профессиональных и личностных качеств участников конкурса, включая:

- 1) индивидуальное собеседование;
- 2) проведение групповых дискуссий;
- 3) анкетирование;
- 4) тестирование;
- 5) устное или письменное изложение своих предложений, программы развития городского округа ЗАТО Свободный в рамках полномочий главы администрации городского округа;

6) иные методы оценки профессиональных и личностных качеств лиц, допущенных к участию в конкурсе.

Решение о необходимости, а также об определении очередности применения указанных методов оценки профессиональных и личностных качеств участников конкурса составляет порядок проведения конкурсных испытаний, который устанавливается конкурсной комиссией.

Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается конкурсной комиссией по итогам первого этапа конкурса.

Конкурсная комиссия в срок не позднее пяти рабочих дней до дня проведения второго этапа конкурса направляет сообщения о дате, месте и времени его проведения лицам, допущенным к участию в конкурсе.

Конкурс считается состоявшимся при участии двух и более кандидатов.

Дополнительную информацию по вопросам, связанным с проведением конкурса, можно получить в администрации городского округа (телефон: (34345) 5-81-11, адрес эл. почты: adm_zato_svobod@mail.ru) или Думе городского округа (телефон (34345) 5-85-01, адрес эл. почты: дума_svobod@mail.ru).



Поздравляем воинов-ракетчиков 42 Тагильской ракетной дивизии с Днем Ракетных войск стратегического назначения!

РВСН - гордость и основная часть стратегических ядерных сил России, основа национальной безопасности и обороноспособности государства.

Праздник 17 декабря - это дань уважения тем, кто посвятил себя святому делу служить Отечеству. Спасибо вам за добросовестный труд, высокий профессионализм, неизменную верность избранному делу! Пусть Свободный всегда остается гарантом безопасности, где крепнет военная мощь страны.

Желаем нашим защитникам и их семьям доброго здоровья, счастья и благополучия, уверенности в завтрашнем дне, новых достижений и успехов во имя процветания нашей Родины!

Глава городского округа
В.В. Мельников.

И. о. Главы администрации
городского округа
А.В. Соколов.

СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



УЧРЕДИТЕЛЬ: администрация ГО ЗАТО СВОБОДНЫЙ.

НАШ АДРЕС: 624790, пос. Свободный, ул. Майского, 67.
Тел./факс: (34345)58894, 58485. E-mail: adm_zato_svobod@mail.ru

Главный редактор: А.В. Соколов.

Дизайн и верстка: Е.Е. Аскерова

Тираж: 500 шт.