|  |
| --- |
| Приложение  к решению Совета депутатов  ЗАТО г. Железногорск  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2015 № \_\_\_\_ |

Положение о порядке проведения конкурса

на замещение должности Главы администрации ЗАТО г. Железногорск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Настоящее положение определяет порядок проведения конкурса на

замещение должности Главы администрации ЗАТО г. Железногорск (далее - конкурс), общее число членов конкурсной комиссии, а также условия контракта для Главы администрации ЗАТО г. Железногорск в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения и в части осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Красноярского края.

1.2. Применяемые в настоящем Положении понятия используются в следующих значениях:

- Глава администрации ЗАТО г. Железногорск (далее - Глава администрации) - лицо, назначаемое на должность Главы администрации по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности насрок полномочий, определяемый Уставом ЗАТО Железногорск;

- конкурсная комиссия - комиссия, образуемая в порядке, установленном Советом депутатов ЗАТО г. Железногорск в соответствии с федеральным законодательством и настоящим Положением, для проведения конкурса на замещение должности Главы администрации;

- участник конкурса на замещение должности Главы администрации (далее - участник конкурса) - лицо, допущенное в установленном настоящим Положением порядке к участию в конкурсе на замещение должности Главы администрации;

- кандидат на замещение должности Главы администрации (далее - кандидат) - лицо, признанное конкурсной комиссией по результатам проведения конкурса его победителем и предложенное конкурсной комиссией Совету депутатов ЗАТО г. Железногорск для назначения на должность Главы администрации;

- конкурс на замещение должности Главы администрации (далее - конкурс) - проводимая в порядке, установленном настоящим Положением, процедура отбора кандидатов на замещение должности Главы администрации из числа участников конкурса.

1.3. Порядок проведения конкурса предусматривает:

а) принятие Советом депутатов ЗАТО г. Железногорск (далее - Совет депутатов) решения о проведении конкурса и назначении одной трети членов конкурсной комиссии;

б) уведомление Законодательного Собрания Красноярского края, Губернатора Красноярского края и Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» о принятии решения о проведении конкурса и назначении одной трети членов конкурсной комиссии;

в) опубликование решения о проведении конкурса, включающее в себя условия конкурса, сведения о дате, времени и месте проведения конкурса, а также проекта контракта на замещение должности Главы администрации;

г) опубликование в газете «Город и горожане» и размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления о приеме документов для участия в конкурсе;

д) подача кандидатами документов на участие в конкурсе;

е) принятие конкурсной комиссией решений по результатам рассмотрения представленных кандидатами документов на участие в конкурсе и по результатам конкурсного отбора;

ж) представление конкурсной комиссией на рассмотрение Совету депутатов кандидатов для назначения на должность Главы администрации.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ

КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

2.1. Для проведения конкурса формируется конкурсная комиссия в составе 9 человек

2.2. Одна треть членов конкурсной комиссии назначается Советом депутатов, одна треть - Законодательным Собранием Красноярского края по представлению Губернатора Красноярского края, одна треть - Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом».

2.3. При принятии решения о проведении конкурса начинается формирование конкурсной комиссии путем назначения Советом депутатов одной трети членов конкурсной комиссии.

2.4. Предложение кандидатур в одну треть состава конкурсной комиссии, назначаемой Советом депутатов, осуществляется:

- Главой ЗАТО г. Железногорск;

- депутатами Совета депутатов;

- Администрацией ЗАТО г. Железногорск.

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

2.6. В течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем принятия Советом депутатов решения о назначении одной трети членов конкурсной комиссии, в Законодательное Собрание Красноярского края и Губернатору Красноярского края, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом» направляется уведомление о проведении конкурса и начале формирования конкурсной комиссии.

Не позднее чем за 10 рабочих дней до дня проведения конкурса указанные в настоящем пункте органы представляют кандидатуры назначенных представителей в Совет депутатов.

2.7. Конкурсная комиссия:

- обеспечивает соблюдение равных условий для каждого кандидата при проведении конкурса;

- рассматривает документы, представленные кандидатами для участия в конкурсе;

- осуществляет допуск кандидатов к участию в конкурсе или отказ в допуске кандидатов к участию в конкурсе;

- осуществляет конкурсный отбор кандидатов;

- представляет Совету депутатов кандидатов на должность Главы администрации.

2.8. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется на коллегиальной основе. Конкурсная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.

Председатель конкурсной комиссии и секретарь конкурсной комиссии избираются из состава комиссии открытым голосованием.

Организация деятельности конкурсной комиссии осуществляется ее председателем.

Председатель конкурсной комиссии:

1) осуществляет общее руководство деятельностью конкурсной комиссии;

2) объявляет заседание конкурсной комиссии правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума;

3) открывает, ведет и закрывает заседания конкурсной комиссии;

4) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (болезнь, командировка, нахождение в отпуске и т.п.) руководство работой конкурсной комиссии осуществляет член комиссии, избранный из ее состава.

Ответственным за организацию проведения заседания конкурсной комиссии является секретарь конкурсной комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии осуществляет подготовку заседаний конкурсной комиссии, включая информирование членов конкурсной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе конкурсной комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за три рабочих дня до их начала, оформляет протокол заседания конкурсной комиссии.

2.9. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов конкурсной комиссии (6 человек).

2.10. Решение конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии открытым голосованием.

При равенстве голосов голос председателя конкурсной комиссии является решающим.

2.11. Результаты заседаний конкурсной комиссии оформляются протоколами.

2.12. Конкурсная комиссия вправе привлекать к участию в работе независимых экспертов, которые пользуются правом совещательного голоса.

2.13. Обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется за счет средств местного бюджета, предусмотренных на содержание Совета депутатов.

Обеспечение деятельности конкурсной комиссии возлагается на отдел по организации деятельности совета депутатов (аппарат Совета депутатов).

3. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И ОПУБЛИКОВАНИЯ РЕШЕНИЯ

О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА

3.1. Решение о проведении конкурса принимается Советом депутатов.

3.2. Конкурс проводится в течение 45 календарных дней со дня начала проведения конкурса.

Днем начала проведения конкурса считается день, следующий за днем окончания срока подачи документов для участия в конкурсе.

3.3. Решение о проведении конкурса, включающее в себя условия конкурса, сведения о дате, времени и месте проведения конкурса, а также проект контракта на замещение должности Главы администрации, подлежат опубликованию в газете «Город и горожане» и на официальном сайте муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения конкурса.

Условия конкурса должны предусматривать требования к кандидатам, конкретные методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на должность Главы администрации, а также обязанности кандидатов по прохождению процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

4.1. Администрация ЗАТО г. Железногорск обеспечивает опубликование в ближайшем выпуске газеты «Город и горожане» и размещение в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем принятия решения о проведении конкурса, на официальном сайте муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления о приеме документов для участия в конкурсе (далее - объявление), в котором должны содержаться следующие сведения:

- наименование должности муниципальной службы, на замещение которой проводится конкурс;

- место и время приема документов для участия в конкурсе;

- срок, в течение которого принимаются документы для участия в конкурсе;

- условия конкурса.

4.2. К кандидатам на участие в конкурсе предъявляются следующие требования:

а) наличие гражданства Российской Федерации или гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

б) владение государственным языком Российской Федерации;

г) наличие высшего образования, полученного по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования и подтвержденное документом об образовании и о квалификации;

в) соответствие квалификационным требованиям, установленным в пункте 4.3 настоящего положения;

д) стаж муниципальной службы на главных должностях муниципальной службы и (или) стаж государственной службы на ведущих должностях государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности на руководящих должностях не менее четырех лет;

Дополнительное требование к кандидату - наличие стажа муниципальной или государственной службы не менее трех лет или стажа работы на руководящих должностях не менее пяти лет;

е) знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 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 государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Красноярского края;

ж) 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 администрации ЗАТО г. Железногорск в участии в конкурсе);

з) отсутствие на день проведения конкурса непогашенной или неснятой судимости;

и) наличие навыков работы в области управления персоналом, оперативного принятия и реализации управленческих решений;

к) отсутствие ограничений, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

- признания кандидата недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

- осуждения кандидата 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;

- наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

- 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 кандидатом гражданства иностранного государства либо получения кандидатом 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 кандидат 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 федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=FEBDAB70D97C52BA28A0E909CFC532BF1EB66F70F90EB888B533C0300682C03D5C8D6708DE2A820EEBR0M) сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

- признания кандидата не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением кандидатов, прошедших военную службу по контракту).

- наличие у кандидата близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с Главой ЗАТО г. Железногорск;

- достижение возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

4.3. Установить следующие квалификационные требования к уровню знаний, умений, навыков и компетенции, к профессиональному образованию по соответствующим специальностям, направлениям подготовки, необходимым для замещения должности муниципальной службы - Глава администрации ЗАТО г. Железногорск:

4.3.1. Квалификационные требования к уровню знаний, умений и компетенции:

Муниципальный служащий должен знать и уметь применять на практике [Конституцию](consultantplus://offline/ref=0C34BE17A4430AC11D4829E1EDDB2DA747529078A20ED905B5A142B2qDF) Российской Федерации, федеральные законы, Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Устав Красноярского края, законы Красноярского края, [Устав](consultantplus://offline/ref=0C34BE17A4430AC11D4837ECFBB772AC4D51C970AD508552B3F61D7DC39E4EB0q5F) ЗАТО Железногорск, иные нормативные правовые акты, а также муниципальные правовые акты, в соответствии с которыми регулируется деятельность органов местного самоуправления ЗАТО Железногорск; правовые основы муниципальной службы; нормативную базу соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; передовой опыт в области государственного и муниципального управления; основы управления и организации труда; методы управления персоналом; правила делового этикета; порядок работы со служебной информацией; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; правила внутреннего трудового распорядка; должностную инструкцию; правила русского языка, использования стиля, формы и структуры изложения официальных документов.

В области информационно-коммуникационных технологий муниципальный служащий должен знать: устройство персонального компьютера, его периферийных устройств и программного обеспечения; возможности и особенности применения современных информационных технологий в органах местного самоуправления; основы информационной безопасности, способы защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения; правовые акты в области информационно-коммуникационных технологий и в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения данных технологий (знание основных нормативных правовых актов и их основных положений, регулирующих отношения в области информационно-коммуникационных технологий и предоставления государственных и муниципальных услуг: Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжение Правительства Красноярского края от 13.11.2010 № 936-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг Красноярского края, предоставляемых органами исполнительной власти Красноярского края, органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями Красноярского края» и др.); программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий (знание основных положений таких правовых актов как: «Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации» (утв. Президентом Российской Федерации от 02.02.2008 № Пр-212), распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.11.2008 № 1662-р «О Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года», постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011 – 2020 годы)»; основы проектного управления.

4.3.2. Квалификационные требования к уровню навыков:

Муниципальный служащий должен иметь навыки управления персоналом; оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; прогнозирования последствий принятых решений; ведения деловых переговоров; взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления; работы по взаимосвязи с другими ведомствами, организациями, структурными подразделениями, гражданами; предупреждения и разрешения конфликтов; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами; планирования и организации рабочего времени; делегирования полномочий подчиненным; постановки перед подчиненными достижимых задач; недопущения личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящими руководителями; иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях.

4.3.2. Квалификационные требования к профессиональному образованию по соответствующему направлению подготовки, специальности, необходимому для замещения должностей муниципальной службы в Администрации ЗАТО г. Железногорск:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  должности муниципальной  службы | Группа  должностей  муниципальной  службы | Направление  подготовки, специальности  муниципального  служащего | Образование,  считающееся  равноценным  (направление  подготовки,  специальности) |
| Глава  администрации  ЗАТО  г. Железногорск | Высшая должность  муниципальной  службы категории  "руководители" | 1. Государственное  и муниципальное  управление  2. Юриспруденция  3. Все специальности  по направлению  "Экономика и  управление" | Все специальности по направлениям:  "Естественные  науки и  математика";  "Техника и  технологии";  Военное  образование; "Энергетика,  энергетическое  машиностроение и  электротехника" |

4.4. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

- личное заявление на имя Главы ЗАТО г. Железногорск о поступлении на муниципальную службу и замещении должности Главы администрации;

- [анкету](consultantplus://offline/ref=E9EC2648B2A003509C128AC134D0671F894583FE87A89FA3668B33E48FDF6D115DDA090B38C04Cy8eDH) по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации», с личной фотографией;

- копию документа, удостоверяющего личность;

- копию трудовой книжки, а также копии иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность;

- копию документа об образовании и о квалификации;

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

- [сведения](consultantplus://offline/ref=E9EC2648B2A003509C1294CC22BC38108D4FD5F082A0C8F9328339B1D78034531AD3035F7B84418B05700FE5y0e2H) 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 назначения на должность Главы администрации, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, а также находящемся в пользовании, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для назначения на должность Главы администрации (на отчетную дату), по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460;

- [сведения](consultantplus://offline/ref=E9EC2648B2A003509C1294CC22BC38108D4FD5F082A0C8F9328339B1D78034531AD3035F7B84418B05700FE4y0eAH) 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 назначения на должность главы администрации, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, а также находящемся в пользовании, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для назначения на должность главы администрации (на отчетную дату), по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460;

- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

- копии документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- [заключение](consultantplus://offline/ref=E9EC2648B2A003509C128AC134D0671F87428DFC8AA89FA3668B33E48FDF6D115DDA090B38C24By8e3H) медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, по учетной форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н;

- согласие на прохождение процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну (далее - государственная тайна);

- справку о наличии (отсутствии) судимости (в том числе погашенной и снятой) и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования;

- согласие на обработку персональных данных, оформленное в соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=E9EC2648B2A003509C128AC134D0671F8F428DFD86A2C2A96ED23FE688D032065A93050A38C04E8Dy0eDH) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- опись представленных документов в двух экземплярах.

Гражданин вправе представить иные документы, характеризующие его профессиональную подготовку, навыки работы в управлении персоналом, в оперативном принятии управленческих решений.

Верность копий представляемых документов удостоверяется в порядке, установленном [Указом](consultantplus://offline/ref=E9EC2648B2A003509C128AC134D0671F8A418EFE84A89FA3668B33E4y8eFH) Президиума Верховного Совета СССР от 04.08.1983 № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан», или нотариально.

4.5. Документы, предусмотренные [пунктом 4.4](#Par70) настоящего положения, подаются в отдел по организации деятельности Совета депутатов (аппарат Совета депутатов) в запечатанном конверте, на котором указывается наименование конкурса, на участие в котором подается заявление,

Каждый конверт с документами на участие в конкурсе, поступивший в срок, указанный в объявлении, регистрируется муниципальными служащими отдела по организации деятельности Совета депутатов (аппарата Совета депутатов) в отдельном журнале регистрации (далее - журнал) с указанием даты, времени его получения и регистрационного номера.

Зарегистрированные конверты с документами для участия в конкурсе передаются по описи председателю конкурсной комиссии в день, следующий за днем окончания срока приема документов для участия в конкурсе, указанного в объявлении.

Конверты с документами, поступившие после окончания срока приема документов для участия в конкурсе, указанного в объявлении, вскрываются, регистрируются и в тот же день возвращаются кандидату почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения или вручением гражданину или его представителю с отметкой об этом в журнале.

4.6. Конкурсная комиссия осуществляет свою деятельность в течение 45 календарных дней со дня, следующего за днем окончания срока приема документов для участия в конкурсе, указанного в объявлении.

4.7. Вскрытие конвертов с документами для участия в конкурсе осуществляется конкурсной комиссией не позднее 2 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания срока приема документов для участия в конкурсе, указанного в объявлении.

На основании представленных документов конкурсная комиссия принимает решение о допуске кандидата к участию в конкурсе либо об отказе в допуске кандидата к участию в конкурсе.

4.8. В целях оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, кандидаты, в отношении которых конкурсной комиссией принято решение о допуске к участию в конкурсе, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня, следующего за днем принятия указанного решения, представить в отдел по организации деятельности Совета депутатов (аппарат Совета депутатов) следующие документы:

- собственноручно заполненную анкету по форме [4](consultantplus://offline/ref=8EFC6C2EB8B243056666F2B3BCF79037656BAD7DD56726F7483A471334F28D3DA95D8F28AEF24D4DHEq4L), предусмотренной Инструкцией о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63, а также документы, подтверждающие указанные в анкете сведения (паспорт, военный билет, трудовую книжку, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, диплом об образовании и т.п.), за исключением документов, представленных для участия в конкурсе;

- справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со [сведениями](consultantplus://offline/ref=8EFC6C2EB8B243056666F2B3BCF790376D6BA371D4687BFD40634B1133FDD22AAE148329AEF24FH4qAL), составляющими государственную тайну, по форме, предусмотренной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2011 № 989н.

4.9. Основаниями для принятия решения об отказе в допуске кандидата к участию в конкурсе являются:

- выявление обстоятельств, установленных в [статье 13](consultantplus://offline/ref=E9EC2648B2A003509C128AC134D0671F8F4389F886A4C2A96ED23FE688D032065A93050A38C04C83y0e7H) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- несоответствие кандидата требованиям, предъявляемым к кандидатуре на должность Главы администрации;

- непредставление, представление не в полном объеме или несвоевременное представление документов, предусмотренных пунктом 4.4 настоящего положения;

- выявление в представленных документах недостоверных сведений.

4.10. Кандидатам, в отношении которых принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе, направляются уведомления об этом в течение 2

рабочих дней со дня, следующего за днем принятия решения.

4.11. В случае принятия решения о допуске к участию в конкурсе одного кандидата или принятия решения об отказе в допуске к участию в конкурсе всех кандидатов Совет депутатов принимает решение о проведении повторного конкурса.

4.12. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, возвращаются им на основании их письменных заявлений в течение трех лет со дня, следующего за днем принятия решения об отказе в допуске к участию в конкурсе.

До истечения указанного срока документы хранятся в отделе по организации деятельности Совета депутатов (аппарат Совета депутатов), после чего подлежат передаче в муниципальный архив.

4.13. Конкурсная комиссия не позднее 2 рабочих дней со дня, следующего за днем принятия решения о допуске к участию в конкурсе двух и более лиц, приступает к конкурсному отбору.

4.14. Конкурсный отбор заключается в оценке участников конкурса на основании представленных документов об образовании и о квалификации, об осуществлении трудовой (служебной) деятельности, отзыва с предыдущего места работы (при наличии), а также на основе не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации конкурсных процедур с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств участников конкурса.

4.15. Конкурсный отбор проводится с использованием следующих методов оценки профессиональных и личностных качеств участников конкурса:

- анализа представленных участниками конкурса документов (далее – анализ);

- индивидуального собеседования с участниками конкурса (далее – собеседование).

4.16. Анализ осуществляется членами конкурсной комиссии в целях оценки участников конкурса на основании представленных ими документов об образовании и о квалификации, об осуществлении трудовой (служебной) деятельности, отзыва с предыдущего места работы (при наличии), иных документов (при наличии).

Члены конкурсной комиссии вправе задавать участникам конкурса вопросы, возникающие при анализе представленных документов.

По результатам анализа каждым членом конкурсной комиссии каждому участнику конкурса присуждается от 1 (одного) до 5 (пяти) баллов.

Конкурсная комиссия оценивает каждого участника конкурса в его отсутствие.

Баллы, присужденные всеми членами конкурсной комиссии каждому участнику конкурса, суммируются.

4.17. Собеседование заключается в устных ответах участника конкурса на вопросы, задаваемые членами конкурсной комиссии.

Собеседование проводится в целях оценки уровня профессиональных знаний по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей Главы администрации ЗАТО г. Железногорск, в том числе по вопросам касающимся оптимизации работы Администрации ЗАТО г. Железногорск, ее организационной структуры, а также стратегии социально-экономического развития муниципального образования, прогноз социально-экономического развития муниципального образования, муниципальных программ развития ЗАТО Железногорск.

При собеседовании учитываются навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений, способность определять и разрабатывать стратегию развития муниципального образования, прогнозировать последствия принятых решений, управления персоналом и иных навыков, предусмотренных квалификационными требованиями.

По результатам собеседования каждый член конкурсной комиссии присуждает участнику конкурса от 1 до 5 баллов:

- 5 баллов, если участник конкурса последовательно, в полном объеме, глубоко раскрыл содержание вопросов, правильно использовал понятия и термины, в ходе собеседования проявил высокую активность, показал высокий уровень навыков и знаний вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей Главы администрации ЗАТО г. Железногорск;

- 4 балла, если участник конкурса последовательно раскрыл содержание вопросов, правильно использовал понятия и термины, в ходе собеседования проявил хорошую активность, показал хороший уровень навыков и знаний вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей Главы администрации ЗАТО г. Железногорск;

- 3 балла, если участник конкурса раскрыл содержание вопросов, правильно использовал понятия и термины, но допустил незначительные неточности, в ходе собеседования проявил активность, показал достаточный уровень навыков и знаний вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей Главы администрации ЗАТО г. Железногорск;

- 2 балла, если участник конкурса не в полном объеме раскрыл содержание вопросов, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности или ошибки, в ходе собеседования проявил низкую активность, показал средний уровень навыков и знаний вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей Главы администрации ЗАТО г. Железногорск;

- 1 балл, если участник конкурса не раскрыл содержание вопросов, при ответе неправильно использовал понятия и термины, допустил значительные ошибки, в ходе собеседования не проявил активности, показал низкий уровень навыков и знаний вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей Главы администрации ЗАТО г. Железногорск;

Конкурсная комиссия оценивает каждого участника конкурса в его отсутствие.

Баллы, присужденные всеми членами конкурсной комиссии каждому участнику конкурса, суммируются.

4.18. Баллы, присужденные участнику конкурса всеми членами конкурсной комиссии по результатам анализа и собеседования, суммируются.

4.19. Победителем конкурса по результатам проведения конкурса признается участник конкурса, набравший в сумме 60% от максимально возможного количества присуждаемых участнику конкурса баллов.

Участник конкурса, ставший его победителем признается кандидатом на замещение должности Главы администрации.

4.20. Решение конкурсной комиссии о признании участника конкурса победителем и представлении кандидата на замещение должности Главы администрации в Совет депутатов ЗАТО г. Железногорск принимается большинством голосов с учетом общего количества присужденных баллов.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии. Решение принимается в отсутствие участников конкурса.

4.21. Участники конкурса и кандидаты, в отношении которых принято решение о признании участника конкурса победителем и представлении кандидатов на замещение должности Главы администрации в Совет депутатов ЗАТО г. Железногорск, информируются о принятых комиссией решениях в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем принятия решения.

4.22. По результатам конкурсного отбора конкурсная комиссия представляет в Совет депутатов не менее двух кандидатов на должность Главы администрации.

4.23. Если в результате проведения конкурсного отбора выявлен один кандидат или не выявлены кандидаты, отвечающие требованиям на должность Главы администрации, Совет депутатов принимает решение о проведении повторного конкурса.

Решение о проведении повторного конкурса принимается, если за него проголосовало более половины от установленного числа депутатов Совета депутатов.

5. НАЗНАЧЕНИЕ НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Председатель конкурсной комиссии представляет на сессии Совета депутатов результаты конкурсного отбора, информацию о кандидатах на должность Главы администрации.

5.2. По кандидатам, представленным на должность Главы администрации проводится тайное голосование.

Сведения о кандидатах вносятся в бюллетень для голосования в алфавитном порядке.

5.3. Кандидат, за которого проголосовало более половины от установленного числа депутатов 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.

При этом кандидат, за которого проголосовало более половины от числа присутствующих на заседании сессии Совета депутатов, назначается на должность Главы администрации.

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

5.5. Назначение Главы администрации оформляется решением Совета депутатов.

Решение Совета депутатов о назначении Главы администрации подлежит опубликованию в газете «Город и горожане» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.6. Полномочия Главы администрации начинаются в день назначения его на должность Советом депутатов.

5.7. Заключение контракта с Главой администрации осуществляется Главой ЗАТО г. Железногорск.

Контракт с Главой администрации заключается в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=E9EC2648B2A003509C1294CC22BC38108D4FD5F082A2C8FC378439B1D78034531AyDe3H) Красноярского края от 25.03.2010 № 10-4500 «О контракте с главой местной администрации» и настоящим положением. (Приложение к настоящему положению).

Приложение

к Положению о порядке проведения конкурса

на замещение должности

Главы администрации

ЗАТО г. Железногорск

ПРОЕКТ

контракта с лицом, назначаемым на должность

Главы администрации ЗАТО г. Железногорск по конкурсу

г. Железногорск

Красноярского края " \_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Представитель нанимателя (Муниципального образования ЗАТО Железногорск) в лице Главы закрытого административно-территориального образования город Железногорск **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый в дальнейшем «Глава ЗАТО г.Железногорск», действующий на основании Устава ЗАТО Железногорск, с одной стороны, и гражданин РФ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, действующий на основании паспорта №\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., именуемый в дальнейшем «Глава администрации ЗАТО г.

Железногорск», с другой стороны, назначенный по результатам конкурса на замещение должности Главы администрации ЗАТО г. Железногорск, решением Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. № \_\_\_\_ «О назначении на должность Главы администрации закрытого административно-территориального образования город Железногорск», заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1.1. По настоящему контракту Глава администрации ЗАТО г.Железногорск, ознакомившись с должностной инструкцией, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, поступает на работу в Администрацию ЗАТО г.Железногорск и назначается на должность муниципальной службы «Глава администрации ЗАТО г.Железногорск».

Глава администрации ЗАТО г.Железногорск обязуется обеспечить надлежащее исполнение полномочий по решению вопросов местного значения, отнесенных Уставом ЗАТО Железногорск к компетенции администрации ЗАТО г.Железногорск и Главы администрации ЗАТО г.Железногорск, а также обязанностей Главы администрации ЗАТО г.Железногорск по осуществлению руководства деятельностью администрации ЗАТО г.Железногорск и осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами края (далее – отдельные переданные государственные полномочия), а Глава ЗАТО г.Железногорск обязуется содействовать Главе администрации ЗАТО г.Железногорск в исполнении им указанных полномочий.

1.2. Настоящий контракт заключается на срок полномочий Совета депутатов ЗАТО г.Железногорск, принявшего решение о назначении лица на должность Главы администрации ЗАТО г.Железногорск (до дня начала работы Совета депутатов ЗАТО г.Железногорск нового созыва).

1.3. Работа по настоящему контракту является для Главы администрации ЗАТО г.Железногорск основной.

1.4. Глава администрации ЗАТО г.Железногорск обязуется приступить к исполнению обязанностей «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

1.5. На Главу администрации ЗАТО г.Железногорск распространяются ограничения, связанные с муниципальной службой, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 "Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае".

Несоблюдение ограничений является основанием для увольнения по инициативе Главы ЗАТО г.Железногорск .

1.6. Глава администрации ЗАТО г.Железногорск подлежит социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

1.7. Глава администрации ЗАТО г.Железногорск является муниципальным служащим, работающим на условиях ненормированного служебного дня. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Красноярского края должность Главы администрации ЗАТО г.Железногорск относится к категории «руководители» к «высшей» группе должностей муниципальной службы.

1.8. Глава администрации ЗАТО г.Железногорск в своей деятельности по решению вопросов местного значения ЗАТО Железногорск подконтролен и подотчетен Совету депутатов ЗАТО г.Железногорск.

**II. Права Главы администрации ЗАТО г.Железногорск**

2.1. Глава администрации ЗАТО г.Железногорск является руководителем администрации ЗАТО г.Железногорск и действует на принципах единоначалия.

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

1) осуществляет общее руководство деятельностью администрации ЗАТО г.Железногорск и ее органов;

2) издает постановления администрации ЗАТО г.Железногорск по вопросам местного значения и распоряжения администрации ЗАТО г.Железногорск по вопросам организации деятельности администрации ЗАТО г.Железногорск;

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

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

5) подписывает договоры (соглашения) от имени администрации ЗАТО г.Железногорск;

6) заключает трудовые договоры с муниципальными служащими и работниками администрации ЗАТО г.Железногорск;

7) выдает доверенности, совершает иные юридические действия от имени администрации ЗАТО г.Железногорск в пределах компетенции Главы администрации ЗАТО г.Железногорск;

8) открывает счета в банках и казначействе;

9) утверждает штатное расписание администрации ЗАТО г.Железногорск и должностные инструкции муниципальных служащих и работников администрации ЗАТО г.Железногорск согласно утвержденной структуре;

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

11) распределяет обязанности между своими заместителями;

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

2.3. Глава администрации ЗАТО г.Железногорск имеет права, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

2.4. При осуществлении отдельных переданных государственных полномочий Глава администрации ЗАТО г.Железногорск имеет право:

1) издавать правовые акты администрации ЗАТО г.Железногорск 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 Совету депутатов ЗАТО г.Железногорск по созданию необходимых структурных подразделений администрации ЗАТО г.Железногорск 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 администрации ЗАТО г.Железногорск для осуществления отдельных переданных государственных полномочий, по целевому назначению в порядке, предусмотренном законодательством;

5) вносить в Совет депутатов ЗАТО г.Железногорск предложения о дополнительном использовании собственных материальных ресурсов и финансовых средств ЗАТО Железногорск для осуществления переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных федеральным и краевым законодательством, Уставом ЗАТО Железногорск;

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 администрации ЗАТО г.Железногорск**

3.1. Глава администрации ЗАТО г.Железногорск 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 ЗАТО Железногорск и иные муниципальные правовые акты ЗАТО Железногорск и обеспечивать их исполнение;

2) организовать работу администрации ЗАТО г.Железногорск по осуществлению полномочий;

3) при осуществлении своих полномочий действовать в интересах ЗАТО Железногорск, 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 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

6) обеспечивать представление на утверждение в Совет депутатов ЗАТО г.Железногорск проекта местного бюджета и отчета о его исполнении, а также планов и программ развития ЗАТО Железногорск, отчетов об их исполнении;

7) обеспечивать исполнение местного бюджета;

8) обеспечить своевременное и качественное исполнение всех договоров и иных обязательств администрации ЗАТО г.Железногорск;

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 администрации ЗАТО г.Железногорск 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 администрации ЗАТО г.Железногорск и заработной платы работникам администрации ЗАТО г.Железногорск, 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 администрации ЗАТО г.Железногорск;

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

17) представлять отчеты об осуществлении администрацией ЗАТО г.Железногорск полномочий в порядке и сроки, установленные федеральными законами и законами Красноярского края, Уставом ЗАТО Железногорск и иными муниципальными правовыми актами ЗАТО Железногорск;

18) представлять ежегодный отчет о своей деятельности и деятельности администрации ЗАТО г.Железногорск Совету депутатов ЗАТО г.Железногорск;

19) регулярно информировать население о деятельности администрации ЗАТО г.Железногорск;

20) обеспечивать доступ к информации о деятельности администрации ЗАТО г.Железногорск;

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 администрации ЗАТО г.Железногорск обязан проинформировать об этом Главу ЗАТО г.Железногорск 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 администрации ЗАТО г.Железногорск;

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

3.2. При осуществлении отдельных переданных государственных полномочий Глава администрации ЗАТО г.Железногорск обязан:

1) организовать работу администрации ЗАТО г.Железногорск 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.

3.3. Глава администрации ЗАТО г.Железногорск обязан:

1) добросовестно исполнять должностные обязанности, установленные настоящим контрактом, а также Должностной инструкцией; соблюдать основные принципы муниципальной службы, установленные федеральными и краевыми законами;

2) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан; в пределах своих должностных обязанностей рассматривать обращения граждан (в т.ч. жалоб, предложений, заявлений), общественных объединений, а также предприятий, учреждений, организаций, органов местного самоуправления и государственных органов с принятием по ним решений;

3) обеспечивать реализацию федеральных и краевых законов;

4) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей; не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других лиц;

5) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Администрации ЗАТО г.Железногорск, порядок работы со служебной информацией, должностную инструкцию по занимаемой должности муниципальной службы.

3.4. Глава администрации ЗАТО г.Железногорск несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего контракта; возложенных на него обязанностей.

3.5. Порядок и основания наложения дисциплинарных взысканий, а также поощрений определяется законодательством Российской Федерации о труде, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 "Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае", настоящим контрактом.

3.6. Глава администрации ЗАТО г.Железногорск обязуется в недельный срок письменно уведомлять Главу ЗАТО г.Железногорск об изменениях фамилии, имени, отчества, домашнего адреса и иных персональных данных работника, а также уведомлять Главу ЗАТО г.Железногорск через кадровую службу об иных изменениях данных и документов, копии которых хранятся в личном деле Главы администрации ЗАТО г.Железногорск, с предоставлением соответствующих копий документов, как то:

- паспорта и свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

- документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

- решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

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

- страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

- страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан.

3.7. Глава администрации ЗАТО г.Железногорск обязан не реже одного раза в год знакомиться с документами своего личного дела.

**IV. Права и обязанности Главы ЗАТО г.Железногорск**

4.1. Глава ЗАТО г.Железногорск имеет право:

1) требовать от Главы администрации ЗАТО г.Железногорск соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов и иных нормативных правовых актов края, Устава ЗАТО Железногорск и иных муниципальных правовых актов ЗАТО Железногорск при исполнении им своих обязанностей;

2) вносить на рассмотрение Совета депутатов ЗАТО г.Железногорск вопрос о поощрении либо о привлечении Главы администрации ЗАТО г.Железногорск 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 администрации ЗАТО г.Железногорск условий настоящего контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения.

4.2. Глава ЗАТО г.Железногорск обязан содействовать Главе администрации ЗАТО г.Железногорск в исполнении им полномочий по решению вопросов местного значения, отнесенных Уставом ЗАТО Железногорск к компетенции администрации ЗАТО г.Железногорск и Главы администрации ЗАТО г.Железногорск, не вмешиваясь в исполнительно-распорядительную деятельность Главы администрации ЗАТО г.Железногорск.

**V. Оплата труда и социальные гарантии**

**Главы администрации ЗАТО г.Железногорск**

5.1. Главе администрации ЗАТО г.Железногорск устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

1) должностного оклада в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц, устанавливаемого Советом депутатов ЗАТО г.Железногорск. Индексация должностного оклада Главы администрации ЗАТО г.Железногорск осуществляется на основании соответствующего решения Совета депутатов ЗАТО г.Железногорск;

2) ежемесячной надбавки за классный чин в размере \_\_\_\_ процентов должностного оклада (Ежемесячная надбавка за классный чин выплачивается после присвоения муниципальным служащим соответствующего классного чина в порядке, установленном Законом Красноярского края);

3) ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы в размере 95 процентов должностного оклада;

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

5) ежемесячного денежного поощрения в размере 2,9 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 решением Совета депутатов ЗАТО г.Железногорск, в размере, утверждаемом правовыми актами Совета депутатов ЗАТО г.Железногорск;

8) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 3,5 должностного оклада;

9) материальной помощи в соответствии с Положением о материальной помощи, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО г.Железногорск, в размере, утверждаемом правовыми актами Совета депутатов ЗАТО г.Железногорск*.*

5.2. На денежное содержание начисляются районный коэффициент – 30%, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и иных местностях края с особыми климатическими условиями – до 30%, размер которых не может превышать размер, установленный федеральными и краевыми нормативными правовыми актами.

5.3. Денежное содержание Главе администрации ЗАТО г.Железногорск выплачивается одновременно с выплатой заработной платы всем служащим и работникам администрации ЗАТО г.Железногорск.

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск Главы администрации ЗАТО г.Железногорск состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Главе администрации ЗАТО г.Железногорск продолжительностью 30 календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется Главе администрации ЗАТО г.Железногорск 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 администрации ЗАТО г.Железногорск в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Красноярского края.

Об уходе в отпуск Глава администрации ЗАТО г.Железногорск уведомляет Совет депутатов ЗАТО г.Железногорск не позднее чем за десять рабочих дней.

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

**VI. Ответственность Главы администрации ЗАТО г.Железногорск**

6.1. Глава администрации ЗАТО г.Железногорск несет ответственность в соответствии с законодательством за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение полномочий по решению вопросов местного значения, отнесенных Уставом ЗАТО Железногорск к компетенции администрации ЗАТО г.Железногорск и Главы администрации ЗАТО г.Железногорск.

Отчетность Главы администрации ЗАТО г.Железногорск перед Советом депутатов ЗАТО г.Железногорск определяется Уставом ЗАТО Железногорск.

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

6.3. Глава администрации ЗАТО г.Железногорск 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 ЗАТО Железногорск.

7.2. Настоящий контракт расторгается:

1) в случае досрочного прекращения полномочий Главы администрации ЗАТО г.Железногорск, 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) Совета депутатов ЗАТО г.Железногорск или Главы ЗАТО г.Железногорск - 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 администрации ЗАТО г.Железногорск 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 администрации ЗАТО г.Железногорск - в связи с нарушениями условий контракта органами местного самоуправления и (или) органами государственной власти Красноярского края.

7.4. Контракт может быть расторгнут в случае даже однократного нарушения взятых Главой администрации ЗАТО г.Железногорск обязательств, связанных с защитой государственной тайны, а равно возникновения обстоятельств, являющихся согласно статье 22 Закона Российской Федерации «О государственной тайне» основанием для отказа в допуске к государственной тайне.

**VIII. Иные условия**

8.1. Местом работы Главы администрации ЗАТО г. Железногорск является здание Администрации ЗАТО г. Железногорск (г. Железногорск, ул. XXII Партсъезда, 21).

8.2.Оплата труда Главы администрации ЗАТО г. Железногорск изменяется в связи с изменением действующего законодательства.

8.3. Не включение в настоящий контракт прав и обязанностей Муниципального служащего и Работодателя, установленных трудовым законодательством или иными нормативными правовыми актами не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

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

8.5. В части, не предусмотренной настоящим контрактом, стороны руководствуются федеральными законами, законами Красноярского края и Уставом ЗАТО Железногорск.

8.6. Настоящий контракт составлен и подписан в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: для Главы ЗАТО г. Железногорск, для Главы администрации ЗАТО г. Железногорск, для кадровой службы администрации ЗАТО г. Железногорск.

**До подписания контракта:**

# С должностной инструкцией

# ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Со штатным расписанием ознакомлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## С правилами внутреннего трудового распорядка

ознакомлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С локальными нормативными актами

ознакомлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С ограничениями, связанными с муниципальной службой

ознакомлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Реквизиты сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава ЗАТО г.Железногорск** | **Глава администрации ЗАТО г.Железногорск** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| место печати | паспорт \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |
| «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года | «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года |