

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЦИМЛЯНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
ЦИМЛЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

РЕШЕНИЕ

___.09.2016

№ _____

г. Цимлянск

Об объявлении конкурса на замещение должности Главы Администрации Цимлянского городского поселения

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Собрания депутатов Цимлянского городского поселения от __.__.2016 № __ «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности Главы Администрации Цимлянского городского поселения», руководствуясь Уставом муниципального образования «Цимлянское городское поселение», Собрание депутатов Цимлянского городского поселения

РЕШИЛО:

1. Объявить конкурс на замещение должности Главы Администрации Цимлянского городского поселения (далее – конкурс).
2. Утвердить объявление о проведении конкурса согласно приложению № 1.
3. Утвердить проект контракта, заключаемого с Главой Администрации Цимлянского городского поселения, согласно приложению № 2.
4. Опубликовать настоящее решение в общественно-политической газете Цимлянского района «Придонье» и разместить на официальном сайте Администрации Цимлянского городского поселения в сети Интернет не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.
5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
6. Контроль за выполнением решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению, социальной политике, охране общественного порядка и охране окружающей среды (Кривошлыкова С.В).

Глава Цимлянского
городского поселения

В.Б. Поляков

Председатель Собрания депутатов
Цимлянского городского поселения

Т.Г. Крахмалец

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение должности
Главы Администрации Цимлянского городского поселения

1. Конкурс на замещение должности Главы Администрации Цимлянского городского поселения проводится 12 октября 2016 года, в 11:00, в актовом зале Администрации Цимлянского района (ул. Ленина, 24, г.Цимлянск, Цимлянский район, Ростовская область).

2. Прием документов, подлежащих представлению кандидатами на должность Главы Администрации Цимлянского городского поселения в конкурсную комиссию, осуществляется в кабинете № 20 Администрации Цимлянского городского поселения (ул. Ленина, 24, г.Цимлянск, Цимлянский район, Ростовская область), с 08:00 до 17:00 (перерыв с 12:00 до 13:00), с 19 сентября 2016 года по 23 сентября 2016 года включительно (выходные дни – суббота, воскресенье), телефон для справок: 2-48-37.

3. Условия конкурса на замещение должности Главы Администрации Цимлянского городского поселения:

3.1. К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным и иным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными федеральными законами для замещения должности муниципальной службы Главы Администрации Цимлянского городского поселения, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 указанного Федерального закона в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

3.2. Кандидат на замещение должности Главы Администрации Цимлянского городского поселения должен соответствовать квалификационным требованиям, установленным частью 2 статьи 5 Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».

3.3. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

заявление о допуске к участию в конкурсе по форме согласно приложению № 1 к настоящему объявлению;

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме¹, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

копию паспорта;

¹ утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р

копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

копию документа об образовании;

копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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 медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.4. Дополнительно могут представляться иные документы, подтверждающие стаж, опыт работы кандидата, обладание им знаниями и навыками, необходимыми для исполнения обязанностей Главы Администрации Цимлянского городского поселения.

3.5. К документам, указанным в пунктах 3.3., 3.4. настоящего объявления, гражданином прилагается их описание в двух экземплярах по форме согласно приложению № 2 к настоящему объявлению.

Приложение № 1 к объявлению о
проведении конкурса на
замещение должности Главы
Администрации Цимлянского
городского поселения

В комиссию по проведению конкурса
на замещение должности Главы
Администрации Цимлянского
городского поселения

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности
Главы Администрации Цимлянского городского поселения, назначенном в
соответствии с решением Собрания депутатов Цимлянского городского
поселения от _____ № _____.

С порядком проведения и условиями конкурса ознакомлен.

Согласен на обработку моих персональных данных и проверку
сведений, содержащихся в представленных мной документах, комиссией по
проведению конкурса на замещение должности Главы Администрации
Цимлянского городского поселения.

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Приложение № 2 к объявлению о
проведении на замещение
должности Главы Администрации
Цимлянского городского
поселения

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
представленных в комиссию по проведению конкурса на
замещение должности Главы Администрации
Цимлянского городского поселения

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения кандидата)

представляю в комиссию по проведению конкурса на замещение должности
Главы Администрации Цимлянского городского поселения следующие
документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		

Подтверждаю, что сведения, содержащиеся в представленных мною
документах, достоверны.

Документы поданы « ____ » _____ 20__ г.

Подпись лица, представившего документы _____

Документы приняты « ____ » _____ 20__ г.

Подпись секретаря конкурсной комиссии
(лица, исполняющего его обязанности) _____

ПРОЕКТ КОНТРАКТА,
заключаемого с Главой Администрации Цимлянского городского
поселения

(место заключения контракта)

« __ » _____ 20__ года

(дата заключения контракта)

Председатель Собрания депутатов – Глава Цимлянского городского поселения _____,
(Ф.И.О.)

действующий на основании Устава муниципального образования «Цимлянское городское поселение», именуемый в дальнейшем Глава муниципального образования, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____,
(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем Глава Администрации, с другой стороны, заключили на основании решения Собрания депутатов Цимлянского городского поселения от _____ № ____ « _____ »
(наименование муниципального правового акта о назначении)

настоящий контракт о нижеследующем:

I. Общие положения

1. Глава Администрации обязуется исполнять должностные обязанности по должности муниципальной службы Главы Администрации Цимлянского городского поселения, назначаемого по контракту, учрежденной в целях обеспечения исполнения полномочий и деятельности Администрации Цимлянского городского поселения (далее – местная администрация), в соответствии с прилагаемой к настоящему контракту должностной инструкцией Главы Администрации, назначаемого по контракту, и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка местной администрации.

2. В Реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области должность Главы Администрации муниципального образования, назначаемого по контракту, замещаемая Главой Администрации, отнесена к высшей группе должностей муниципальной службы в Ростовской области.

3. Местом работы Главы Администрации является местная администрация.

(указывается число, месяц, год в соответствии с муниципальным правовым актом о назначении)

II. Права и обязанности сторон контракта

5. Глава Администрации имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» (далее – Областной закон) и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

6. Глава Администрации обязан исполнять обязанности муниципально-го служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами.

7. Права и обязанности Главы муниципального образования определяются Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и другими федеральными и областными законами.

III. Условия контракта в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения

8. При осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения Глава Администрации имеет право:

1) в пределах своих полномочий, установленных федеральными и областными законами, Уставом муниципального образования «Цимлянское городское поселение», нормативными правовыми актами Собрании депутатов Цимлянского городского поселения, издавать постановления местной администрации по вопросам местного значения, а также распоряжения местной администрации по вопросам организации работы местной администрации;

2) распоряжаться в установленном порядке средствами бюджета Цимлянского городского поселения и муниципальным имуществом Цимлянского городского поселения;

3) запрашивать от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан информацию, необходимую для решения вопросов местного значения.

9. При осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения Глава Администрации обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, Устав Ростовской области, областные законы, Устав муниципального образования «Цимлянское городское поселение», иные нормативные

правовые акты;

2) организовать и обеспечить решение вопросов местного значения местной администрации;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) обеспечить целевое расходование средств бюджета Цимлянского городского поселения и эффективное управление муниципальным имуществом Цимлянского городского поселения;

5) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

10. При осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения Глава Администрации обладает другими правами и исполняет другие обязанности в соответствии с федеральными и областными законами, Уставом муниципального образования «Цимлянское городское поселение».

IV. Оплата труда и гарантии

11. В качестве оплаты труда Главе Администрации устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

1) должностного оклада в размере _____ рублей в месяц;

2) ежемесячной квалификационной надбавки к должностному окладу в размере _____ процентов должностного оклада;

3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в размере _____ процентов должностного оклада (включается в контракт при условии, если у Главы Администрации есть соответствующий стаж);

4) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы и иные особые условия) в размере _____ процентов должностного оклада;

5) ежемесячного денежного поощрения в размере _____ должностных окладов;

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

7) премий за выполнение особо важных и сложных заданий;

8) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере _____ должностных окладов;

9) материальной помощи, выплачиваемой один раз в квартал в размере _____ должностных окладов.

12. Размер должностного оклада Главы Администрации ежегодно увеличивается (индексируется) в соответствии со статьей 7 Областного закона.

13. Главе Администрации предоставляется компенсация на лечение, выплачиваемая один раз в квартал в размере ____ должностных окладов.

14. Главе Администрации предоставляются основные и дополнительные гарантии, предусмотренные законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования «Цимлянское городское поселение».

V. Рабочее время и время отдыха

15. Главе Администрации устанавливается ненормированный рабочий день.

16. Главе Администрации предоставляются:

- 1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью ____ календарных дней;
- 2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью ____ календарных дней;
- 3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью ____ календарных дней.

VI. Срок действия контракта

17. Контракт заключается в соответствии с частью 2 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и

(номер соответствующего пункта, статьи)

Устава муниципального образования «Цимлянское городское поселение» сроком на _____.

VII. Условия профессиональной деятельности

18. Главе Администрации обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также условия труда, соответствующие требованиям законодательства в сфере охраны труда.

VIII. Иные условия контракта

19. Глава Администрации подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

20. Иные условия контракта: _____
(если иные условия отсутствуют, то ставится прочерк)

IX. Ответственность сторон контракта. Изменение контракта.

Расторжение контракта

21. Стороны настоящего контракта несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Изменения могут быть внесены в настоящий контракт по соглашению сторон в следующих случаях:

1) при изменении законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и иных нормативных правовых актов;

2) по инициативе любой из сторон настоящего контракта.

23. Выдвижение инициативы Главы муниципального образования об изменении определенных сторонами условий контракта в случаях, предусмотренных статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации, допускается на основании решения Собрания депутатов Цимлянского городского поселения.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий настоящего контракта, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Глава муниципального образования обязан уведомить Главу Администрации в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

24. Изменения, вносимые в настоящий контракт, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего контракта.

25. Порядок расторжения настоящего контракта определяется Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Х. Разрешение споров и разногласий

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

27. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в личном деле Главы Администрации, второй – у Главы Администрации. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

28. Настоящий контракт вступает в силу со дня его подписания сторонами.

Председатель Собрания депутатов –
Глава Цимлянского городского поселения

(Ф.И.О.)

адрес _____

(подпись)

Глава Администрации Цимлянско-
го городского поселения

(Ф.И.О.)

паспорт серия _____ № _____

выдан

_____ (указывается кем выдан и дата выдачи)

адрес _____

М.П.

ИНН _____

(подпись)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Главы Администрации Цимлянского городского поселения

1. Должность муниципальной службы Главы Администрации Цимлянского городского поселения (далее – Глава Администрации) относится к высшей группе должностей муниципальной службы в Ростовской области.

2. Глава Администрации руководит Администрацией Цимлянского городского поселения на принципах единоначалия.

3. Глава Администрации:

1) подконтролен и подотчетен Собранию депутатов Цимлянского городского поселения;

2) представляет Собранию депутатов Цимлянского городского поселения ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности Администрации Цимлянского городского поселения, в том числе о решении вопросов, поставленных Собранием депутатов Цимлянского городского поселения;

3) обеспечивает осуществление Администрацией Цимлянского городского поселения полномочий по решению вопросов местного значения.

4. Глава Администрации:

1) от имени муниципального образования «Цимлянское городское поселение» приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности, выступает в суде без доверенности;

2) представляет Администрацию Цимлянского городского поселения в отношениях с органами местного самоуправления, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени Администрации Цимлянского городского поселения, выдает доверенности на представление ее интересов;

3) организует взаимодействие Администрации Цимлянского городского поселения с Председателем Собрания депутатов – Главой Цимлянского городского поселения и Собранием депутатов Цимлянского городского поселения в целях осуществления полномочий по решению вопросов местного значения;

4) взаимодействует с Губернатором Ростовской области, Правительством Ростовской области и иными органами исполнительной власти Ростовской области;

5) в соответствии с областным законом принимает участие в заседаниях Правительства Ростовской области;

6) в случаях и порядке, установленных Губернатором Ростовской области, вносит проекты правовых актов Губернатора Ростовской области и

Правительства Ростовской области;

7) обеспечивает составление и внесение в Собрание депутатов Цимлянского городского поселения проекта бюджета Цимлянского городского поселения и отчета о его исполнении, исполнение бюджета Цимлянского городского поселения;

8) вносит в Собрание депутатов Цимлянского городского поселения проекты нормативных правовых актов Собрания депутатов Цимлянского городского поселения, предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета Цимлянского городского поселения, и дает заключения на проекты таких нормативных правовых актов;

9) организует разработку, утверждение и исполнение муниципальных программ;

10) в случаях и порядке, установленных федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами, организует владение, использование и распоряжение имуществом, находящимся в собственности Цимлянского городского поселения;

11) издает в пределах своих полномочий правовые акты;

12) вносит проекты решений Собрания депутатов Цимлянского городского поселения;

13) утверждает штатное расписание Администрации Цимлянского городского поселения;

14) является представителем нанимателя (работодателем) в отношении муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в аппарате Администрации Цимлянского городского поселения, иных работников аппарата Администрации Цимлянского городского поселения, вправе делегировать полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении указанных муниципальных служащих в соответствии с областным законом;

15) ведет прием граждан, рассматривает обращения граждан по вопросам, относящимся к его компетенции;

16) осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным и областным законодательством, Уставом муниципального образования «Цимлянское городское поселение».

5. Глава Администрации должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

6. Глава Администрации несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в Администрации Цимлянского городского поселения.