

ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ
Сямженского муниципального района

РЕШЕНИЕ

от 09.06.2016 г. № 28

О проведении конкурса на замещение
должности Главы администрации
Сямженского муниципального района

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Уставом Сямженского муниципального района, решением Представительного Собрания Сямженского муниципального района от 19 апреля 2016 года № 19 «О Порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Сямженского муниципального района», Представительное Собрание Сямженского муниципального района **РЕШИЛО:**

1. Провести конкурс на замещение должности Главы администрации Сямженского муниципального района 14 июля 2016 года в 10 час. 00 мин.

2. Назначить членов конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Сямженского муниципального района от Сямженского муниципального района согласно приложению к настоящему решению.

3. Главе Сямженского муниципального района Фролову Александру Борисовичу направить информацию о предстоящем проведении конкурса на замещение должности Главы администрации Сямженского муниципального района Губернатору Вологодской области Кувшинникову Олегу Александровичу в течение 10 рабочих дней со дня принятия настоящего решения.

4. Опубликовать настоящее решение и объявление об условиях конкурса, сведениях о дате, времени и месте его проведения, проект контракта с Главой администрации Сямженского муниципального района не позднее 11 июня 2016 года в газете «Восход».

5. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Восход» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Сямженского муниципального района <http://сямженский-район.рф>. в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Сямженского
муниципального района

А. Б. Фролов

Члены

конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должности Главы администрации
Сямженского муниципального района от Сямженского муниципального района

1. Фролов А. Б. – Глава Сямженского муниципального района;
2. Лашков С.Н. – депутат Представительного Собрания Сямженского муниципального района;
3. Рахманова Л.Е. – начальник Управления финансов, заместитель главы администрации района.

Объявление.

В соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Сямженского муниципального района, утвержденного решением Представительного Собрания Сямженского муниципального района от 19.04.2016г. № 19 объявляется конкурс на замещение должности Главы администрации Сямженского муниципального района.

1. Конкурс проводится в 2 этапа: первый этап – конкурс документов, второй этап – конкурс-испытание, проводимый в форме собеседования

Второй этап конкурса должен быть проведен в течение 3 рабочих дней со дня проведения первого этапа. По решению конкурсной комиссии первый и второй этапы Конкурса могут проводиться в один день.

2. Дата проведения – 14 июля 2016 года в 10 час. 00 мин.

3. Место проведения – Вологодская область, с. Сямжа, ул. Румянцева 20, Администрация Сямженского муниципального района, 3 этаж, зал заседаний.

4. Квалификационные требования к претенденту на замещение должности Главы администрации Сямженского муниципального района:

К стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности:

не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности.

К уровню профессионального образования и специальности:

высшее профессиональное образование.

К профессиональным знаниям и навыкам:

профессиональные знания:

- Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, Устава Сямженского муниципального района, муниципальных правовых актов Сямженского муниципального района, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующую сферу деятельности муниципального служащего;

- основ и порядка прохождения муниципальной службы;

- основ управленческой деятельности;

- порядка формирования и реализации кадровой политики;

- регламента и правил внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления, должностной инструкции;

- порядка работы со служебной информацией, информацией, содержащей сведения, составляющие государственную тайну и иной информацией ограниченного доступа;

- правил и норм делового общения;

- основ делопроизводства;

- форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;

- правил охраны труда и противопожарной безопасности;

профессиональные навыки:

- оперативного принятия и реализации управленческих решений;
- контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;
- практического применения нормативных правовых актов по вопросам соответствующей сферы деятельности;
- разработки проектов муниципальных правовых актов;
- представления интересов органов местного самоуправления в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти Вологодской области, иных государственных органах, а также в организациях, учреждениях, предприятиях;
- оказания методической помощи сотрудникам органов местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;
- подбора и расстановки кадров;
- организации и координирования деятельности подчиненных, делегирования полномочий;
- эффективного планирования рабочего времени;
- владения компьютерной и другой оргтехникой;
- сбора и систематизации информации;
- работы со служебной документацией;
- делового письма;
- ведения деловых переговоров;
- публичного выступления;
- владения конструктивной критикой;
- систематического повышения профессиональных знаний;
- работы по недопущению личностных конфликтов.

5. Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе, и срок их подачи в конкурсную комиссию:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности Главы администрации Сямженского муниципального района;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- копию паспорта;
- копию трудовой книжки;
- 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.

Кандидат представляет в Представительное Собрание Сямженского муниципального района программу, отражающую его видение путей социально-экономического развития Сямженского муниципального района и решения основных проблем, стоящих перед Сямженским муниципальным районом.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка лицом, осуществляющим прием документов).

Несвоевременное или неполное представление документов, указанных в пунктах 4 и 6 настоящего объявления является основанием для отказа кандидату в участии в конкурсе.

6. Гражданин не может быть принят на должность Главы администрации района в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

6) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

7) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

8) непредставления предусмотренных Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

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

10) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с Главой Сямженского муниципального района;

11) после достижения им возраста 65 лет – предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

Срок подачи документов – с 14 июня по 11 июля 2016 г. Вологодская область, с. Сямжа, ул. Румянцева, 20, кабинет № 28 администрации района, тел. 2-13-70.

ПРОЕКТ КОНТРАКТА

с Главой администрации Сямженского муниципального района

с. Сямжа

«__» _____ 20__ года

Глава Сямженского муниципального района _____,
(фамилия, имя, отчество)

действующий на основании Устава Сямженского муниципального района (далее именуемый – представитель нанимателя), и _____,

(фамилия, имя, отчество)

(далее именуемый (ая) – Глава администрации) заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Представитель нанимателя принимает _____
(фамилия, имя, отчество)

на должность Главы администрации Сямженского муниципального района на срок _____ лет.

Дата начала работы: «__» _____ 20__ года.

Дата окончания работы: «__» _____ 20__ года.

1.2. Замещение должности по настоящему контракту является для Главы администрации основным местом работы.

2. Права и обязанности Главы администрации

2.1. Глава администрации имеет права, предусмотренные статьей 11 и иными положениями Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, Уставом Сямженского муниципального района, должностной инструкцией.

2.2. Глава администрации обязан исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации Сямженского муниципального района, порядок работы со служебной информацией и условия данного контракта.

2.3. Глава администрации обязан исполнять обязанности, соблюдать ограничения и запреты, предусмотренные Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативными правовыми актами области, Уставом Сямженского муниципального района.

2.4. На Главу администрации распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом области «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области», настоящим контрактом.

3. Права и обязанности представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

1) требовать от Главы администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него Уставом Сямженского муниципального района, настоящим контрактом, должностной инструкцией, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации Сямженского муниципального района;

2) поощрять Главу администрации за безупречное и эффективное исполнение им должностных обязанностей;

3) привлекать Главу администрации к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

4) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.2. Представитель нанимателя обязуется:

1) обеспечивать Главе администрации замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством о муниципальной службе и настоящим контрактом;

2) выплачивать своевременно и в полном объеме Главе администрации денежное содержание;

3) предоставлять Главе администрации социальные гарантии в соответствии с законодательством о муниципальной службе и настоящим контрактом;

4) обеспечивать Главе администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

5) соблюдать законодательство о муниципальной службе и условия настоящего контракта;

6) обеспечивать Главе администрации безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

7) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

4. Оплата труда и Главы местной администрации

4.1. Денежное содержание Главы администрации состоит из:

- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;

4.2. Оплата труда Главы администрации Сямженского муниципального района производится за счет средств бюджета Сямженского муниципального района.

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Главе администрации устанавливается ненормированный рабочий день.

5.2. Главе администрации предоставляются:

- 1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью __ календарных дней;
- 2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законом области «О регулировании некоторых вопросов муниципальной службы в Вологодской области»;
- 3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в случаях, предусмотренных действующим законодательством, в том числе ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления и составляет __ дней.

6. Права, обязанности и ответственность Главы администрации в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами области

6.1. При осуществлении переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий Глава администрации обязан:

- 1) организовывать исполнение отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральным и областным законодательством;
- 2) обеспечивать сохранность, целевое использование предоставленных для осуществления отдельных государственных полномочий материальных ресурсов и финансовых средств;
- 3) обеспечивать возврат материальных ресурсов и неиспользованных финансовых средств при прекращении исполнения органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;
- 4) представлять в установленном порядке в уполномоченные государственные органы расчеты финансовых затрат, требуемых на осуществление отдельных государственных полномочий, и отчетность об осуществлении отдельных государственных полномочий;
- 5) представлять в соответствии с требованиями федерального и областного законодательства уполномоченным государственным органам документы, связанные с осуществлением отдельных государственных полномочий, для осуществления контроля;
- 6) исполнять письменные предписания уполномоченных государственных органов по устранению нарушения федерального и областного законодательства, выявленных ими при осуществлении контроля за исполнением переданных отдельных государственных полномочий;

7) обеспечивать прекращение исполнения государственных полномочий в случае признания утратившими силу, а также признания в судебном порядке несоответствия федеральных законов, законов области, предусматривающих наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями, требованиям, установленным статьей 19 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

6.2. При осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, Глава администрации имеет право:

- 1) издавать в пределах своих полномочий постановления по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, и осуществлять контроль за их исполнением;
- 2) в соответствии с федеральным и областным законодательством использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства, предоставленные органам местного самоуправления для осуществления переданных отдельных государственных полномочий;
- 3) вносить в Представительное Собрание Сямженского муниципального района предложения о дополнительном использовании собственных материальных ресурсов и финансовых средств для осуществления переданных им отдельных государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных Уставом Сямженского муниципального района;
- 4) запрашивать и получать от органов государственной власти области информацию (документы) в части, касающейся осуществления государственных полномочий;
- 5) обращаться в органы государственной власти с информацией о фактах нарушения нормативных правовых актов о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями;
- 6) обжаловать в судебном порядке решения и действия (бездействие) уполномоченных государственных органов области и их должностных лиц, а также письменные предписания по устранению нарушений требований законов по вопросам осуществления администрацией Сямженского муниципального района отдельных государственных полномочий, выданные уполномоченными государственными органами области, в порядке, установленном федеральным законом.

6.3. Глава администрации несет ответственность за ненадлежащее осуществление переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий в соответствии с действующим законодательством.

7. Ответственность сторон контракта

7.1. Представитель нанимателя и Глава администрации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Представитель нанимателя или Глава администрации, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8. Изменение и дополнение контракта.

Прекращение действия контракта

8.1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий контракт по соглашению сторон в следующих случаях:

1) при изменении законодательства Российской Федерации, Вологодской области, нормативных правовых актов муниципального образования;

2) по инициативе любой из сторон настоящего контракта.

При изменении представителем нанимателя существенных условий настоящего контракта Глава администрации уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

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

8.3. Настоящий контракт прекращается с истечением срока его действия или по основаниям, предусмотренным частями 10, 11 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

9. Иные положения

Настоящий контракт составлен в 2-х экземплярах. Один экземпляр хранится в личном деле Главы администрации, второй – у Главы администрации. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

10. Реквизиты и подписи сторон

Представитель нанимателя

Глава Сямженского муниципального района

_____/_____/

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

М.п.

Глава администрации

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

Адрес: _____

_____/_____

«__» _____ 20__ г.

Один экземпляр контракта получил

_____/_____/

«__» _____ 20__ г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО:

№ _____ «__» _____ 20__ г.

(подпись уполномоченного лица)