



РЕШЕНИЕ

ЗЕМСКОГО СОБРАНИЯ УСОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ

24.09.2013

№ 7

О проведении конкурса на замещение должности главы администрации Усольского муниципального района

В соответствии со ст. 37 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 20-1 Устава Усольского муниципального района, Положением «О порядке и условиях проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального района и принятия Земским Собранием решения о назначении главы администрации муниципального района» Земское Собрание

РЕШАЕТ:

1. Объявить о проведении конкурса на замещение должности главы администрации Усольского муниципального района, утвердив текст Объявления о проведении конкурса согласно приложению №1 к настоящему решению.

2. Установить, что конкурс проводится 22.10.2013 года с 10.00 до 15.00 часов в форме конкурса-испытания при личном участии кандидата в форме изложения тезисов Программы развития Усольского муниципального района, представленной кандидатом, а также индивидуального собеседования. Место проведения конкурса: здание администрации Усольского муниципального района, по адресу: Пермский край, Усольский район, г. Усолье, ул. Свободы, 138 А, актовый зал.

3. Документы от кандидатов на замещение должности главы администрации муниципального района принимаются Конкурсной комиссией с 27.09.2013 г. по 18.10.2013 г. (включительно) по адресу: Пермский край, Усольский район, г. Усолье, ул. Свободы, 138 А, второй этаж, кабинет №6 в рабочие дни с 08.00 до 12.00 часов.

4. Назначить в состав Конкурсной комиссии от Земского Собрания Усольского муниципального района депутатов Земского Собрания согласно приложению №2 к настоящему решению.

5. Утвердить проект Контракта с главой администрации Усольского муниципального района согласно приложению №3 к настоящему решению.

6. Опубликовать настоящее Решение, объявление о проведении конкурса и проект Контракта с главой администрации Усольского муниципального района в Усольской газете 27.09.2013 г.

Глава муниципального района

Е.А. Вшивкова

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение должности главы администрации
Усольского муниципального района

Земское Собрание Усольского муниципального района объявляет о проведении конкурса на замещение должности главы администрации Усольского муниципального района.

Конкурс проводится 22.10.2013 года с 10.00 до 15.00 часов.

Место проведения конкурса: здание администрации Усольского муниципального района, по адресу Пермский край, Усольский район, г. Усолье, ул. Свободы, 138 А, актовый зал.

Форма конкурса: конкурс-испытания при личном участии кандидата в форме изложения тезисов Программы развития Усольского муниципального района, представленной кандидатом, а также индивидуального собеседования.

Место и время приема документов необходимых для участия в конкурсе, а также место и время ознакомления кандидатов с нормативными документами и получения бланков документов установленного образца: с 27.09.2013 г. по 18.10.2013 г. (включительно) по адресу: Пермский край, Усольский район, г. Усолье, ул. Свободы, 138 А, второй этаж, кабинет № 6 в рабочие дни с 08.00 до 12.00 часов.

Кандидат обязан представить лично следующие документы:

- а) личное заявление об участии в конкурсе;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету в соответствии с установленной формой и фотографию;
- в) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- г) копию трудовой книжки, заверенную нотариусом или организацией, в которой работает кандидат, или ее оригинал;
- д) документы об образовании, а также, по желанию кандидата, документы о дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации, переподготовке, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- е) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ж) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с законодательством;

з) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

и) Программу развития Усольского муниципального района (далее - Программа) в произвольной форме объемом до 15 страниц машинописного текста и тезисы к ней в объеме до 3 страниц машинописного текста;

к) иные документы по инициативе кандидата (характеристики, рекомендации и так далее).

Проект контракта с главой администрации Усольского муниципального района прилагается.

Приложение №2
к решению Земского Собрания
Усольского муниципального района
от 24.09.2013 № 7

Члены Конкурсной комиссии
по отбору кандидатов на замещение должности
главы администрации Усольского муниципального района

№	ФИО	Статус
1.	Вшивкова Елена Аркадьевна	Глава Усольского муниципального района – Председатель конкурсной комиссии
2.	Журавлев Михаил Петрович	Депутат Земского Собрания Усольского муниципального района – Член конкурсной комиссии
3.	Курешова Наталья Павловна	Депутат Земского Собрания Усольского муниципального района – Член конкурсной комиссии
4.	Терешина Валентина Ивановна	Депутат Земского Собрания Усольского муниципального района – Член конкурсной комиссии
5.	Ходырева Любовь Степановна	Депутат Земского Собрания Усольского муниципального района – Член конкурсной комиссии
6.	Гиляшова Татьяна Васильевна	Член конкурсной комиссии

КОНТРАКТ
С ЛИЦОМ, НАЗНАЧАЕМЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ
АДМИНИСТРАЦИИ УСОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО
РЕЗУЛЬТАТАМ КОНКУРСА

г. Усолье

«___» _____ 2013

Глава Усольского муниципального района Вшивкова Елена Аркадьевна, именуемый в дальнейшем «Представитель нанимателя», действующий на основании Устава Усольского муниципального района и решения территориальной избирательной комиссии Усольского муниципального района «О регистрации в качестве избранного главы Усольского муниципального района» от 09.09.2013 г. №69/1, с одной стороны

и

гражданин

(фамилия, имя, отчество)

назначенный на должность Главы администрации Усольского муниципального района решением Земского Собрания Усольского муниципального района от "___" _____ 2013 года № _____ по результатам конкурса на замещение указанной должности, именуемый в дальнейшем «Глава администрации», с другой стороны, далее вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий контракт о нижеследующем:

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. По настоящему контракту гражданин

(фамилия, имя, отчество)

поступает на должность Главы администрации для обеспечения исполнения полномочий администрации Усольского муниципального района (далее местная администрация) по решению вопросов местного значения и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципальным образованием Усольский муниципальный район федеральными законами и законами Пермского края, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Главе администрации условия для исполнения полномочий, определенных настоящим контрактом, в соответствии с федеральными законами и законами Пермского края, Уставом муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим контрактом.

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

1.3. Глава администрации назначается на должность с "___" _____ 2013 года на срок полномочий Земского Собрания Усольского муниципального района, принявшего решение о назначении его на должность (до дня начала работы представительного органа муниципального образования нового созыва), но не менее чем на два года.

1.4. Работа по настоящему контракту является для Главы администрации основной.

1.5. Глава администрации замещает должность муниципальной службы, относящуюся к высшей группе должностей, возглавляет администрацию Усольского муниципального района на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции.

1.6. Местом работы Главы администрации является администрация Усольского муниципального района.

1.7. Глава администрации в своей деятельности по решению вопросов местного значения муниципального образования подконтролен и подотчетен Земскому Собранию Усольского муниципального района (далее – Земское Собрание), а в части осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Пермского края, - органам государственной власти.

Глава 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

2.1. Глава администрации в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) обладает основными правами муниципального служащего, а также вправе:

1) представлять местную администрацию в отношениях с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями муниципальных образований, органами государственной власти, иными государственными органами, физическими и юридическими лицами;

2) действовать без доверенности от имени местной администрации, представлять интересы муниципального образования (в пределах собственных полномочий и полномочий местной администрации) и местной администрации на территории Российской Федерации и за ее пределами;

3) выдавать доверенности, в том числе руководителям отраслевых, функциональных и территориальных органов местной администрации, совершать другие юридически значимые действия;

4) в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами и законами Пермского края, Уставом муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами, издавать постановления по решению вопросов местного значения муниципального образования и вопросам, связанным с осуществлением государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и

законами Пермского края, а также распоряжения по вопросам организации работы местной администрации;

5) открывать лицевой счет местной администрации;

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

7) посещать в порядке, установленном федеральными законами или законами Пермского края, в целях исполнения обязанностей Главы администрации органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, иные организации;

8) участвовать в подготовке решений, принимаемых органами местного самоуправления муниципального образования и их должностными лицами;

9) делегировать свои права заместителям Главы администрации, распределять между ними обязанности;

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

11) пользоваться иными правами, установленными Уставом муниципального образования, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования в соответствии с федеральными законами и законами Пермского края.

2.2. Глава администрации в связи с исполнением органами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения имеет право:

1) присутствовать и выступать по любым вопросам на заседаниях Земского Собрания Усольского муниципального района, в том числе закрытых;

2) вносить предложения о созыве внеочередных заседаний Земского Собрания Усольского муниципального района, вносить на рассмотрение Земского Собрания вопросы, проекты решений Земского Собрания, предлагать поправки к ним;

3) назначать своих уполномоченных в Земском Собрании Усольского муниципального района при рассмотрении вопросов и проектов решений Земского Собрания;

4) устанавливать формы поощрения физических и юридических лиц за заслуги в реализации вопросов местного значения;

5) пользоваться иными правами, предусмотренными федеральным и краевым законодательством, Уставом Усольского муниципального района, иными муниципальными правовыми актами Усольского муниципального района.

2.3. Глава администрации в связи с исполнением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных

органам местного самоуправления федеральными законами и законами Пермского края, имеет права, установленные федеральными законами и законами Пермского края.

2.4. Глава администрации в соответствии с Федеральным законом исполняет основные обязанности муниципального служащего, а также:

- 1) возглавляет местную администрацию, руководит ее деятельностью;
- 2) организует и обеспечивает исполнение полномочий местной администрации по решению вопросов местного значения муниципального образования, а также по исполнению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Пермского края;
- 3) представляет на утверждение Земского Собрания проект местного бюджета и отчет о его исполнении, а также планы и программы развития муниципального образования, отчеты об их исполнении;
- 4) вносит на рассмотрение Земского Собрания проекты решений Земского Собрания, а также дает заключения на такие проекты решений;
- 5) ежегодно отчитывается перед Земским Собранием о результатах своей деятельности, деятельности местной администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Земским Собранием;
- 6) представляет для утверждения Земскому Собранию структуру местной администрации и положения об отраслевых, функциональных и территориальных органах местной администрации, наделенных правами юридического лица;
- 7) утверждает штатное расписание местной администрации в соответствии с утвержденной Земским Собранием структурой местной администрации;
- 8) назначает на должность и освобождает от должности первого заместителя Главы местной администрации, заместителей Главы местной администрации в соответствии с федеральными законами и Уставом муниципального образования;
- 9) назначает на должность и освобождает от должности руководителей отраслевых, функциональных и территориальных органов местной администрации в соответствии с Уставом муниципального образования, определяет их полномочия;
- 10) назначает на должность и освобождает от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;
- 11) принимает на работу муниципальных служащих, а также лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности местной администрации и не являющихся муниципальными служащими;
- 12) утверждает положения об отраслевых, функциональных и территориальных органах местной администрации, не наделенных правами юридического лица;
- 13) определяет цели, задачи, полномочия, состав коллегий и комиссий в структуре местной администрации;
- 14) формирует консультативно-совещательные органы при местной администрации, не наделенные властными полномочиями и не входящие в структуру местной администрации (координационные и иные советы и комиссии), для обеспечения участия общественности, а также учета

интересов органов государственной власти и органов местного самоуправления, иных организаций при решении вопросов местного значения муниципального образования;

15) осуществляет контроль за деятельностью местной администрации, должностных лиц местной администрации в формах, установленных Уставом муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами;

16) распоряжается средствами местного бюджета в соответствии с федеральными законами и законами Пермского края, Уставом муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами;

17) в целях решения непосредственно населением вопросов местного значения инициирует проведение местного референдума совместно с Земским Собранием;

18) организует прием граждан;

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

20) обеспечивает своевременное и качественное исполнение всех договоров и иных обязательств местной администрации;

21) организует формирование, утверждение муниципального заказа и контролирует его выполнение;

22) организует осуществление в муниципальном образовании эффективной финансовой, налоговой и инвестиционной политики;

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

24) предоставляет уполномоченным государственным органам, органам местного самоуправления необходимую информацию и документы в соответствии с федеральными законами и законами Пермского края;

25) исполняет предписания и иные документы уполномоченных государственных органов, органов местного самоуправления об устранении нарушений требований федеральных законов и законов Пермского края, иных нормативных правовых актов;

27) исполняет иные обязанности, предусмотренные федеральными законами и законами Пермского края, Уставом муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами.

2.5. Глава местной администрации в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, обязан:

1) осуществлять полномочия главы администрации Усольского муниципального района, установленные федеральными законами, законами Пермского края, Уставом Усольского муниципального района и иными муниципальными правовыми актами Усольского муниципального района;

2) обеспечивать реализацию Программы развития Усольского муниципального района;

3) определять основные направления деятельности администрации Усольского муниципального района;

4) от имени администрации Усольского муниципального района заключать договоры и соглашения с органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления,

организациями, в том числе зарубежными, в рамках предоставленных полномочий;

5) организовывать и обеспечивать в пределах своей компетенции выполнение решений Земского Собрания Усольского муниципального района, правовых актов администрации Усольского муниципального района;

6) представлять Земскому Собранию Усольского муниципального района до 1 мая года, следующего за отчетным, ежегодный отчет о ходе реализации Программы развития Усольского муниципального района, о результатах своей деятельности и деятельности администрации Усольского муниципального района, в том числе о решении вопросов, поставленных Земским Собранием;

7) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным и краевым законодательством, Уставом Усольского муниципального района, иными правовыми актами Усольского муниципального района.

2.6. Глава администрации обязан соблюдать ограничения и не нарушать запреты, установленные федеральными законами. В том числе глава администрации должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.7. Глава администрации в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Пермского края, исполняет обязанности, установленные федеральными законами и законами Пермского края.

Глава 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

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

2) осуществлять контроль за соблюдением Главой администрации требований законодательства Российской Федерации, Устава муниципального образования, настоящего контракта в части решения вопросов местного значения;

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

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

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

6) реализовывать иные права, предусмотренные законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством и муниципальными правовыми актами.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

- 1) не вмешиваться в оперативно-распорядительную деятельность Главы администрации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 2) обеспечить реализацию прав Главы администрации, предусмотренных настоящим контрактом;
- 3) создать Главе администрации условия для безопасного и эффективного исполнения должностных обязанностей, определенных настоящим контрактом;
- 4) соблюдать законодательство о муниципальной службе, трудовое законодательство, муниципальные правовые акты муниципального образования и условия настоящего контракта;
- 5) обеспечить в полном объеме выплату денежного содержания Главе администрации и предоставление иных гарантий;
- 6) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, муниципальными правовыми актами.

3.3. Представитель нанимателя не вправе требовать от Главы администрации исполнения обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и законами Пермского края, муниципальными правовыми актами и настоящим контрактом.

Глава 4. ОПЛАТА ТРУДА И ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ГЛАВЕ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Оплата труда Главы администрации производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада в размере 18 615 рублей в месяц и следующих ежемесячных и иных дополнительных выплат:

- 1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере от 0 до 30 процентов этого оклада исходя из общего стажа муниципальной службы;
- 2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере 200 процентов этого оклада;
- 3) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;
- 4) премии по результатам работы в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя;
- 5) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере должностного оклада и материальной помощи в размере должностного оклада;

4.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск Главы администрации состоит из:

- 1) ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 35 календарных дней;

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

3) ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день, продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в местной администрации.

4.3. Главе администрации предоставляются гарантии, установленные федеральными законами и законами Пермского края, уставом муниципального образования.

Глава 5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Режим рабочего времени Главы администрации устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в местной администрации.

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

Глава 6. ПООЩРЕНИЕ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

6.1. За безупречную и эффективную муниципальную службу к Главе администрации могут применяться виды поощрения в соответствии с федеральными законами и законами Пермского края, Уставом муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами.

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

Глава 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

7.2. Глава администрации несет ответственность перед государством за ненадлежащее осуществление переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральным законодательством в пределах выделенных муниципальному образованию на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.

Ответственность главы местной администрации перед государством наступает в случае нарушения им Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Устава Пермского края, законов Пермского края, Устава Усольского муниципального района, если это установлено решением соответствующего суда.

Глава 8. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО КОНТРАКТА

8.1. Настоящий контракт может быть изменен, дополнен или прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

8.2. Глава администрации по прекращении муниципальной службы обязан возвратить все документы, содержащие служебную информацию.

Глава 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящий контракт вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами.

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

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

9.4. Условия настоящего контракта подлежат изменению в обязательном порядке в случае соответствующего изменения федеральных законов и законов Пермского края, Устава Усольского муниципального района.

9.5. Настоящий контракт составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся в местной администрации в личном деле Главы администрации, в Земском Собрании и у Главы администрации.

Представитель нанимателя

Глава администрации

(фамилия, имя, отчество Главы
муниципального образования)

(фамилия, имя, отчество Главы
администрации)

_____ (Адрес места жительства, паспортные данные, ИНН)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г.