**Российская Федерация**

**Совет народных депутатов города Покров**

**Петушинского района Владимирской области**

**РЕШЕНИЕ**

от 25 марта 2019 года гор. Покров № 25/47

*О назначении конкурса на замещение должности главы Администрации города Покров и условиях его проведения*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Покров, Регламентом Совета народных депутатов, Положением о порядке проведения конкурса на замещение должности главы Администрации города Покров (в новой редакции) утвержденным решением Совета народных депутатов города Покров от 16.11.2018 года №363/40, Совет народных депутатов города Покров **РЕШИЛ:**

1. Назначить конкурс на замещение должности главы Администрации города Покров 30 апреля 2019 года на 10.00 часов и провести в кабинете №17 по адресу: город Покров, ул. Советская, д. 42.

2. Для участия в конкурсе кандидаты на должность главы Администрации города Покров в период с 01 апреля по 25 апреля 2019 года включительно до 17.00 час представляют в аппарат Совета народных депутатов города Покров (г. Покров, ул. Советская, д. 42 кабинеты №18, №19, справки по тел: 6-21-11, 6-32-13) следующие документы для рассмотрения конкурсной комиссией:

1) личное заявление о допуске к участию в конкурсе на имя председателя конкурсной комиссии;

2) личное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

3) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной 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»;

4) паспорт;

5) трудовую книжку или копию трудовой книжки, заверенную работодателем, а также (при наличии) иные документы кандидата для подтверждения сведений о стаже работы (службы), предусмотренном подпунктом 5 пункта 2.2 Положения;

6) документ об образовании;

7) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

9) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

11) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своего (своей) супруга (супруги) и несовершеннолетних детей по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

12) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р «Об утверждении формы представления сведений о адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать»;

13) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме 4 приложения к Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 №63 и иные документы.

14) письменное согласие на обработку персональных данных, содержащее сведения, предусмотренные [статьей 9](consultantplus://offline/ref=112D2CA7463C204F8D30E10D80700CEFC8FBF545A5F9938AEE636877DEFED39DCFEE19E54728F2ABXFQEL) Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

15) иные документы, предусмотренные федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1. Гражданин, желающий участвовать в конкурсе, также вправе представить в конкурсную комиссию иные документы, характеризующие его деловые и профессиональные качества.

2.2. Указанные документы подаются одновременно; их копии и материалы кандидаты представляют лично с предъявлением паспорта или документа, заменяющего паспорт.

2.3. Несвоевременное или неполное представление документов и материалов является основанием для отказа гражданину в участии в конкурсе.

3. Решение конкурсной комиссии о допуске кандидатов к участию в конкурсе размещается на официальном сайте Администрации города Покров, не позднее чем за 1 день до дня его проведения.

3.1. Конкурс проводится на основании представленных кандидатами документов и материалов в форме оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям к должности главы Администрации, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Владимирской области, Уставом муниципального образования «Город Покров».

Конкурс проводится в два этапа. Первый этап - конкурс документов, второй этап - конкурс-испытание на соответствие кандидатов квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей главы Администрации. Конкурс-испытание проводится в форме тестирования либо индивидуального собеседования, единой для всех кандидатов.

Первый и второй этапы конкурса могут быть проведены в один день.

В случае проведения первого и второго этапов конкурса не в один день второй этап конкурса проводится в течение 2 рабочих дней с даты проведения первого этапа.

В случае необходимости конкурсная комиссия может принять решение о проведении индивидуального собеседования с кандидатами по вопросам, связанным с осуществлением полномочий главы Администрации города Покров. При этом всем кандидатам должен быть обеспечен равный доступ к участию в индивидуальном собеседовании.

4. Утвердить проект контракта с лицом, назначаемым на должность главы Администрации города Покров, согласно приложению.

5. Настоящее  решение вступает в силу со дня принятия и подлежит официальному опубликованию в городской общественно-политической газете «Покров смотрит в будущее» не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

Глава города Покров О.Г. Кисляков

Приложение

к решению Совета

народных депутатов города Покров

от 26.03.2019г. № 25/47

КОНТРАКТ

с главой Администрации города Покров

Представитель нанимателя в лице Главы города Покров Кислякова Олега Геннадиевича действующего на основании Устава муниципального образования «Город Покров», с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем глава Администрации, с другой стороны, заключили в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=E586BC01E8AB10101AA5F5F5071079E773D8D0B3D1FB54DC35391612DBnB72K)«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от02.03.2007 [№ 25-ФЗ](consultantplus://offline/ref=E586BC01E8AB10101AA5F5F5071079E773D8D1B2D3F854DC35391612DBnB72K)«О муниципальной службе в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Город Покров» настоящий контракт о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему контракту глава Администрации берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Администрации города Покров Петушинского района Владимирской области, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить главе Администрации прохождение муниципальной службы в Администрации города Покров Петушинского района Владимирской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Владимирской области о местном самоуправлении и муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Покров».

2. Настоящий контракт заключен на основании решения Совета народных депутатов города Покров от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, принятого по результатам конкурса на замещение должности главы Администрации города Покров Петушинского района Владимирской области.

3. Глава Администрации обязуется исполнять должностные обязанности, связанные с осуществлением им полномочий по должности главы Администрации в Администрации города Покров Петушинского района Владимирской области, в соответствии с прилагаемой к настоящему контракту должностной инструкцией главы Администрации города Покров Петушинского района Владимирской области, и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Администрации города Покров, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить главе Администрации замещение должности муниципальной службы в Администрации города Покров Петушинского района Владимирской области в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области о местном самоуправлении и муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Покров», своевременно и в полном объеме выплачивать главе Администрации денежное вознаграждение и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области о местном самоуправлении и муниципальной службе, Уставом муниципального образования а также иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Город Покров».

4. Глава Администрации обеспечивает осуществление Администрацией города Покров полномочий по решению вопросов местного значения, определенных в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=E586BC01E8AB10101AA5F5F5071079E773D8D0B3D1FB54DC35391612DBnB72K) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и закрепленных в Уставе муниципального образования «Город Покров», а также отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Владимирской области (далее - отдельные государственные полномочия).

5. Дата начала осуществления Главой администрации полномочий по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(число, месяц, год)

II. Права и обязанности главы Администрации

6. Глава Администрации имеет права, предусмотренные [статьей 11](consultantplus://offline/ref=E586BC01E8AB10101AA5F5F5071079E773D8D1B2D3F854DC35391612DBB2D4D69297C395051D1D46n474K) и другими положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=E586BC01E8AB10101AA5F5F5071079E773D8D1B2D3F854DC35391612DBnB72K) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации, в том числе право расторгнуть контракт и уволиться с муниципальной службы в Администрации города Покров по собственному желанию, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

7. Глава Администрации обеспечивает осуществление Администрацией города Покров следующих полномочий по решению вопросов местного значения, закрепленных в Уставе муниципального образования «Город Покров»:

1) обеспечивает выполнение Конституции Российской Федерации, федеральных и областных законов, нормативных актов Совета народных депутатов города Покров, собственных нормативных актов;

2) руководит на принципах единоначалия Администрацией города Покров;

3) обнародует принятые на заседаниях Совета народных депутатов города Покров решения, являющиеся нормативными правовыми актами, организует и контролирует в пределах своей компетенции их выполнение, организует и контролирует выполнение собственных постановлений и распоряжений на территории МО «Город Покров»;

4) вносит в Совет народных депутатов города Покров проекты решений Совета народных депутатов города Покров, с юридическим обоснованием и заключением в соответствии с Регламентом Совета народных депутатов города Покров, по вопросам местного значения;

5) представляет на утверждение Советом народных депутатов города Покров проект городского бюджета и отчет об его исполнении;

6) представляет на рассмотрение Совета народных депутатов города Покров проекты нормативных актов о введении или отмене местных налогов и сборов, а также другие правовые акты, предусматривающие расходы, покрываемые за счет городского бюджета.

7) вносит на утверждение Совета народных депутатов города Покров проект структуры Администрации города Покров.

8) по согласованию с Советом назначает и освобождает от должности первого заместителя главы Администрации города Покров – Председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом города Покров, заместителей главы Администрации города Покров;

9) применяет в соответствии с законодательством меры поощрения, привлекает к дисциплинарной ответственности руководителей и сотрудников структурных подразделений Администрации города Покров;

10) рассматривает отчеты и доклады руководителей органов Администрации города Покров;

11) организует работу с кадрами Администрации города Покров, их аттестацию, принимает меры по повышению квалификации работников;

12) от имени Администрации города Покров подписывает исковые заявления, отзывы и возражения в суды, представляет МО «Город Покров» в судах;

13) вносит на утверждение Совета народных депутатов города Покров проекты программ, планов экономического и социального развития;

14) вносит в Совет народных депутатов города Покров предложения о создании муниципальных унитарных предприятий.

15) определяет цели, предмет, виды деятельности муниципальных унитарных предприятий, а также дает согласие на их участие в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций;

16) утверждает уставы муниципальных унитарных предприятий, вносит в них изменения, в том числе утверждает уставы унитарных предприятий в новой редакции;

17) вносит в Совет народных депутатов города Покров предложения о реорганизации или ликвидации муниципальных унитарных предприятий в порядке, установленном законодательством, назначает ликвидационную комиссию и утверждает ликвидационные балансы муниципальных унитарных предприятий;

18) получает от предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории города Покров, сведения, необходимые для анализа социально - экономического развития;

19) рассматривает и учитывает в своей деятельности предложения органов территориального общественного самоуправления МО «Город Покров»;

20) вносит в Совет народных депутатов города Покров проекты муниципальных правовых актов о внесении изменений и дополнений в Устав МО «Город Покров»;

21) открывает и закрывает счета Администрации города Покров в банковских учреждениях, распоряжается средствами, подписывает финансовые документы;

22) заключает договоры и соглашения с государственными органами и общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями;

23) организует и обеспечивает исполнение законодательства в области гражданской обороны и территориальной обороны.

24) осуществляет прием, рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан, принимает по ним решения;

25) определяет порядок и средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации;

26) утверждает положения о структурных подразделениях Администрации города Покров, не являющихся юридическими лицами;

27) организует управление и распоряжение муниципальной собственностью в порядке, определенном Советом народных депутатов города Покров;

28) выполняет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством, Уставом и решениями Совета народных депутатов города Покров;

29) организует исполнение переданных полномочий органами государственной власти и органами местного самоуправления других муниципальных образований.

8. Глава Администрации обеспечивает осуществление Администрацией города Покров отдельных государственных полномочий.

9. Глава Администрации обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные [статьей 12](consultantplus://offline/ref=E586BC01E8AB10101AA5F5F5071079E773D8D1B2D3F854DC35391612DBB2D4D69297C395051D1D47n47FK) Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами, законами Владимирской области и другими нормативными правовыми актами.

III. Права и обязанности Представителя нанимателя

10. Представитель нанимателя имеет право:

а) требовать от главы Администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, должностной инструкцией главы Администрации города Покров, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Администрации города Покров;

б) поощрять главу Администрации за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) привлекать главу Администрации к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E586BC01E8AB10101AA5F5F5071079E773D8D1B2D3F854DC35391612DBnB72K) от02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации.

11. Представитель нанимателя обязан:

а) обеспечить главе Администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление главе Администрации гарантий, установленных федеральными законами, законами Владимирской области, иными нормативными правовыми актами и настоящим контрактом;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации, законодательство Владимирской области о муниципальной службе во Владимирской области, положения правовых актов Администрации города Покров, Устава муниципального образования «Город Покров» и условия настоящего контракта;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации.

IV. Оплата труда

12. Денежное содержание главы Администрации состоит из:

а) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью главы Администрации города Покров в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;

б) ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законами

Владимирской области, а именно:

1. ежемесячного денежного поощрения;
2. ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
3. ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
4. ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
5. ежемесячной надбавки за классный чин;
6. премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
7. материальной помощи;
8. единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

13. Размер и условия оплаты труда главы Администрации определяется Советом народных депутатов города Покров самостоятельно.

V. Рабочее (служебное) время и время отдыха

14. Главе Администрации устанавливается ненормированный рабочий день.

15. Главе Администрации предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Владимирской области о муниципальной службе;

в) иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Владимирской области.

VI. Срок действия контракта

16. Контракт заключается на срок в соответствии с п.4, ст.36 Устава МО «Город Покров» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

VII. Условия профессиональной служебной деятельности,

гарантии, компенсации и льготы в связи

с профессиональной служебной деятельностью

17. Главе Администрации обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

18. Главе Администрации предоставляются гарантии, указанные в [статье 23](consultantplus://offline/ref=E586BC01E8AB10101AA5F5F5071079E773D8D1B2D3F854DC35391612DBB2D4D69297C395051D1C49n474K) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

19. Иные социальные гарантии, предусматриваются действующим законодательством и Уставом муниципального образования «Город Покров».

VIII. Иные условия контракта

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

21. По истечении срока полномочий, либо досрочного прекращения полномочий, глава администрации города Покров обязан передать по акту приема-передачи все печати, штампы, финансовые и иные документы, находящиеся в его работе, ключи от сейфов, вновь назначенному главе администрации города, либо лицу временно исполняющему его обязанности.

IX. Ответственность сторон контракта.

Изменение и дополнение контракта.

Прекращение контракта

22. Представитель нанимателя и глава Администрации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и Владимирской области.

23. Запрещается требовать от главы Администрации исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим контрактом и должностной инструкцией главы Администрации города Покров.

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

а) при изменении законодательства Российской Федерации и Владимирской области;

б) 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.

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

26. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Владимирской области.

X. Разрешение споров и разногласий

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

Настоящий контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле главы Администрации, второй - у главы Администрации. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

XI. Подписи сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель нанимателя  Глава города Покров  Кисляков Олег Геннадиевич  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  (Место для печати)  Адрес: 601120, г. Покров  Петушинского района,  Владимирской области,  ул. Советская, д.42 | Глава Администрации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем, когда)  Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |