



СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ «КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»

РЕШЕНИЕ

от «25» ноября 2015г.

г. Тверь

№ 110

Об объявлении конкурса на замещение должности муниципальной службы главы администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район»

В соответствии со ст.37 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 59 Устава муниципального образования Тверской области «Калининский район», Положением о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы главы администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район», утвержденным решением Собрания депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район» от 31 мая 2012 № 11 (в ред. Решений от 31.10.2013 № 8, от 22.10.2015 № 108), Собрание депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район» **решило:**

1. Провести конкурс на замещение должности Главы администрации МО Тверской области «Калининский район» в 11. 00 часов 23 декабря 2015 года по адресу: г. Тверь, наб. реки Лазури, дом 3, каб.306.

2. Утвердить текст извещения о приеме документов для участия в конкурсе на замещение должности главы администрации МО Тверской области «Калининский район», содержащее сведения о проведении конкурса на замещение должности главы администрации МО Тверской области «Калининский район», об условиях конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения, перечне документов, необходимых для участия в конкурсе, требованиях, предъявляемых к кандидатам на замещение должности главы администрации МО Тверской области «Калининский район» (приложение 1).

3. Утвердить проект контракта с главой администрации МО Тверской области «Калининский район» (приложение 2).

4. Настоящее Решение вступает в силу после подписания, подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального образования Тверской области «Калининский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава муниципального образования

В.В.Завадский

ИЗВЕЩЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район»

Собрание депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район» проводит конкурс на замещения должности главы администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район».

Условия конкурса включают себя:

требования, предъявляемые к кандидату;
перечень документов для участия в конкурсе и требования к их оформлению (далее - конкурсная документация);
порядок и сроки приема конкурсной документации от кандидатов.

Требования, предъявляемые к кандидату на замещение должности Главы администрации: кандидаты на должность главы администрации должны отвечать требованиям, установленным Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для замещения должностей муниципальной службы», а также квалификационным требованиям, установленным для высших должностей муниципальной службы законом Тверской области от 09.11.2007 № 121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области», Уставом муниципального образования Тверской области «Калининский район».

Для участия в конкурсе кандидат представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

- а) заявление по установленной форме (прилагается);
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- в) копию паспорта (подлинник документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) копию трудовой книжки, заверенную по месту работы или нотариально;
- д) копию документа об образовании, заверенную по месту работы или нотариально;
- е) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- ж) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- з) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- и) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания,

препятствующего поступлению на муниципальную службу;

к) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по формам, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Тверской области.

л) письменное согласие на прохождение процедуры допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну (по установленной форме);

м) письменное согласие на обработку персональных данных (по установленной форме).

По желанию гражданином могут быть представлены иные документы, характеризующие его профессиональную подготовку (рекомендательные письма, характеристика с места работы, документы о повышении квалификации и т.п.)

Прием документов осуществляет секретарь конкурсной комиссии. Факт подачи документов удостоверяется описью полученных документов по установленной форме, выдаваемой кандидату.

Подлинники документов возвращаются заявителю в день их предъявления, а копии указанных документов формируются в дело.

Конкурсная документация может быть направлена в конкурсную комиссию почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения.

При направлении конкурсной документации почтовым отправлением подписи кандидата на заявлении, анкете и сведениях о доходах заверяются нотариально.

Заявление об участии в конкурсе на замещение должности Главы администрации подается в конкурсную комиссию в течение 14 дней со дня публикации объявления о конкурсе.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

Конкурс на замещение должности главы администрации организует и проводит конкурсная комиссия, которая осуществляет свою работу по адресу: 170100, г.Тверь, наб. р.Лазури, д.3, каб. 306

Время приема документов для участия в конкурсе по рабочим дням с 9 00 до 13 00 и с 14 00 до 16 00 с 29.11.2015г. по 14.12.2015 г. каб. 304
Ответственный за прием документов – секретарь конкурсной комиссии

ПРОЕКТ КОНТРАКТА

**с главой администрации муниципального образования Тверской области
«Калининский район»**

г. Тверь " ____ " _____ 20__ года

Представитель нанимателя в лице главы муниципального образования Тверской области «Калининский район» _____,
(фамилия, имя, отчество)

действующий на основании Устава муниципального образования Тверской области Калининский район», именуемый в дальнейшем Представитель нанимателя, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации

_____,
(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Глава администрации, назначенный на должность на основании решения Собрания депутатов муниципального образования Тверской области «Калининский район» от « ____ » _____ 20__ г. № ____, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящий контракт заключен по результатам конкурса на замещение должности Главы администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» и регулирует правоотношения, связанные с исполнением Главой администрации полномочий по решению вопросов местного значения, а также по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Тверской области.

1.2. Глава администрации при исполнении своих полномочий руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом Тверской области, законами Тверской области, иными нормативными правовыми актами Тверской области, Уставом муниципального образования Тверской области «Калининский район» и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

1.3. В Реестре должностей муниципальной службы в Тверской области должность Главы администрации отнесена к высшей должности муниципальной службы.

1.4. На Главу администрации распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с особенностями, предусмотренными 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», Законом Тверской области от 09.11.2007 № 121-ЗО «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области», нормативными правовыми актами муниципального образования Тверской области «Калининский район», принятыми по вопросам муниципальной службы.

1.5. Срок действия контракта составляет три года:

с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года
включительно.

1.6. Дата начала исполнения должностных обязанностей « ____ » _____ 20__ г.

2. Права и обязанности Главы администрации

1. Глава администрации имеет права, исполняет обязанности, соблюдает ограничения и не нарушает запреты, установленные федеральным законодательством,

законами Тверской области, Уставом муниципального образования Тверской области «Калининский район» и настоящим контрактом. Глава администрации подконтролен и подотчётен Собранию депутатов.

2.2. Глава администрации осуществляет следующие полномочия:

1) представляет администрацию муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее по тексту - Администрация) в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени Администрации;

2) руководит деятельностью Администрации на принципах единоначалия, определяет полномочия первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации, управляющего делами администрации, руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации;

3) обеспечивает осуществление Администрацией полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Тверской области;

4) издает в пределах своих полномочий правовые акты;

5) принимает необходимые меры по обеспечению и защите интересов муниципального образования в суде, в федеральных и областных органах государственной власти;

6) разрабатывает схему управления отраслями местного хозяйства, социальной сферой;

7) от имени Администрации вносит для утверждения в Собрание депутатов проект бюджета муниципального образования Тверской области «Калининский район», распоряжается бюджетными средствами при исполнении бюджета, представляет отчет о его исполнении;

8) представляет на утверждение Собрания депутатов проекты решений Собрания депутатов по вопросам местного значения;

9) представляет для утверждения Собранию депутатов структуру Администрации;

10) утверждает положения об отраслевых (функциональных) органах Администрации, не являющихся юридическими лицами, осуществляет прием на работу и увольнение муниципальных служащих и работников Администрации;

11) представляет Собранию депутатов ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности Администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Собранием депутатов Калининского района;

12) организует прием граждан, рассмотрение обращений граждан в Администрацию;

13) утверждает штатное расписание администрации, координирует кадровую работу, организует работу с кадрами Администрации, их аттестацию;

14) распоряжается бюджетными средствами Администрации, подписывает финансовые документы; обеспечивает формирование и исполнение бюджета;

15) осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральными законами, законами Тверской области, Уставом муниципального образования Тверской области «Калининский район».

2.3. Глава администрации по запросам Представителя нанимателя, Собрания депутатов, постоянных комитетов Собрания депутатов, депутатов Собрания депутатов обязан предоставлять информацию о деятельности администрации Калининского района, включая предоставление соответствующих документов и иных материалов.

2.4. Глава администрации в период исполнения органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Тверской области, имеет право:

1) вносить предложения Собранию депутатов по уточнению структуры Администрации в связи с необходимостью создания отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации для осуществления отдельных государственных полномочий;

2) издавать в пределах своих полномочий муниципальные правовые акты по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, на основании и во исполнение положений, установленных соответствующими федеральными законами и (или) законами Тверской области;

3) осуществлять контроль за исполнением муниципальных правовых актов, принимаемых Администрацией по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий;

4) организовать использование материальных ресурсов и расходование финансовых средств, предоставляемых органам местного самоуправления муниципального образования для осуществления отдельных государственных полномочий, по целевому назначению в порядке, предусмотренном федеральным законодательством и законами Тверской области;

5) требовать своевременного и в полном объеме перечисления финансовых средств, предусмотренных в областном бюджете Тверской области для осуществления отдельных государственных полномочий;

6) вносить в Собрание депутатов предложения о дополнительном использовании собственных материальных ресурсов и финансовых средств Администрации для осуществления переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных Уставом муниципального образования Тверской области «Калининский район»;

7) запрашивать от органов государственной власти информацию и документы, касающиеся осуществления переданных отдельных государственных полномочий, в том числе разъяснения и рекомендации.

2.5. Глава администрации в период исполнения органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Тверской области, обязан:

1) обеспечивать исполнение переданных отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральными законами, законами Тверской области;

2) обеспечивать сохранность и использование по целевому назначению материальных ресурсов и финансовых средств, переданных органам местного самоуправления для осуществления отдельных государственных полномочий;

3) предоставлять (обеспечивать предоставление) уполномоченным государственным органам документы и информацию, связанные с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления;

4) исполнять предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений в связи с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления;

5) обеспечивать возврат неиспользованных финансовых средств, переданных органам местного самоуправления муниципального образования в целях реализации отдельных государственных полномочий, в сроки, установленные федеральными законами, законами Тверской области;

6) обеспечивать прекращение исполнения отдельных государственных полномочий в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Тверской области.

2.6. При осуществлении органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Глава администрации обладает иными правами и исполняет иные обязанности в соответствии с федеральными законами и законами Тверской области.

2.7. Условия контракта, указанные в пунктах 2.4 - 2.6, становятся обязательными для Главы администрации с момента вступления в силу федеральных законов и законов Тверской области о наделении органов местного самоуправления муниципального образования отдельными государственными полномочиями, а также в период исполнения органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

2.8. Глава администрации имеет права и должен исполнять обязанности, соблюдать ограничения и запреты, предусмотренные Федеральным законодательством и законодательством Тверской области о муниципальной службе, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Права и обязанности Представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет права и исполняет обязанности, установленные федеральным законодательством, законами Тверской области, Уставом муниципального образования и (или) иными и правовыми актами муниципального образования Тверской области «Калининский район», настоящим контрактом.

3.2. Представитель нанимателя вправе лично или через уполномоченных им лиц посещать все подразделения администрации Калининского района и участвовать в их работе.

4. Оплата труда

4.1. Главе администрации устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

1) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы (должностного оклада) в размере _____ рублей в месяц;

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере _____ рублей;

3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере _____;

4) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере _____;

5) ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере _____;

6) ежемесячное денежное поощрение в размере _____;

7) иных выплат, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством Тверской области и нормативными правовыми актами муниципального образования Тверской области «Калининский район».

5. Служебное время и время отдыха

5.1. Главе администрации устанавливается ненормированный служебный день. Время начала и окончания работы, время перерывов в работе определяются внутренним трудовым распорядком Администрации.

5.2. Главе администрации предоставляются:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью _____ календарных дней;

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью _____ календарных дней.

6. Гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

6.1. Главе администрации предоставляются гарантии, компенсации и льготы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Тверской области, Уставом муниципального образования Тверской области «Калининский район» и муниципальными правовыми актами.

7. Ответственность сторон, изменение, дополнение и прекращение 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. Глава администрации не несет ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему контракту, если оно явилось следствием ненадлежащего исполнения Представителем нанимателя своих обязательств по настоящему контракту.

7.3. Изменения и дополнения в настоящий контракт оформляются в виде письменных дополнительных соглашений и могут быть внесены в настоящий контракт по соглашению сторон в следующих случаях:

1) при изменении законодательства Российской Федерации, законодательства Тверской области, нормативных правовых актов муниципального образования Тверской области «Калининский район».

2) по инициативе любой из сторон настоящего контракта после утверждения новых условий контракта Собранием депутатов.

Внесение изменений в Условия контракта, связанные с централизованным изменением оплаты труда муниципальных служащих муниципального образования Тверской области «Калининский район, изменением продолжительности стажа по выслуге лет и присвоения очередного классного чина Главе администрации не требует утверждения данных изменений Собранием депутатов.

Условия контракта в части выполнения Главой администрации отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Тверской области, не могут быть изменены по инициативе сторон настоящего контракта и вносятся в контракт при изменении данных правоотношений законодательством Тверской области.

7.4. Основания досрочного прекращения полномочий Главы администрации, осуществляемых на основе настоящего контракта, устанавливаются федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

8. Разрешение споров и разногласий

8.1. 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 подлинных экземплярах. Один экземпляр хранится у Представителя нанимателя, второй - у Главы администрации. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Представитель нанимателя

Глава администрации

Глава муниципального образования

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.
г.

" ____ " _____ 20__

Паспорт:

серия _____ N _____

выдан _____

(кем, когда)

М.П.

Адрес: _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Приложение к извещению

Председателю конкурсной комиссии
по проведению конкурса на замещение
должности муниципальной службы
главы администрации муниципального
образования Тверской области «Калининский район»

_____ (фамилия, инициалы)
от _____ (фамилия, имя, отчество)
Адрес: _____
Тел. _____

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности муниципальной службы главы администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район».

С проведением процедур оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, с проведением процедур, связанных с обработкой предоставленных мной персональных данных, согласен.

К заявлению прилагаю: _____ (перечислить прилагаемые документы).

" ____ " _____ 200__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)