Официально

Неявка члена конкурсной комиссии на заседание более двух раз влечет исключение его из состава конкурсной комиссии.

Исключение члена конкурсной комиссии из её состава оформляется решением комиссии.

В случае исключения члена конкурсной комиссии из её состава представительный орган обязан, в трёхдневный срок, назначить нового члена конкурсной комиссии.

3. Порядок назначения конкурса.

1. Решение об объявлении конкурса принимает Совет депутатов муниципального образования.

2. Указанное решение, а также объявление о приеме документов для участия в конкурсе, условия конкурса, сведения о дате, времени, месте его проведения, проект контракта с главой местной администрации публикуются в муниципальных средствах массовой информации не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

В объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности главы местной администрации

4. Условия проведения конкурса.

1. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации.

2. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 25 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации и Ленинградской области о муниципальной службе квалификационным требованиям к должности Главы администрации муниципального образования.

3. Кандидаты на должность Главы местной администрации должны соответствовать следующим требованиям:

иметь высшее профессиональное образование;

иметь стаж государственной службы (работы) на должностях категории "руководители" ведущей группы или на выборных должностях в органах государственной власти и управления не менее трех лет либо

стаж муниципальной службы (работы) на руководящих должностях главной группы или на выборных должностях в органах местного самоуправления не менее трех лет, либо

стаж работы на руководящих должностях в организациях, учреждениях и предприятиях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности не менее пяти лет;

иметь положительные отзывы с предыдущего места службы (работы);

обладать необходимыми знаниями федерального законодательства и областного законодательства применительно к исполнению должностных обязанностей главы местной администрации.

4. Лицо не допускается к участию в конкурсе в случае:

- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу,

- лишения его права занимать государственные должности государственной службы и муниципальные должности муниципальной службы в течение определенного срока решением суда, вступившим в законную силу;

- наличия подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей главы местной администрации;

- отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну;

- отсутствия гражданства Российской Федерации;

- отказа от представления сведений о полученных им доходах и имуществе, принадлежащем ему на правах собственности, являющихся объектами налогообложения;

- несоответствия иным требованиям законодательства, необходимым для замещения должности главы местной администрации.

5. Лицо, изъявившее намерение участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

- личное заявление, анкету установленного образца (прилагается), две фотографии (4 х 6);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (при личном прибытии на конкурс);

- документы, подтверждающие наличие необходимого образования, стаж работы и квалификацию (выписку из трудовой книжки, копии документов об образовании, о повышении квалификации, о присвоении ученого звания), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- справку из органов государственной налоговой службы о доходах и имуществе, принадлежащих лицу на праве собственности, являющихся объектами налогообложения;

- медицинское заключение о состоянии здоровья по форме, установленной для государственных служащих Ленинградской области в целях проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной службы;

- по желанию могут быть представлены отзыв с места работы (службы) и другие сведения.

6. Документы для участия в конкурсе представляются в конкурсную комиссию в десятидневный срок со дня опубликования решения о назначении конкурса.

При несвоевременном или неполном представлении по уважительным причинам документов, указанных в пункте 5 настоящей Главы, председатель конкурсной комиссии вправе перенести сроки приема документов для участия в конкурсе. Несвоевременное или неполное представление документов без уважительных причин является основанием для отказа лицу в приеме документов для участия в конкурсе.

7. Конкурсной комиссией может быть осуществлена проверка достоверности документов и сведений, представленных лицом, изъявившим намерение участвовать в конкурсе.

8. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности главы администрации муниципального образования.

9. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих замещению лицом должности главы местной администрации, указанное лицо в письменной форме информируется председателем конкурсной комиссии о причинах отказа в допуске для участия в конкурсе.

10. Претендент на замещение должности Главы администрации муниципального образования, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок проведения конкурса.

1. Конкурс проводится в форме конкурса-испытания в два этапа.

2. На первом этапе конкурсная комиссия публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе в районной газете "Всеволожские вести" и в не менее чем в одном периодическом печатном издании по решению Совета депутатов муниципального образования и проводит мероприятия организационно-подготовительного характера, в том числе разработку вопросов для собеседования, прием и рассмотрение документов, проверку достоверности документов.

3. На втором этапе осуществляется непосредственно проведение конкурса, в том числе принятие решений по итогам конкурса.

4. Конкурсная комиссия не позднее чем за 7 дней до начала второго этапа конкурса направляет сообщения о дате, месте и времени его проведения гражданам, допущенным к участию в конкурсе (далее - кандидаты).

5. Конкурс проводится конкурсной комиссией с использованием не противоречащих законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств претендентов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование.

6. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение должности Главы администрации муниципального образования, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, или тестирование по вопросам, связанным с выполнением обязанностей по должности Главы администрации, на замещение которой претендуют кандидаты.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к должности Главы администрации муниципального образования и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

7. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к должности Главы администрации муниципального образования, на замещение которой он был объявлен, Совет депутатов обязан в трехдневный срок принять решение о проведении повторного конкурса.

6. Решение конкурсной комиссии.

1. По итогам конкурса конкурсная комиссия принимает решение о признании одного из претендентов выигравшим конкурс и получившим статус кандидата на замещение должности главы местной администрации.

Факт неявки претендента без уважительной причины на заседание конкурсной комиссии приравнивается к факту подачи им заявления о снятии своей кандидатуры.

2. Комиссия принимает решение при открытом голосовании простым большинством голосов.

При равенстве голосов членов конкурсной комиссии проводится повторное голосование. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии, выявленном в результате повторного голосования, решающим является мнение председателя конкурсной комиссии.

3. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на должности Главы администрации муниципального образования либо отказа в таком назначении.

4. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

Каждому претенденту сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение двух дней со дня его завершения.

5. Кандидат представленный конкурсной комиссией Решением Совета депутатов назначается Главой администрации муниципального образования. Решение Совета депутатов должно быть принято не позднее пяти дней со дня проведения конкурса.

Если Совет депутатов муниципального образования в течение пяти дней со дня проведения конкурса не назначит Главу администрации, конкурсная комиссия повторно предлагает Совету депутатов кандидатуру на должность Главы администрации. В этом случае Глава администрации должен быть назначен Советом депутатов в течение пяти дней со дня повторного предложения конкурсной комиссией.

6. Контракт с Главой администрации муниципального образования должен быть заключен Главой муниципального образования в течение пяти дней со дня назначения Главы администрации Советом депутатов муниципального образования.

7. Заключительные положения.

1. Документы претендентов на замещение должности Главы администрации муниципального образования, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение четырех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве муниципального района, после чего подлежат уничтожению.

2. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

3. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРОЕКТ
КОНТРАКТ С ГЛАВОЙ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЗЬМОЛОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВСЕВОЛОЖСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Г.п. Кузьмоловский «____»_____ 20___ год

Муниципальное образование Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области в лице главы муниципального образования _____,
(фамилия, имя, отчество)действующего на основании устава муниципального образования Кузьмоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Устав), именуемого в дальнейшем "Представитель нанимателя", с одной стороны, и гражданин Российской Федерации (либо гражданин иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе) _____фамилия, имя, отчество), назначенный на должность главы местной администрации_____ (полное наименование муниципального образования) далее - администрация) на основании _____,
(дата и номер нормативного правового акта Совета депутатов о назначении на должность) именуемый в дальнейшем "Глава администрации", с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему контракту Глава администрации берет на себя обязательства, связанные с осуществлением полномочий по должности Главы администрации, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить осуществление Главой администрации полномочий в соответствии с законодательством, своевременно и в полном объеме выплачивать Главе администрации денежное содержание и предоставлять социальные гарантии.

1.2. Осуществлением полномочий по должности Главы администрации является осуществление им полномочий по решению вопросов местного значения.

1.3. Настоящий контракт заключается на срок ____ лет, предусмотренный Уставом в соответствии со статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

1.4. Дата начала осуществления Главой администрации должностных полномочий _____.
(число, месяц, год)

1.5. Место работы Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. Кузьмоловский, ул.Рядового Леонида Иванова, дом 14.

2. Права и обязанности Главы администрации

2.1. Глава администрации поселения:

1) осуществляет общее руководство деятельностью администрации поселения, ее структурных подразделений по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции администрации поселения;

2) заключает от имени администрации поселения договоры;

3) руководит разработкой и представляет на утверждение Совета депутатов структуру администрации поселения, формирует штат администрации поселения в пределах утвержденных в бюджете средств на содержание администрации поселения;

4) утверждает положения о структурных подразделениях администрации поселения;

5) является представителем нанимателя для заместителей главы администрации поселения, руководителей структурных подразделений администрации поселения, других сотрудников администрации поселения, а также решает вопросы применения к ним мер дисциплинарной ответственности;

6) отменяет решения руководителей структурных подразделений администрации поселений, противоречащие действующему законодательству или муниципальным правовым актам;

7) руководит разработкой и представлением в Совет депутатов проекта местного бюджета поселения, планов и программ социально- экономического развития поселения, а также отчетов об их исполнении;

8) утверждает уставы муниципальных предприятий и учреждений;

9) назначает на должность и освобождает от должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений;

10) осуществляет функции распорядителя бюджетных средств при исполнении местного бюджете поселения (за исключением средств по расходам, связанным с деятельностью Совета депутатов и депутатов);

11) организует работу администрации поселения по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий переданных органам местного самоуправления поселения федеральными и областными законами;

12) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Уставом и положением об администрации поселения.

2.2. В сфере взаимодействия с Советом депутатов глава администрации поселения:

1) вносит на рассмотрение в Совет депутатов проекты нормативных правовых актов;

2) вносит на утверждение Совета депутатов проект местного бюджета и отчет о его исполнении;

3) вносит предложения о созыве внеочередных заседаний Совета депутатов;

4) предлагает вопросы в повестку дня заседаний Совета депутатов;

5) представляет на утверждение Совета депутатов планы и программы социально-экономического развития, отчеты об их исполнении.

2.3. Глава администрации поселения несет персональную ответственность за деятельностью структурных подразделений и органов администрации поселения.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

1) требовать от Главы администрации соблюдения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ленинградской области, областных законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, Устава, муниципальных правовых актов;

2) требовать от Главы администрации надлежащего осуществления должностных полномочий;

3) поощрять Главу администрации за безупречное и эффективное осуществление им своих полномочий;

4) применять к Главе администрации дисциплинарные взыскания за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение им по его вине возложенных на него должностных полномочий;

5) реализовывать другие права, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3.2. Представитель нанимателя обязан:

1) соблюдать положения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ленинградской области, областных законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, Устава, муниципальных правовых актов;

2) обеспечить Главе администрации:

а) условия, необходимые для осуществления должностных полномочий;

б) выплату денежного содержания в соответствии с настоящим контрактом;

в) социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

г) дополнительные гарантии, предусмотренные законодательством Ленинградской области и Уставом;

3) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4. Оплата труда

4.1. Лицу, замещающему должность Главы администрации, устанавливается денежное содержание, включающее:

должностной оклад в соответствии с замещаемой должностью;

ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу;

ежемесячную надбавку к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, которая выплачивается в соответствии с Положением, утвержденным правовым актом Совета депутатов;

ежемесячную процентную надбавку к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну <*>;

<*> Устанавливается при условии работы со сведениями, составляющими государственную тайну.

премию за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с Положением, утвержденным правовым актом Совета депутатов;

ежемесячное денежное поощрение, размер которого определяется Положением, утвержденным правовым актом Совета депутатов;

единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, размер которых определяется Положением, утвержденным правовым актом Совета депутатов;

другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и областными законами.

4.2. Размер должностного оклада по должностям муниципальной службы в Ленинградской области ежегодно увеличивается (индексируется) в соответствии с муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования о бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

4.3. Размер оплаты труда Главы администрации может быть изменен при введении нормирования оплаты труда муниципальных служащих в случаях и порядке, установленных федеральными законами.

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Главе администрации устанавливается ненормированный рабочий день.

5.2. Время начала и окончания работы определяется с учетом действующих в администрации правил внутреннего трудового распорядка.