



ДУМА ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ
ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Р Е Ш Е Н И Е

от 28.10.2015

№ 75

«Об утверждении Положения
о порядке проведения конкурса
и назначения на должность главы
Администрации города Заволжья
Городецкого муниципального района
Нижегородской области»

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 03.08.2007 N 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», Уставом города Заволжья, Дума города Заволжья решает:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения конкурса и назначения на должность главы Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (приложение 1).

2. Утвердить прилагаемый проект контракта с лицом, назначаемым на должность главы Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (приложение 2).

3. Признать утратившими силу:

- решение Думы города Заволжья от 21.03.2012 № 22 «Об утверждении Положения о порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантной должности главы Администрации города Заволжья и Типового контракта с главой Администрации города Заволжья»;
- решение Думы города Заволжья от 26 марта 2014 г. № 5 «О внесении изменений и дополнений в «Типовой контракт с главой Администрации города Заволжья», утвержденный решением Думы города Заволжья от 21.03.2012 № 22»;
- решение Думы города Заволжья от 1 апреля 2015 г. N 16 «О внесении изменений и дополнений в «Типовой контракт с главой Администрации города Заволжья», утвержденный решением Думы города Заволжья от 21.03.2012 № 22».

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Новости Заволжья» и разместить на официальном сайте Администрации города Заволжья.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Думы города Заволжья по законности и депутатской этике (А.А.Мельников).

Глава местного самоуправления

А.К.Пенский

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения конкурса и назначения на должность
главы Администрации города Заволжья Городецкого муниципального
района Нижегородской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 3 августа 2007 года №99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», Уставом города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области и устанавливает порядок проведения конкурса конкурсной комиссией по отбору кандидатов на замещение должности главы Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области и представления конкурсной комиссией кандидатур на рассмотрение Думы города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее – Дума города Заволжья) для назначения на должность главы Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее – главы Администрации), являющейся главной должностью муниципальной службы.

1.2. Основными целями проведения конкурса на замещение должности главы Администрации являются:

- 1) отбор и представление Думе города Заволжья для назначения на должность главы Администрации города Заволжья кандидатов, имеющих высшее образование, профессиональные знания, стаж работы на руководящих должностях, способных по своим личностным и деловым качествам осуществлять руководство Администрацией города Заволжья по решению вопросов местного значения и осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления города Заволжья федеральными законами и законами Нижегородской области;
- 2) реализация права граждан на равный доступ к муниципальной службе.

1.3. Контракт с главой Администрации города Заволжья заключается на основании решения Думы города Заволжья на срок полномочий Думы города Заволжья, принявшей решение о назначении кандидата на должность главы Администрации города Заволжья (до дня начала работы Думы нового созыва), но не менее чем на два года.

1.4. Условия Контракта для главы Администрации утверждаются решением Думы.

2. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ

2.1. Решение о проведении конкурса на замещение должности главы Администрации города Заволжья принимает Дума города Заволжья.

2.2. Конкурс на замещение должности главы Администрации города Заволжья назначается в течение 30 дней со дня окончания срока полномочий действующего главы Администрации города Заволжья.

В случае досрочного прекращения полномочий главы Администрации города Заволжья конкурс назначается не позднее 30 календарных дней со дня досрочного прекращения полномочий.

2.3. Решение о проведении конкурса с указанием условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проект контракта опубликовываются в установленном порядке не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ

3.1. Для проведения конкурса на замещение должности главы Администрации города Заволжья формируется комиссия по проведению конкурса на замещение должности главы Администрации города Заволжья (далее - конкурсная комиссия) в количестве 6 человек.

3.2. Дума города Заволжья назначает от муниципального образования города Заволжья половину членов конкурсной комиссии из числа депутатов Думы города Заволжья, на основании предложений главы местного самоуправления города Заволжья, депутатов Думы города Заволжья.

3.3. Половина членов конкурсной комиссии от муниципального образования Городецкого района назначается главой администрации Городецкого муниципального района.

3.4. Конкурсная комиссия считается сформированной с момента назначения органами, указанными в пунктах 3.2. и 3.3., всех ее членов.

3.5. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя и членов комиссии.

3.6. Председатель конкурсной комиссии и заместитель председателя конкурсной комиссии избираются на заседании конкурсной комиссии из числа членов конкурсной комиссии открытым голосованием большинством голосов от установленного числа членов комиссии на первом заседании.

3.7. Секретарем конкурсной комиссии является сотрудник аппарата Думы города Заволжья, на которого эти обязанности возлагаются распоряжением главы местного самоуправления города Заволжья.

Секретарь конкурсной комиссии не входит в состав конкурсной комиссии и не участвует в принятии решений конкурсной комиссии.

3.8. Председатель конкурсной комиссии осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии:

- созывает и ведет заседания конкурсной комиссии.
- председательствует на заседаниях конкурсной комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии;
- контролирует исполнение решений, принятых конкурсной комиссией;
- представляет комиссию во всех учреждениях и организациях, подписывает решения конкурсной комиссии, протоколы конкурсной комиссии и выписки из них;
- представляет по результатам проведения конкурса Думе города Заволжья кандидатов для назначения на должность главы Администрации города Заволжья.

3.9. Заместитель председателя конкурсной комиссии выполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в случае его отсутствия, а также осуществляет по поручению председателя конкурсной комиссии иные полномочия.

3.10. Секретарь конкурсной комиссии организационно обеспечивает деятельность комиссии, ведет протоколы заседания конкурсной комиссии, оформляет выписки из протокола, осуществляет прием документов у участников конкурса (далее участник конкурса) на должность главы Администрации города Заволжья, проверяет соответствие документов поданных на участие в конкурсе перечню, указанному п.4.3 настоящего Положения, регистрирует поступающие и исходящие материалы и документы, готовит их для рассмотрения на конкурсной комиссии, выдает расписки о приеме документов у участников конкурса, заверяет подлинность документов поданных лицами, желающими принять участие в конкурсе.

3.11. Члены конкурсной комиссии не вправе принимать участие в конкурсе на должность главы Администрации города Заволжья в качестве кандидата на должность главы Администрации города Заволжья. В случае подачи членом конкурсной комиссии документов на участие в конкурсе, орган, назначивший данного члена конкурсной комиссии, назначает нового члена конкурсной комиссии.

3.12. Основными задачами конкурсной комиссии являются:

- прием и отбор документов, представляемых на конкурс;
- выработка единого и согласованного мнения по участникам конкурса, представившим документы для участия в конкурсе;
- представление кандидатур на заседании Думы города Заволжья.

3.13. Конкурсная комиссия вправе запрашивать в пределах действующего законодательства сведения об участниках конкурса, в том числе с целью проверки достоверности представляемых сведений.

3.14. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного числа членов комиссии.

3.15. Члены конкурсной комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены.

3.16. Решение конкурсной комиссии считается принятым, если на заседании конкурсной комиссии за него проголосовало открытым голосованием большинство от установленного числа членов конкурсной комиссии.

При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Не допускается передача членом конкурсной комиссии голосования другому члену конкурсной комиссии.

Процедурные вопросы работы конкурсной комиссии решаются открытым голосованием простым большинством присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

3.17. Заседания конкурсной комиссии проводятся по мере необходимости.

3.18. Результаты всех заседаний, голосования и решение конкурсной комиссии оформляются протоколами заседаний конкурсной комиссии, которые подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании.

4. УСЛОВИЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ

4.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Законом Нижегородской области от 3 августа 2007 года № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», при отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой.

4.2. К кандидатам на должность главы Администрации города Заволжья предъявляются следующие требования:

- 1) наличие высшего профессионального образования;
- 2) возраст: не моложе 18 лет и не старше 65;
- 3) не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;
- 4) стаж работы на руководящих должностях в области финансов, права, промышленного производства, иных отраслях экономики или социальной сферы не менее трех лет либо стаж муниципальной или государственной службы соответственно на высших или главных муниципальных (государственных) должностях муниципальной (государственной) службы не менее трех лет, либо стаж работы на постоянной основе на выборных муниципальных (государственных) должностях не менее трех лет.

4.3. Для участия в конкурсе в конкурсную комиссию представляются:

- 1) личное заявление об участии в конкурсе на имя председателя конкурсной комиссии по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;
- 2) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;
- 3) паспорт (подлинник и копия);
- 4) копия трудовой книжки, заверенная работником кадровой службы;

- 5) документ о высшем профессиональном образовании (подлинник и копия);
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (подлинник и копия);
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (подлинник и копия);
- 8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе (подлинник и копия);
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, по форме 001-ГС/у;
- 10) сведения о своих доходах, доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности, и об обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов, по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460;
- 11) фотографии 4х6 - 2 шт.;
- 12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.4. Несвоевременное либо неполное представление документов, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения, а также представление ложных сведений является основанием недопущения участника конкурса к участию в конкурсе.

4.5. Подлинники документов, указанных в подпунктах 3-8 пункта 4.3 настоящего Положения, возвращаются гражданину в день предъявления, а их копии подшиваются к делу. Участнику конкурса дается расписка в принятии документов с описью принятых документов.

4.6. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу в случае:

- 1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- 3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
- 4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

- 5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
- 6) в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования;
- 7) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;
- 8) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- 9) представления подложных документов или заведомо ложных сведений;
- 10) непредставления установленных Законом Нижегородской области от 3 августа 2007 года № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области» сведений или представления заведомо ложных сведений о себе и членах своей семьи, сведений о своих доходах, доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведений об имуществе, принадлежащем на праве собственности, и об обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;
- 11) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;
- 12) непредставления предусмотренных федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;
- 13) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

4.7. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами, законами Нижегородской области, Уставом города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области и иными нормативными правовыми актами города

Заволжья назначению гражданина на должность главы Администрации города Заволжья, он не допускается к участию в конкурсе. Информация об этом направляется конкурсной комиссией гражданину в письменной форме.

4.8. Участник конкурса информируется о том, что в случае назначения его на должность главы Администрации города Заволжья он должен соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ

5.1. При проведении конкурса участникам конкурса гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации.

Для проведения конкурса на замещение должности главы Администрации города Заволжья необходимо участие не менее двух кандидатов.

5.2. Конкурс проводится в два этапа.

5.2.1. На первом этапе конкурса:

1) Дума города Заволжья устанавливает срок подачи в конкурсную комиссию документов для участия в конкурсе, который должен начаться не ранее дня опубликования решения о проведении конкурса и закончиться не позднее чем за 7 дней до дня проведения заседания конкурсной комиссии;

2) конкурсная комиссия:

а) проверяет полноту и достоверность представленных сведений;

б) проверяет документы, представленные участниками конкурса на конкурс, на соответствие квалификационным требованиям, установленным федеральными законами, законами Нижегородской области, Уставом города Заволжья, и принимает решение о допуске либо отказе в допуске соответствующего участника конкурса к участию в конкурсе;

в) после дня окончания приема документов формирует список лиц, допущенных к участию в конкурсе, и информирует участников конкурса о допуске или об отказе в допуске к участию в конкурсе в пятидневный срок после принятия такого решения.

5.2.2. На втором этапе конкурса конкурсная комиссия на своем заседании проводит:

1) конкурс документов (оценивает кандидатов на основании документов об образовании, о прохождении муниципальной, государственной службы и о трудовой деятельности, других документов);

2) собеседование с кандидатами, которые представляют в запечатанном конверте непосредственно на заседание конкурсной комиссии свой проект программы социально-экономического развития города Заволжья. Кандидат в устной форме в течение не более 15 минут предлагает основные положения проекта программы. Члены конкурсной комиссии вправе задавать кандидатам вопросы.

3) отбор кандидатов на должность путем голосования;

4) протокольное оформление результата конкурса и направление его в Думу города Заволжья.

5.3. Решение конкурсной комиссии о представлении или непредставлении кандидата Думе города Заволжья для назначения его на должность главы Администрации города Заволжья принимается в отсутствие кандидата большинством голосов от установленного числа членов конкурсной комиссии открытым голосованием.

5.4. В течение пяти рабочих дней после проведения конкурса председатель конкурсной комиссии направляет письменное уведомление о результатах конкурса всем кандидатам, подавшим заявление на участие в конкурсе.

5.5. Список кандидатов, подавших документы на конкурс и прошедших конкурсный отбор (с приложением поданных документов), вместе с протоколами заседаний конкурсной комиссии в течение пяти рабочих дней после проведения конкурса передается в Думу города Заволжья.

6. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ ДУМОЙ ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ

6.1. Глава местного самоуправления города Заволжья принимает решение о проведении заседания Думы в соответствии с Регламентом Думы города Заволжья.

Кандидаты, прошедшие конкурсный отбор, извещаются главой местного самоуправления города Заволжья о дате заседания Думы.

6.2. Лицо назначается на должность главы Администрации города Заволжья решением Думы города Заволжья из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

6.3. При решении вопроса о назначении на должность главы Администрации города Заволжья вправе присутствовать представители общественных организаций.

6.4. Кандидаты (не менее 2 кандидатур), представленные на рассмотрение Думы конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности главы Администрации города Заволжья, представляют на заседание Думы свои проекты программы социально-экономического развития города Заволжья.

По окончании выступления кандидатов в соответствии с установленным регламентом временем, представителей конкурсной комиссии и после обсуждения депутатами Думы города Заволжья проводится голосование.

6.5. Порядок голосования определяется в соответствии с Регламентом Думы города Заволжья.

6.6. Кандидат считается избранным, если за него проголосовало большинство от установленной численности депутатов Думы города Заволжья.

Итоги голосования оформляются решением Думы города Заволжья о назначении на должность главы Администрации города Заволжья.

6.7. В случае, если на рассмотрение Думы города Заволжья конкурсной комиссией было представлено более двух кандидатов и ни один из них не набрал большинство голосов от установленной численности депутатов Думы, то проводится повторное голосование по двум кандидатам, набравшим наибольшее количество голосов.

6.8. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к должности главы Администрации города Заволжья, или выявлен только один такой кандидат, либо ни один из представленных кандидатов не набрал требуемого количества голосов, то Дума города Заволжья объявляет о проведении нового конкурса на замещение должности главы Администрации города Заволжья в соответствии с настоящим Положением.

7. ВСТУПЛЕНИЕ В ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ

7.1. Решение Думы города Заволжья является основанием для назначения на должность и заключения контракта с главой Администрации города Заволжья, либо отказа в таком назначении.

7.2. На основании решения Думы города Заволжья о назначении на должность главы Администрации города Заволжья глава местного самоуправления города Заволжья заключает с ним контракт в срок не позднее 14 календарных дней.

7.3. Полномочия главы Администрации города Заволжья начинаются со дня вступления его в должность с момента заключения контракта.

7.4. Один экземпляр решения Думы города Заволжья вручается гражданину, назначаемому на должность главы Администрации города Заволжья.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Результаты конкурса могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

8.2. Глава Администрации города Заволжья, приступивший к исполнению своих полномочий не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

8.3. Глава Администрации города Заволжья, приступивший к исполнению своих полномочий не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

8.4. Глава Администрации города Заволжья, приступивший к исполнению своих полномочий, должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять

обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

8.5. Глава Администрации города Заволжья, до начала исполнения своих полномочий обязан передать (при их наличии) принадлежащие ему указанные ценные бумаги, акции (доли участия в уставных капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.6 Глава Администрации города Заволжья до начала исполнения своих полномочий обязан представить в кадровую службу документы, подтверждающие прекращение деятельности, несовместимой со статусом главы Администрации города Заволжья, передачу принадлежащих ему ценных бумаг, акций (долей участия в уставных капиталах организаций) в доверительное управление, если владение этими ценными бумагами, акциями (долями участия в уставных капиталах организаций) может привести к конфликту интересов.

Приложение 1
к Положению «О порядке
проведения конкурса и назначения
на должность главы Администрации
города Заволжья Городецкого
муниципального района Нижегородской
области»

Председателю конкурсной
комиссии

от _____,
проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе по отбору кандидатов на замещение должности главы Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области.

Приложение:

1. Анкета.
2. Фотографии 4х6 - 2 шт..
3. Паспорт (подлинник и копия).
4. Копия трудовой книжки, заверенная работником кадровой службы.
5. Документ о высшем профессиональном образовании (подлинник и копия).
6. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (подлинник и копия).
7. Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (подлинник и копия).
8. Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, по форме 001-ГС/у.
9. Справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера кандидата на должность главы Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области, а также справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей кандидата на должность главы Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460.
10. Документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе (подлинник и копия).

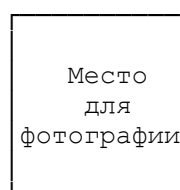
(подпись)

(фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению «О порядке
проведения конкурса и назначения
на должность главы Администрации
города Заволжья Городецкого
муниципального района Нижегородской
области»

АНКЕТА
кандидата на должность главы Администрации
города Заволжья Городецкого муниципального района
Нижегородской области
(заполняется собственноручно)



1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный	

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

_____ (фамилия, имя, отчество,

_____ с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

"__" _____ 20__ г.
М.П.

Подпись _____

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись, фамилия секретаря конкурсной комиссии)

КОНТРАКТ
с лицом, назначаемым на должность главы Администрации
города Заволжья Городецкого муниципального района
Нижегородской области

г. Заволжье _____
(место заключения контракта)

«__» _____ 20__ г.

Глава местного самоуправления города Заволжья Городецкого муниципального района
(наименование должности главы муниципального образования)

в лице _____,
(Ф.И.О.)

действующий на основании Устава города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области, именуемый в дальнейшем глава местного самоуправления, 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)

(Ф.И.О.)

назначенный на должность главы Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района по итогам конкурса решением Думы города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области от _____ № _____, именуемый в дальнейшем глава Администрации, с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий контракт заключен в соответствии со статьей 37 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» на основании решения Думы города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области о назначении на должность главы Администрации города Заволжья, принятого по результатам конкурса.

1.2. Контракт разработан в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, Законом Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области», другими законами Нижегородской области (далее - закон области).

1.3. Глава Администрации является должностным лицом местного самоуправления, наделенным Уставом города Заволжья исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения, организации деятельности местной администрации (далее - администрация), а также полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами области (далее также - отдельные государственные полномочия).

1.4. Глава Администрации в своей деятельности должен руководствоваться государственными интересами и интересами муниципального образования, организовывать свою работу в соответствии с Конституцией Российской Федерации,

федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами области, иными нормативными правовыми актами Нижегородской области (далее - нормативный правовой акт области), Уставом города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области, иными муниципальными правовыми актами.

1.5. Глава Администрации руководит администрацией на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции Уставом города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области и настоящим контрактом.

1.6. В соответствии с Уставом города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области глава Администрации подконтролен и подотчетен Думе города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области.

1.7. При осуществлении администрацией отдельных государственных полномочий глава Администрации подотчетен органам государственной власти по вопросам, связанным с реализацией указанных полномочий в порядке, определенном соответствующими федеральными законами и законами области о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями.

1.8 В Реестре должностей муниципальной службы в Нижегородской области должность, замещаемая главой Администрации, отнесена к группе главных должностей муниципальной службы в Нижегородской области.

II. ПРЕДМЕТ КОНТРАКТА

Предметом настоящего контракта является наделение гражданина Российской Федерации (либо гражданина иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе), назначенного на должность главы Администрации, исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения, установленных Уставом города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области и отнесенных к компетенции администрации, и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами области.

III. СРОК ДЕЙСТВИЯ КОНТРАКТА

3.1. Настоящий контракт заключается Главой местного самоуправления города Заволжья на срок _____ на основании решения Думы города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области от _____ № _____ о назначении _____

(Ф.И.О.)

на должность главы Администрации города Заволжья.

3.2. Дата начала исполнения должностных обязанностей _____

(число, месяц, год)

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

4.1. Глава местного самоуправления имеет право:

4.1.1. Требовать от главы Администрации при исполнении им своих обязанностей соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Нижегородской области

(далее - Устав области), иных нормативных правовых актов области, Устава города Заволжья, иных муниципальных правовых актов.

4.1.2. Требовать от главы Администрации выполнения обязанностей, обусловленных настоящим контрактом, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Глава местного самоуправления обязан:

4.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации», другие федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Закон Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области», другие законы и нормативные правовые акты Нижегородской области, Устав города Заволжья Городецкого муниципального района, иные муниципальные правовые акты и условия настоящего контракта.

4.2.2. Осуществлять контроль за надлежащим исполнением главой Администрации обязанностей, установленных настоящим контрактом, иными нормативными правовыми актами.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. В соответствии с Уставом города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области и иными принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами представительного органа о статусе исполнительно-распорядительного органа к обязанностям главы Администрации относится обеспечение осуществления администрацией города полномочий по решению вопросов местного значения города Заволжья, и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Нижегородской области.

На главу Администрации распространяются права, обязанности, ограничения и запреты, установленные федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

5.2. Глава Администрации обязан представлять ежегодные отчеты Думе города Заволжья о результатах своей деятельности и деятельности Администрации города, по исполнению полномочий исполнительно-распорядительного органа города Заволжья, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой города Заволжья.

5.3. Глава Администрации города Заволжья при поступлении на муниципальную службу, а также ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязан представлять главе местного самоуправления города Заволжья сведения о своих доходах, доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности, и об обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода в порядке, установленном законодательством о муниципальной службе.

Глава Администрации города Заволжья ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязан представлять главе местного самоуправления сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

5.4. Права и обязанности главы Администрации и иные условия контракта в части осуществления отдельных государственных полномочий определяются соответствующими федеральными законами и законами области.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Глава Администрации осуществляет свою деятельность с соблюдением правил внутреннего трудового распорядка администрации, и ему устанавливается ненормированный рабочий день.

6.2. Главе Администрации в соответствии со статьей 20 Закона Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области» предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

6.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Нижегородской области «О муниципальной службе» сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска главе Администрации города Заволжья за выслугу лет предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы (но не более 15 календарных дней) и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью три календарных дня.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается правовым актом главы местного самоуправления города Заволжья.

6.4. При предоставлении главе Администрации ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

6.5. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска по письменному заявлению главы Администрации могут быть заменены денежной компенсацией в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

VII. ДЕНЕЖНОЕ СОДЕРЖАНИЕ, СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

7.1. Главе Администрации устанавливается денежное содержание в соответствии с Законом Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области», которое состоит из:

7.1.1. Должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере ____ рублей в месяц.

7.1.2. Ежемесячной надбавки за выслугу лет в размере, установленном правовым актом Думы города Заволжья.

7.1.3. Ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы в размере _____ должностного оклада.

7.1.4. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий и иных премий.

7.1.5. Ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере, установленном законодательством Российской Федерации.

7.1.6. Ежемесячного денежного поощрения до 25% должностного оклада.

7.1.7. Оклада за классный чин.

7.2. Выплата ежемесячных и иных дополнительных выплат главе Администрации города Заволжья осуществляется в пределах фонда оплаты труда. Выплата ежемесячных и иных дополнительных выплат, за исключением оклада за классный чин, главе Администрации города Заволжья осуществляется на основании правового акта Администрации города Заволжья, в соответствии с частью 2 статьи 22 Закона

Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-3 «О муниципальной службе в Нижегородской области».

7.3. Главе Администрации города Заволжья с первого дня назначения присваивается классный чин «муниципальный советник 3 класса».

Классный чин 2 и 1 класса главе Администрации города Заволжья присваивается по истечении срока пребывания в предыдущем классном чине.

Очередной классный чин может быть присвоен главе Администрации города Заволжья до истечения срока пребывания в предыдущем классном чине и (или) классный чин может быть присвоен на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности муниципальной службы в пределах группы должностей, к которой относится замещаемая должность, решением Думы города Заволжья.

При наличии у главы Администрации города Заволжья более высокого классного чина муниципального служащего ему с первого дня назначения устанавливается оклад за имеющийся классный чин.

При наличии у главы Администрации города Заволжья классного чина государственной гражданской службы ему с первого дня назначения устанавливается соответствие классного чина государственной гражданской службы классному чину муниципального служащего в соответствии с приложением 6 к Закону Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области».

Решение о присвоении классного чина главе Администрации города Заволжья принимается Думой города Заволжья и оформляется соответствующим правовым актом.

Выплата оклада за классный чин осуществляется в пределах фонда оплаты труда на основании правового акта Думы города Заволжья.

7.4. Главе Администрации выплачиваются премии за выполнение особо важных и сложных заданий и иные премии при условии:

7.4.1. Получения гранта «Лучшее благоустроенное муниципальное образование».

7.4.2. Получения гранта по результатам оценки достигнутого уровня эффективности деятельности органа местного самоуправления.

7.4.3. Получения Почетного штандарта Губернатора Нижегородской области за высокие показатели в развитии агропромышленного комплекса.

7.4.4. Награждения муниципального образования или главы Администрации государственными наградами Российской Федерации или наградами Нижегородской области.

7.4.5. Занятия муниципальным образованием призового места в областном или общероссийском конкурсе.

7.4.6. Проведения массовых мероприятий местного, областного или общероссийского значения.

7.4.7. Участия в ликвидации чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера.

7.4.8. Эффективного и рационального использования финансовых средств при осуществлении государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Нижегородской области.

7.4.9. Отсутствия просроченной кредиторской задолженности бюджета муниципального образования по заработной плате (включая начисления на оплату труда) работников муниципальных учреждений.

7.4.10. Обеспечения выполнения прогноза поступлений налоговых и неналоговых доходов местного бюджета не менее 100 процентов от плановых показателей (по итогам финансового года).

7.4.11. Исполнения бюджета муниципального образования по собственным доходам не менее чем на 100 процентов к плановому показателю (по итогам финансового года).

7.4.12. Достижения иных высоких показателей в деятельности Администрации города Заволжья, установленных правовым актом представительного органа местного самоуправления.

7.5. Главе Администрации после окончания срока его полномочий и при неназначении на новый срок полномочий, а также в случае досрочного прекращения полномочий по уважительным причинам производится единовременная денежная выплата в размере _____, а также оказывается содействие в его дальнейшем трудоустройстве.

7.6. Главе Администрации гарантируются иные выплаты и льготы, предусмотренные законодательством и Уставом города Заволжья для муниципальных служащих.

VIII. ПРЕКРАЩЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ КОНТРАКТА

8.1. Действие контракта с главой Администрации может быть прекращено досрочно в случае:

8.1.1. Смерти.

8.1.2. Отставки по собственному желанию.

8.1.3. Расторжения контракта в соответствии с пунктом 8.2 настоящего раздела.

8.1.4. Отрешения от должности в соответствии со статьей 74 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

8.1.5. Признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным.

8.1.6. Признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим.

8.1.7. Вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда.

8.1.8. Выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства.

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

8.1.10. Призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу.

8.1.11. Преобразования муниципального образования, осуществляемого в соответствии с частями 4,6 статьи 13 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в случае упразднения муниципального образования.

8.1.12. Увеличения численности избирателей муниципального образования более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ муниципального образования или объединения поселения с городским округом.

8.1.13. Вступления в должность главы муниципального образования, исполняющего полномочия главы местной администрации.

8.2. Контракт с главой Администрации может быть расторгнут по соглашению сторон или в судебном порядке на основании заявления:

8.2.1. Думы города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области или главы местного самоуправления - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных частью 9 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

8.2.2. Губернатора Нижегородской области - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, а

также в связи с несоблюдением ограничений, установленных частью 9 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

8.2.3. Главы Администрации - в связи с нарушениями условий контракта органами местного самоуправления и (или) органами государственной власти Нижегородской области.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по настоящему контракту стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Нижегородской области, Уставом города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области.

X. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

Споры, возникающие между сторонами в связи с исполнением обязательств по настоящему контракту, разрешаются путем переговоров и заключения дополнительных соглашений, а при невозможности урегулирования спора - в судебном порядке.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Условия настоящего контракта имеют обязательную юридическую силу для обеих сторон, могут быть изменены только по соглашению сторон и оформляются дополнительным письменным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего контракта. По вопросам, не предусмотренным настоящим контрактом, стороны руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Нижегородской области, иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, Уставом города Заволжья, иными муниципальными правовыми актами.

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

11.2.1. При изменении законодательства Российской Федерации, законодательства Нижегородской области и Устава города Заволжья;

11.2.2. По инициативе любой из сторон.

11.3. Условия дополнительных соглашений к настоящему контракту утверждаются Думой города Заволжья.

11.4. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

XII. ПОДПИСИ И АДРЕСА СТОРОН:

Глава местного самоуправления

(личная подпись, гербовая печать)

«___» _____ 20__ г.

Глава Администрации

(личная подпись)

«___» _____ 20__ г.