

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

Кирово-Чепецкая городская Дума сообщает о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Конкурс проводится в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, Порядком проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утвержденным решением городской Думы от 29.08.2012 № 12/56, и решением Кирово-Чепецкой городской Думы от 29.04.2015 № 5/19 «О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области».

Требования, предъявляемые к кандидатам на замещение вакантной должности муниципальной службы главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

- возраст – от 25 до 65 лет;
- высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление» или образование, считающееся равноценным. Решение о признании образования равноценным принимается конкурсной комиссией;
- стаж работы в органах государственной власти и (или) местного самоуправления не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет;
- знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Кировской области, законов Кировской области, иных нормативных правовых актов Кировской области, Устава муниципального образования «Город Кирово-

Чепецк» Кировской области, муниципальных правовых актов, соответствующих компетенции органов местного самоуправления, применительно к исполнению должностных обязанностей, основ организации прохождения муниципальной службы, порядка работы со служебной информацией и документами, составляющими государственную тайну, правил деловой этики и требований к служебному поведению, основ делопроизводства;

- навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, правотворческой деятельности, ведения деловых переговоров, публичного выступления, осуществления контроля, планирования, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий, организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией, систематического повышения своей квалификации, работы с документами, в том числе составляющими государственную тайну, квалифицированной работы с гражданами.

Перечень документов, необходимых гражданину для участия в конкурсе

Граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» представляют в конкурсную комиссию следующие документы:

- личное заявление;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (форма утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р);
- копию паспорта;
- копию трудовой книжки;
- копию документа об образовании;
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- копию документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (учетная форма № 001-ГС/у; форма, утвержденная Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2011 №989н);

- две фотографии размером 3х4.

Одновременно с копиями документов предоставляются их подлинники. При невозможности предоставления подлинника трудовой книжки предоставляется копия трудовой книжки, заверенная работодателем по последнему месту работы.

Документы представляются гражданином лично при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации или заменяющего его документа.

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

Срок подачи в конкурсную комиссию документов для участия в конкурсе

Документы предоставляются в аппарат Кирово-Чепецкой городской Думы **с 05.05.2015 по 22.05.2015 с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут** ежедневно, кроме нерабочих праздничных и выходных дней по адресу: Кировская обл., г.Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6, каб. 314.

Дата, время и место проведения конкурса

Дата и время проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы главы администрации «Город Кирово-Чепецк» Кировской области **25.05.2015 в 10 часов 00 минут** по адресу: Кировская обл., г.Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6, каб. 316.

Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается

открытым голосованием большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие претендентов на замещение должности муниципальной службы и иных лиц из числа работников органов местного самоуправления муниципального образования, не входящих в состав конкурсной комиссии.

О результатах конкурса претенденты, участвовавшие во втором этапе конкурса, уведомляются в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня его завершения.

Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте муниципального образования в течение 5 рабочих дней со дня его завершения.

Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение 14 дней со дня завершения конкурса.

Дополнительную информацию о конкурсе можно получить в аппарате Кирово-Чепецкой городской Думы:

- тел/факс (83361) 4-86-81, 4-61-65;

- адрес электронной почты: kchduma@mail.ru;

-юридический адрес: Кировская обл., г.Кирово-Чепецк, ул.Первомайская, д.6, каб. 316;

- электронный адрес официального сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: www.k4city.gov-vyatka.ru.

КОНТРАКТ (проект)

г. Кирово-Чепецк

«__» _____ года

Представитель нанимателя, в лице главы муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области _____, действующий на основании Устава муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - Устав), и гражданин

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Глава администрации, заключили на основании решения Кирово-Чепецкой городской Думы от _____ № _____ о назначении на должность главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области настоящий контракт о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Контракт составлен в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о труде с учетом особенностей, предусмотренных федеральным и областным законодательством о местном самоуправлении и муниципальной службе.

1.2. Условия настоящего контракта утверждены Кирово-Чепецкой городской Думой в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, и Законом Кировской области «О местном самоуправлении в Кировской области» в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами области.

1.3. Должность Главы администрации является должностью муниципальной службы. По настоящему контракту Глава администрации берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Главе администрации прохождение муниципальной службы в соответствии с федеральным и областным законодательством о местном самоуправлении и о муниципальной службе Российской Федерации.

1.4. Глава администрации обязуется исполнять должностные обязанности по своей должности в соответствии с настоящим контрактом, Уставом и должностной инструкцией, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Главе администрации замещение должности муниципальной службы в соответствии с федеральным и областным законодательством о муниципальной службе, своевременно и в полном объеме выплачивать Главе администрации денежное содержание и предоставить ему гарантии в соответствии с федеральными и областными законами, нормативными правовыми актами муниципального образования и настоящим контрактом.

1.5. В реестре должностей муниципальной службы в Кировской области должность, замещаемая Главой администрации, отнесена к группе высших должностей муниципальной службы.

2. СРОК КОНТРАКТА

2.1. Настоящий контракт в соответствии с Уставом заключается на срок полномочий Кирово-Чепецкой городской Думы, принявшей решение о назначении лица на должность Главы администрации (до дня начала работы Кирово-Чепецкой городской Думы нового созыва), но не менее чем на два года.

2.2. Глава администрации обязуется приступить к исполнению полномочий с «_____» _____ г.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Глава администрации руководит администрацией на принципах единоначалия и подотчетен Представителю нанимателя.

3.2. Глава администрации имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, в том числе право расторжения контракта и увольнения с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за один месяц.

3.3. Глава администрации самостоятельно решает все вопросы деятельности администрации в пределах установленной компетенции, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, законодательством Кировской области, Уставом к ведению иных органов местного самоуправления муниципального образования.

3.4. Глава администрации обязан:

3.4.1. Исполнять обязанности муниципального служащего, соблюдать ограничения, не нарушать запреты, установленные статьями 12, 13, 14 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также иными федеральными законами.

3.4.2. Исполнять полномочия и обязанности, предусмотренные статьями «Администрация муниципального образования» и «Глава администрации муниципального образования», «Полномочия главы администрации муниципального образования» Устава и должностной инструкцией.

3.4.3. Обеспечивать эффективное исполнение отдельных государственных полномочий в пределах выделенных муниципальному образованию материальных и финансовых ресурсов.

3.4.4. Обеспечивать целевое использование материальных ресурсов и бюджетных средств, предоставленных на осуществление отдельных государственных полномочий.

3.4.5. Устранять нарушения (в случае их выявления) законодательства по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий.

3.4.6. Своевременно представлять отчетность в органы государственной власти об осуществлении переданных отдельных государственных полномочий области.

3.4.7. Обеспечивать эффективное исполнение полномочий по решению вопросов местного значения.

3.4.8. Обеспечивать целевое использование материальных ресурсов и бюджетных средств при исполнении полномочий по решению вопросов местного значения.

3.4.9. Устранять нарушения (в случае их выявления) законодательства по вопросам исполнения полномочий по решению вопросов местного значения.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ

4.1. Представитель нанимателя имеет право:

4.1.1. Требовать от Главы администрации выполнения обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, Уставом и должностной инструкцией.

4.1.2. Требовать соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Кировской области, законов и иных нормативных правовых актов области, Устава муниципального образования, решений Кирово-Чепецкой городской Думы, постановлений и распоряжений Представителя нанимателя.

4.1.3. Требовать бережного отношения к имуществу, предоставленному Главе администрации для осуществления его полномочий, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.4. Поощрять Главу администрации за добросовестный эффективный труд, за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей.

4.1.5. Привлекать Главу администрации к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка.

4.1.6. Осуществлять иные права, установленные федеральными и областными законами.

4.2. Представитель нанимателя обязан:

4.2.1. Предоставить Главе администрации работу по должности в соответствии с настоящим контрактом.

4.2.2. Создать условия для безопасного и эффективного труда, обеспечивающие исполнение полномочий, обусловленных настоящим контрактом, Уставом и должностной инструкцией, предоставить рабочее место, оборудованное необходимыми организационно-техническими средствами, отвечающими требованиям правил охраны труда и техники безопасности.

4.2.3. Обеспечить предоставление Главе администрации гарантий, установленных федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами

и настоящим контрактом.

4.2.4. Исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным и областным законодательством.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Оплата труда Главы администрации устанавливается за счет средств бюджета муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат, в соответствии с законодательством Кировской области и Положением «О размерах и условиях оплаты труда муниципальных служащих муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», утвержденным решением Кирово-Чепецкой городской Думы от 26.02.2014 № 3/13.

5.2. Денежное содержание выплачивается два раза в месяц – 5-го и 20-го числа.

5.3. Изменения в оплате труда осуществляются в установленном законом порядке.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Главе администрации устанавливается ненормированное рабочее (служебное) время.

6.2. Главе администрации предоставляются:

6.2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней.

6.2.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с Законом Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе Кировской области».

6.2.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированное рабочее (служебное) время продолжительностью 8 календарных дней.

6.2.4. Главе администрации могут предоставляться иные виды отпусков, предусмотренных федеральным законодательством.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

Главе администрации предоставляются гарантии, предусмотренные статьей 23 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными и областными законами о муниципальной службе, Уставом, иными муниципальными правовыми актами.

8. ИНЫЕ УСЛОВИЯ КОНТРАКТА

8.1. Глава администрации подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

8.2. Иные условия контракта:

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОНТРАКТА. ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПОЛНЕНИЕ КОНТРАКТА. ПРЕКРАЩЕНИЕ КОНТРАКТА

9.1. Представитель нанимателя и Глава администрации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

9.2.1. При изменении законодательства Российской Федерации.

9.2.2. По инициативе любой из сторон настоящего контракта.

9.3. При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего контракта Глава администрации уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

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

9.5. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством о муниципальной службе и трудовым законодательством.

9.6. Настоящий контракт с Главой администрации может быть прекращен досрочно в случаях, установленных частью 10 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

10. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ И РАЗНОГЛАСИЙ

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

10.2. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у Представителя нанимателя, второй - у Главы администрации. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

11. ПОДПИСИ СТОРОН

Представитель нанимателя
Глава муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Заведующий организационно-правовым
отделом Кирово-Чепецкой городской Думы
О.В. Скобелина

Глава администрации

(ф.и.о.)
паспорт серии ____ № _____
выдан _____
« ____ » _____

(подпись, Ф.И.О.)