|  |
| --- |
| **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**  **ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-**  **ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **ГОРОДА ЗЕЛЕНОГОРСКА**  **КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**  **РЕШЕНИЕ** |

18.12.2014 г. Зеленогорск № 5-21р

О проведении конкурса на замещение

должности главы Администрации

ЗАТО г. Зеленогорска

В связи с наличием вакантной должности главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска, в соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 4 Закона Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании», Законом Красноярского края от 25.03.2010 № 10-4500 «О контракте с главой местной администрации», Положением о порядке проведения конкурса на замещение должности главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска от 30.10.2014 № 3-14р, руководствуясь Уставом города, Совет депутатов ЗАТО г. Зеленогорска

РЕШИЛ:

1. Провести 21.01.2015 с 10.00 до 18.00 в кабинете № 309 здания Администрации ЗАТО г. Зеленогорска (ул. Мира, д. 15) конкурс на замещение должности главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска.
2. Муниципальным служащим отдела по работе с Советом депутатов и связям с общественностью Администрации ЗАТО г. Зеленогорска осуществлять до 20.01.2015 включительно с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) в кабинете № 110 здания Администрации ЗАТО г. Зеленогорска (ул. Мира, д. 15) прием документов от граждан в запечатанных конвертах для участия в конкурсе на замещение должности главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска.
3. Назначить одну треть членов конкурсной комиссии в следующем составе:

- Корчашкин Павел Евгеньевич, Глава ЗАТО г. Зеленогорска;

- Сперанский Михаил Викторович, заместитель председателя Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска;

- Васильева Марина Анатольевна, председатель постоянной комиссии Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска по местному самоуправлению, правовым вопросам и безопасности населения.

4. Назначить председателем конкурсной комиссии Главу ЗАТО г. Зеленогорска Корчашкина Павла Евгеньевича.

5. Утвердить условия конкурса на замещение должности главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска согласно приложению № 1 к настоящему решению.

6. Утвердить проект контракта с главой Администрации ЗАТО г. Зеленогорска согласно приложению № 2 к настоящему решению.

1. Администрации ЗАТО г. Зеленогорска обеспечить опубликование в газете «Панорама» и размещение на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Зеленогорска [www.zeladmin.ru](http://www.zeladmin.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления о приеме документов от граждан в запечатанных конвертах для участия в конкурсе на замещение должности главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска.

8. Направить настоящее решение в Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», в Законодательное Собрание Красноярского края и Губернатору Красноярского края.

9. Настоящее решение вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в газете «Панорама».

10. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению, правовым вопросам и безопасности населения.

Глава ЗАТО г. Зеленогорска П.Е. Корчашкин

Приложение № 1

к решению Совета депутатов

ЗАТО г. Зеленогорска

от 18.12.2014 № 5-21р

УСЛОВИЯ

конкурса на замещение должности главы

Администрации ЗАТО г. Зеленогорска

1. Общие положения
   1. Настоящие условия предусматривают требования к кандидатам на замещение должности главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска (далее – кандидаты), конкретные методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, а также обязанности кандидатов по прохождению процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.
   2. Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе на замещение должности главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска, определен Положением о порядке проведения конкурса на замещение должности главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска от 30.10.2014 № 3-14р.
2. Требования к кандидатам на участие в конкурсе
   1. К кандидатам предъявляются следующие требования:

а) наличие гражданства Российской Федерации или гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

б) владение государственным языком Российской Федерации;

в) соответствие квалификационным требованиям, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, утвержденным постановлением главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 08.07.2008 № 302-п (в редакции постановлений от 06.05.2009 № 177-п, от 28.11.2011 № 477-п, от 24.05.2012 № 207-п), по категории «руководители» «высшей» группы должностей муниципальной службы (далее – квалификационные требования);

г) наличие высшего образования, полученного по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования и подтвержденное документом об образовании и о квалификации;

д) наличие стажа муниципальной или государственной службы не менее трех лет или стажа работы на руководящих должностях не менее пяти лет;

е) знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Красноярского края, необходимых для исполнения должностных обязанностей, в части осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Красноярского края;

ж) наличие отзыва с предыдущего места службы или работы (непредставление указанного отзыва в связи с ликвидацией органа, предприятия, учреждения или отказом в выдаче отзыва работодателем не является основанием для отказа кандидату на должность главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска в участии в конкурсе);

з) отсутствие на день проведения конкурса непогашенной или неснятой судимости;

и) наличие навыков работы в области управления персоналом, оперативного принятия и реализации управленческих решений;

к) отсутствие ограничений, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

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

- осуждения кандидата к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

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

- наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

- 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 кандидатом гражданства иностранного государства либо получения кандидатом 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;

- наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда кандидат является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

- представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

- непредставления предусмотренных федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=FEBDAB70D97C52BA28A0E909CFC532BF1EB66F70F90EB888B533C0300682C03D5C8D6708DE2A820EEBR0M) сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

- признания кандидата не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением кандидатов, прошедших военную службу по контракту).

- наличие у кандидата близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с Главой ЗАТО г. Зеленогорска;

- достижение возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

1. Методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на должность главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска
   1. Конкурсный отбор проводится с использованием следующих методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов:

- анализа представленных кандидатами документов (далее – анализ);

- индивидуального собеседования с кандидатами (далее – собеседование).

3.2. Анализ осуществляется членами конкурсной комиссии в целях оценки кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и о квалификации, об осуществлении трудовой (служебной) деятельности, отзыва с предыдущего места работы (при наличии), иных документов (при наличии).

Члены конкурсной комиссии вправе задавать кандидатам вопросы, возникающие при анализе представленных кандидатами документов.

По результатам анализа каждым членом конкурсной комиссии присуждается от 1 до 5 баллов.

Конкурсная комиссия оценивает каждого кандидата в его отсутствие.

Баллы, присужденные всеми членами конкурсной комиссии каждому кандидату, суммируются.

3.3. Собеседование заключается в устных ответах кандидатов на вопросы, задаваемые членами конкурсной комиссии.

Собеседование проводится в целях оценки уровня профессиональных знаний по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска, в том числе по вопросам касающимся оптимизации работы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска, ее организационной структуры, а также планов и программ развития г. Зеленогорска.

При собеседовании учитываются навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий, оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений, способность определять и разрабатывать стратегию развития города, прогнозировать последствия принятых решений, управления персоналом и иных навыков, предусмотренных квалификационными требованиями (далее – навыки).

По результатам собеседования каждый член конкурсной комиссии присуждает кандидату от 1 до 5 баллов:

- 5 баллов, если кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко раскрыл содержание вопросов, правильно использовал понятия и термины, в ходе собеседования проявил высокую активность, показал высокий уровень навыков и знаний вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска;

- 4 балла, если кандидат последовательно раскрыл содержание вопросов, правильно использовал понятия и термины, в ходе собеседования проявил хорошую активность, показал хороший уровень навыков и знаний вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска;

- 3 балла, если кандидат раскрыл содержание вопросов, правильно использовал понятия и термины, но допустил незначительные неточности, в ходе собеседования проявил активность, показал достаточный уровень навыков и знаний вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска;

- 2 балла, если кандидат не в полном объеме раскрыл содержание вопросов, не всегда правильно использовал понятия и термины, допустил неточности или ошибки, в ходе собеседования проявил низкую активность, показал средний уровень навыков и знаний вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска;

- 1 балл, если кандидат не раскрыл содержание вопросов, при ответе неправильно использовал понятия и термины, допустил значительные ошибки, в ходе собеседования не проявил активности, показал низкий уровень навыков и знаний вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска.

Конкурсная комиссия оценивает каждого кандидата в его отсутствие.

Баллы, присужденные всеми членами конкурсной комиссии каждому кандидату, суммируются.

3.4. Баллы, присужденные кандидату всеми членами конкурсной комиссии по результатам анализа и собеседования, суммируются.

3.5. Решение конкурсной комиссии о представлении кандидатов в Совет депутатов ЗАТО г. Зеленогорска принимается с учетом общего количества присужденных баллов.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии. Решение принимается в отсутствие кандидатов.

1. Обязанности кандидатов по прохождению

процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим

государственную тайну

4.1. В целях оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, кандидаты, в отношении которых конкурсной комиссией принято решение о представлении их в Совет депутатов ЗАТО г. Зеленогорска, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня, следующего за днем принятия указанного решения, представить главному специалисту по кадрам Администрации ЗАТО г. Зеленогорска (кабинет № 215 здания Администрации ЗАТО г. Зеленогорска (ул. Мира, д. 15)) следующие документы:

- собственноручно заполненную анкету по форме [4](consultantplus://offline/ref=8EFC6C2EB8B243056666F2B3BCF79037656BAD7DD56726F7483A471334F28D3DA95D8F28AEF24D4DHEq4L), предусмотренной Инструкцией о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63, а также документы, подтверждающие указанные в анкете сведения (паспорт, военный билет, трудовую книжку, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, диплом об образовании и т.п.), за исключением документов, представленных для участия в конкурсе;

- справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со [сведениями](consultantplus://offline/ref=8EFC6C2EB8B243056666F2B3BCF790376D6BA371D4687BFD40634B1133FDD22AAE148329AEF24FH4qAL), составляющими государственную тайну, по форме, предусмотренной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2011 № 989н.

Приложение № 2

к решению Совета депутатов

ЗАТО г. Зеленогорска

от 18.12.2014 № 5-21р

ПРОЕКТ

контракта с лицом, назначаемым на должность главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска по конкурсу

Представитель нанимателя, в лице Главы ЗАТО г. Зеленогорска Корчашкина Павла Евгеньевича, именуемого в дальнейшем глава муниципального образования, действующий на основании Устава г. Зеленогорска, с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем глава местной администрации, с другой стороны, назначенный по результатам конкурса на должность главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска от\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Предмет контракта
   1. По настоящему контракту глава местной администрации обязуется обеспечить надлежащее исполнение полномочий по решению вопросов местного значения, отнесенных Уставом г. Зеленогорска к компетенции Администрации ЗАТО г. Зеленогорска и главы местной администрации, а также обязанностей главы местной администрации по осуществлению руководства деятельностью Администрации ЗАТО г. Зеленогорска и осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Красноярского края (далее - отдельные переданные государственные полномочия), а глава муниципального образования обязуется содействовать главе местной администрации в исполнении им указанных полномочий.
   2. Настоящий контракт заключается на срок полномочий Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска XVIII созыва, принявшего решение о назначении лица на должность главы местной администрации:

* начало действия контракта: в день назначения на должность Советом депутатов ЗАТО г. Зеленогорска;
* окончание действия контракта: до дня начала работы Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска XIX созыва.
  1. Работа по настоящему контракту является для главы местной администрации основной.
  2. Глава местной администрации является муниципальным служащим, работающим на условиях ненормированного служебного дня. В соответствии с [Реестром](consultantplus://offline/ref=FE073CC3FC024FB98580E7B2DBA5ABF4B818F04A4A9E10DF6E732238506956B5017948ABAA7E6D9F47D0DD4Ci8B9M) должностей муниципальной службы Красноярского края должность главы местной администрации относится к категории «руководители» к «высшей» группе должностей муниципальной службы.
  3. Глава местной администрации в своей деятельности по решению вопросов местного значения г. Зеленогорска подконтролен и подотчетен Совету депутатов ЗАТО г. Зеленогорска.

1. Права главы местной администрации
   1. Глава местной администрации является руководителем Администрации ЗАТО г. Зеленогорска и действует на принципах единоначалия.
   2. Глава местной администрации в пределах своей компетенции и компетенции Администрации ЗАТО г. Зеленогорска в соответствии с федеральными законами и законами Красноярского края, Уставом г. Зеленогорска, иными муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения:

* осуществляет общее руководство деятельностью Администрации ЗАТО г. Зеленогорска и ее органов;
* издает постановления Администрации ЗАТО г. Зеленогорска по вопросам местного значения и распоряжения Администрации ЗАТО г. Зеленогорска по вопросам организации деятельности Администрации ЗАТО г. Зеленогорска;
* принимает меры по обеспечению и защите интересов муниципального образования г. Зеленогорск в государственных и иных органах, от имени Администрации ЗАТО г. Зеленогорска подает заявления в суд;
* использует материальные ресурсы и расходует финансовые средства, предоставляемые Администрации ЗАТО г. Зеленогорска для осуществления полномочий, в порядке и пределах, установленных федеральными законами и законами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска;
* подписывает договоры (соглашения) от имени Администрации ЗАТО г. Зеленогорска;
* заключает трудовые договоры с муниципальными служащими и работниками Администрации ЗАТО г. Зеленогорска;
* выдает доверенности, совершает иные юридические действия от имени Администрации ЗАТО г. Зеленогорска в пределах компетенции главы администрации;
* открывает счета в банках и казначействе;
* утверждает штатное расписание Администрации ЗАТО г. Зеленогорска и должностные инструкции муниципальных служащих и работников Администрации ЗАТО г. Зеленогорска согласно утвержденной структуре;
* применяет к муниципальным служащим и работникам Администрации ЗАТО г. Зеленогорска дисциплинарные взыскания и поощрения в соответствии с федеральными законами и законами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска;
* распределяет обязанности между своими заместителями;
* осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральными законами, законами Красноярского края и нормативными актами органов местного самоуправления г. Зеленогорска.
  1. Глава местной администрации имеет права, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.
  2. При осуществлении отдельных переданных государственных полномочий глава местной администрации имеет право:

1. издавать правовые акты Администрации ЗАТО г. Зеленогорска по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, на основании и во исполнение положений, установленных соответствующими федеральными законами и (или) законами Красноярского края, и осуществлять контроль за их исполнением;
2. вносить предложения Совету депутатов ЗАТО г. Зеленогорска по созданию необходимых структурных подразделений Администрации ЗАТО г. Зеленогорска для осуществления отдельных переданных государственных полномочий;
3. заключать контракты и договоры, необходимые для осуществления отдельных переданных государственных полномочий;
4. использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства, предоставляемые органам местного самоуправления для осуществления отдельных переданных государственных полномочий, по целевому назначению в порядке, предусмотренном законодательством;
5. вносить в Совет депутатов ЗАТО г. Зеленогорска предложения о дополнительном использовании собственных материальных ресурсов и финансовых средств муниципального образования для осуществления переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных федеральным и краевым законодательством, Уставом г. Зеленогорска;
6. запрашивать и получать от органов государственной власти информацию (документы) в части, касающейся осуществления отдельных переданных государственных полномочий, в том числе получать разъяснения и рекомендации по вопросам осуществления отдельных переданных государственных полномочий;
7. обращаться в органы государственной власти с информацией о фактах нарушения нормативных правовых актов о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями;
8. обжаловать в судебном порядке решения и действия (бездействия) государственных органов и их должностных лиц, а также письменные предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законов по вопросам осуществления отдельных переданных государственных полномочий;
9. реализовывать иные права в соответствии с федеральными законами и законами края.
10. Обязанности главы местной администрации
    1. Глава местной администрации при осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения обязан:

* соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=EDE6B2EA8723876A6BF80D18E616E4022FDC4E86F2A2140809D890n5sCH) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, [Устав](consultantplus://offline/ref=EDE6B2EA8723876A6BF81315F07ABB0D2EDF178EF0F641580CD2C50447989BC5n2s0H) Красноярского края, законы и иные нормативные правовые акты Красноярского края, Устав г. Зеленогорска и иные муниципальные правовые акты г. Зеленогорска и обеспечивать их исполнение;
* организовать работу Администрации ЗАТО г. Зеленогорска по осуществлению полномочий;
* при осуществлении своих полномочий действовать в интересах муниципального образования г. Зеленогорск, осуществлять свои права и исполнять обязанности добросовестно и разумно;
* соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством о местном самоуправлении и муниципальной службе, а также Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDE6B2EA8723876A6BF80D18E616E4022CD14F8AFBFD430A588D9E5910n9s1H) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- организовать осуществление в муниципальном образовании г. Зеленогорска эффективной финансовой, налоговой и инвестиционной политики;

* обеспечивать представление на утверждение в Совет депутатов ЗАТО г. Зеленогорска проекта местного бюджета и отчета о его исполнении, а также планов и программ развития муниципального образования г. Зеленогорск, отчетов об их исполнении;
* обеспечивать исполнение местного бюджета;
* обеспечить своевременное и качественное исполнение всех договоров и иных обязательств Администрации ЗАТО г. Зеленогорска;
* организовать обеспечение бесперебойной и устойчивой работы всех объектов муниципального хозяйства;
* организовать осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и контроль в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
* осуществлять контроль за поступлением, сохранностью и использованием по целевому назначению материальных ресурсов и финансовых средств, переданных Администрации ЗАТО г. Зеленогорска для осуществления полномочий;
* обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие единым межотраслевым и отраслевым правилам по охране труда, санитарным нормам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством;
* обеспечивать своевременную и в полном объеме выплату денежного содержания муниципальным служащим Администрации ЗАТО г. Зеленогорска и заработной платы работникам Администрации ЗАТО г. Зеленогорска, а также пособий и иных предусмотренных законодательством выплат в денежной форме;
* обеспечивать своевременное финансирование расходов на выплату заработной платы работникам организаций, финансируемых за счет средств местного бюджета;
* организовать дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих и работников Администрации ЗАТО г. Зеленогорска;
* не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну;
* представлять отчеты об осуществлении Администрацией ЗАТО г. Зеленогорска полномочий в порядке и сроки, установленные федеральными законами и законами Красноярского края, Уставом г. Зеленогорска и иными муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска;
* представлять ежегодный отчет о своей деятельности и деятельности Администрации ЗАТО г. Зеленогорска Совету депутатов;
* регулярно информировать население о деятельности Администрации ЗАТО г. Зеленогорска;
* обеспечивать доступ к информации о деятельности Администрации ЗАТО г. Зеленогорска;
* осуществлять не реже одного раза в месяц личный прием граждан, рассматривать предложения, заявления и жалобы граждан, принимать по ним решения;
* исключать случаи возникновения конфликта интересов. В случае возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, глава администрации обязан проинформировать об этом Главу ЗАТО г. Зеленогорска в письменной форме и принять меры по предотвращению такого конфликта;
* представлять в установленном порядке, предусмотренные законодательством сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера, а также сведения о расходах;
* при расторжении настоящего контракта осуществить передачу дел вновь назначенному главе администрации;
* исполнять другие обязанности в соответствии с федеральными законами и законами Красноярского края, муниципальными правовыми актами г. Зеленогорска.
  1. При осуществлении отдельных переданных государственных полномочий глава местной администрации обязан:

1. организовать Администрации ЗАТО г. Зеленогорска по осуществлению отдельных переданных государственных полномочий;
2. руководствоваться в процессе осуществления отдельных переданных государственных полномочий требованиями [Конституции](consultantplus://offline/ref=FE073CC3FC024FB98580F9BFCDC9F4FBB91BA94240C84E8361752Ai6BAM) Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, [Устава](consultantplus://offline/ref=FE073CC3FC024FB98580E7B2DBA5ABF4B818F04A429C1BD3647F7F3258305AB7i0B6M) Красноярского края, законов и иных нормативных правовых актов края;
3. не допускать в процессе осуществления отдельных переданных государственных полномочий нарушений прав и законных интересов граждан, юридических лиц, а также органов государственной власти и местного самоуправления;
4. осуществлять контроль за поступлением, сохранностью и использованием по целевому назначению материальных ресурсов и финансовых средств, переданных органам местного самоуправления для осуществления отдельных государственных полномочий;
5. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
6. представлять уполномоченным государственным органам отчеты, документы и информацию, связанные с осуществлением отдельных переданных государственных полномочий, в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами и законами края;
7. исполнять письменные предписания, данные в установленном порядке уполномоченными государственными органами власти, об устранении нарушений требований законодательства по осуществлению отдельных переданных государственных полномочий;
8. обеспечить возврат материальных ресурсов и неиспользованных финансовых средств, переданных органам местного самоуправления для осуществления отдельных переданных государственных полномочий, в порядке и сроки, установленные федеральными законами и законами края;
9. обеспечить прекращение исполнения отдельных переданных государственных полномочий в случае признания утратившим силу закона о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями, а также признания в судебном порядке несоответствия федеральных законов и законов края, наделяющих органы местного самоуправления отдельными государственными полномочиями, требованиям, установленным [статьей 19](consultantplus://offline/ref=FE073CC3FC024FB98580F9BFCDC9F4FBBA15A8464F9C19813020246F0F3950E041394EFEE93A629Fi4B1M) Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
10. исполнять другие обязанности в соответствии с федеральными законами и законами края.
11. Права и обязанности представителя нанимателя
    1. Глава муниципального образования имеет право:
12. требовать от главы местной администрации соблюдения [Конституции](consultantplus://offline/ref=FE073CC3FC024FB98580F9BFCDC9F4FBB91BA94240C84E8361752Ai6BAM) Российской Федерации, федеральных законов, законов и иных нормативных правовых актов края, Устава г. Зеленогорска и иных муниципальных правовых актов г. Зеленогорска при исполнении им своих обязанностей;
13. вносить на рассмотрение Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска вопрос о поощрении либо о привлечении главы местной администрации к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FE073CC3FC024FB98580F9BFCDC9F4FBBA16A7404C9719813020246F0Fi3B9M) «О муниципальной службе в Российской Федерации» и трудовым законодательством за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей;
14. обращаться в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в суд в связи с нарушением главой местной администрации условий настоящего контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения.
    1. Глава муниципального образования обязан содействовать главе местной администрации в исполнении им полномочий по решению вопросов местного значения, отнесенных Уставом г. Зеленогорска к компетенции Администрации ЗАТО г. Зеленогорска и главы местной администрации, не вмешиваясь в исполнительно-распорядительную деятельность главы местной администрации.
15. Оплата труда и социальные гарантии главы местной Администрации
    1. Главе местной администрации устанавливается денежное содержание, которое состоит из:
16. должностного оклада в размере **9 852,67** рублей в месяц, устанавливаемого Советом депутатов ЗАТО г. Зеленогорска. Индексация должностного оклада главы администрации осуществляется на основании соответствующего решения Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска;
17. ежемесячной надбавки за классный чин в размере **0,0** процентов должностного оклада, **на период до присвоения классного чина**;
18. ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы в размере **110** процентов должностного оклада;
19. ежемесячной надбавки за выслугу лет в размере, определенном в соответствии с Положением об оплате труда муниципальных служащих, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска (в зависимости от стажа муниципальной службы),
20. ежемесячного денежного поощрения в размере **2,9** должностного оклада;
21. ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну: за работу сведениями, имеющими степень секретности «совершенно секретно», в размере **20** процентов должностного оклада;
22. премии в соответствии с Положением о премировании, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска, в размере, утверждаемом решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска;
23. единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 3 должностных окладов;
24. материальной помощи в соответствии с Положением о материальной помощи, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска, в размере, утверждаемом решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска.
    1. На денежное содержание начисляются районный коэффициент **1,3,** процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и иных местностях края с особыми климатическими условиями **30 процентов,** размер которых не может превышать размер, установленный федеральными и краевыми нормативными правовыми актами.
    2. Денежное содержание главе местной администрации выплачивается одновременно с выплатой заработной платы всем муниципальным служащим и работникам Администрации ЗАТО г. Зеленогорска.
    3. Ежегодный оплачиваемый отпуск главы местной администрации состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков:
25. ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется главе местной администрации продолжительностью 30 календарных дней;
26. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется главе местной администрации в количестве, исчисляемом из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 15 календарных дней;
27. ежегодный дополнительный отпуск в связи с ненормированным служебным (рабочим) днем продолжительностью 14 календарных дней;
28. иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются главе местной администрации в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Красноярского края.

Об уходе в отпуск глава местной администрации уведомляет Совет депутатов ЗАТО г. Зеленогорска не позднее чем за десять рабочих дней.

* 1. Главе местной администрации предоставляются иные гарантии, предоставляемые муниципальному служащему в соответствии с федеральными законами и законами Красноярского края о муниципальной службе.

1. Ответственность главы местной администрации
   1. Глава местной администрации несет ответственность в соответствии с законодательством за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение полномочий по решению вопросов местного значения, отнесенных Уставом г. Зеленогорска к компетенции Администрации ЗАТО г. Зеленогорска и главы местной администрации.

Отчетность главы местной администрации перед Советом депутатов ЗАТО г. Зеленогорска определяется Уставом г. Зеленогорска.

* 1. Глава местной администрации несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный местной администрации, а также возмещает Администрации ЗАТО г. Зеленогорска убытки, причиненные его виновными действиями, в соответствии с законодательством.
  2. Глава местной администрации может быть привлечен к материальной, административной и уголовной ответственности в соответствии с федеральным законом.

1. Изменение и расторжение контракта
   1. Условия настоящего контракта изменяются:
2. по взаимному соглашению сторон путем подписания дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью настоящего контракта, за исключением изменения условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных переданных государственных полномочий, которые считаются измененными с момента вступления в силу соответствующих изменений в Закон края «О контракте с главой местной администрации»;
3. в обязательном порядке в случае соответствующего изменения федеральных законов и законов Красноярского края, Устава г. Зеленогорска.
   1. Настоящий контракт расторгается:
4. в случае досрочного прекращения полномочий главы местной администрации, осуществляемых на основе контракта, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FE073CC3FC024FB98580F9BFCDC9F4FBBA15A8464F9C19813020246F0Fi3B9M) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
5. в случаях и по основаниям, предусмотренным [статьей 19](consultantplus://offline/ref=FE073CC3FC024FB98580F9BFCDC9F4FBBA16A7404C9719813020246F0F3950E041394EFEE93A6199i4B6M) Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».
   1. Контракт может быть расторгнут по соглашению сторон или в судебном порядке на основании заявления:
6. Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска или главы муниципального образования - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения, а также в связи с несоблюдением ограничений и запретов, установленных федеральным законодательством;
7. Губернатора Красноярского края - в связи с нарушением условий контракта главой местной администрации в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, а также в связи с несоблюдением ограничений и запретов, установленных федеральным законодательством;
8. главы местной администрации - в связи с нарушениями условий контракта органами местного самоуправления и (или) органами государственной власти Красноярского края.
9. Иные условия
   1. Настоящий контракт вступает в силу со дня его подписания.
   2. В части, не предусмотренной настоящим контрактом, стороны руководствуются федеральными законами, законами Красноярского края и Уставом г. Зеленогорска.
   3. Настоящий контракт составлен и подписан в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: для главы муниципального образования, для главы местной администрации, для кадровой службы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска.

Реквизиты сторон:

Глава ЗАТО г. Зеленогорска Глава Администрации ЗАТО

г. Зеленогорска

Корчашкин П.Е. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

место печати паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года