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

30.10.2014 г. Зеленогорск № 3-14р

Об утверждении Положения о порядке

проведения конкурса на замещение 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», статьи 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», руководствуясь Уставом города, Совет депутатов ЗАТО г. Зеленогорска

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска согласно приложению к настоящему решению.

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

3. Признать утратившими силу следующие решения Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска:

- от 26.11.2008 № 47-484р «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации ЗАТО г. Зеленогорска

- от 20.04.2010 № 3-7р «О внесении изменений в Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации ЗАТО г. Зеленогорска, утвержденное решением Совета депутатов ЗАТО г. Зеленогорска от 26.11.2008 № 47-484р».

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

5. 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

к решению Совета депутатов

ЗАТО г. Зеленогорска

от 30.10.2014 № 3-14р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения конкурса на замещение должности главы**

**Администрации ЗАТО г. Зеленогорска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок проведения конкурса на замещение должности главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска (далее - конкурс), общее число членов конкурсной комиссии, а также условия контракта для главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска (далее – глава администрации) в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения.

1.2. Порядок проведения конкурса предусматривает:

а) принятие Советом депутатов ЗАТО г. Зеленогорска (далее – Совет депутатов) решения о проведении конкурса и назначении одной трети членов конкурсной комиссии;

б) уведомление Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», Законодательного Собрания Красноярского края и Губернатора Красноярского края о принятии решений о проведении конкурса и назначении одной трети членов конкурсной комиссии;

в) опубликование решения о проведении конкурса, включающее в себя условия конкурса, сведения о дате, времени и месте проведения конкурса, а также проекта контракта на замещение должности главы администрации;

г) опубликование в газете «Панорама» и размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Администрацией ЗАТО г. Зеленогорска объявления о приеме документов для участия в конкурсе;

д) подача кандидатами документов на участие в конкурсе;

е) принятие конкурсной комиссией решений по результатам рассмотрения представленных кандидатами документов на участие в конкурсе и по результатам конкурсного отбора;

ж) представление конкурсной комиссией на рассмотрение Совету депутатов кандидатов для назначения на должность главы администрации.

Назначение на должность главы администрации по результатам конкурса осуществляется Советом депутатов.

2. Порядок формирования, состав и полномочия

конкурсной комиссии

2.1. Для проведения конкурса Советом депутатов формируется конкурсная комиссия в составе 9 человек.

2.2. При формировании конкурсной комиссии одна треть ее членов назначается Советом депутатов, одна треть - Законодательным Собранием Красноярского края по представлению Губернатора Красноярского края, одна треть – Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом».

2.3. При принятии решения о проведении конкурса начинается формирование конкурсной комиссии путем назначения Советом депутатов одной трети членов конкурсной комиссии.

2.4. Предложение кандидатур в одну третью состава конкурсной комиссии, назначаемой Советом депутатов, осуществляется:

- Главой ЗАТО г. Зеленогорска;

- депутатами Совета депутатов;

- Администрацией ЗАТО г. Зеленогорска.

2.5. Решение о назначении членом конкурсной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины от установленного числа депутатов Совета депутатов.

Голосование осуществляется по каждой кандидатуре, предложенной в состав конкурсной комиссии.

2.6. В течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем принятия Советом депутатов решения о назначении одной трети членов конкурсной комиссии в Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», Законодательное Собрание Красноярского края и Губернатору Красноярского края направляется уведомление о проведении конкурса и начале формирования конкурсной комиссии.

Не позднее чем за 10 рабочих дней до дня проведения конкурса указанные в настоящем пункте органы представляют кандидатуры назначенных представителей в Совет депутатов.

2.7. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется на коллегиальной основе.

Председатель конкурсной комиссии назначается решением Совета депутатов одновременно с назначением одной трети членов конкурсной комиссии.

Члены конкурсной комиссии избирают из своего состава заместителя председателя и секретаря комиссии.

Организация деятельности конкурсной комиссии осуществляется ее председателем.

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

2.9. Решения конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

При равенстве голосов голос председателя конкурсной комиссии является решающим.

2.10. Результаты заседаний конкурсной комиссии оформляются протоколами.

2.11. Конкурсная комиссия вправе привлекать к участию в работе независимых экспертов, которые пользуются правом совещательного голоса.

2.12. Конкурсная комиссия:

- обеспечивает соблюдение равных условий для каждого кандидата при проведении конкурса;

- рассматривает документы, представленные кандидатами для участия в конкурсе;

- осуществляет допуск кандидатов к участию в конкурсе или отказ в допуске кандидатов к участию в конкурсе;

- осуществляет конкурсный отбор кандидатов;

- представляет Совету депутатов кандидатов на должность главы администрации.

2.13. Обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется за счет средств местного бюджета, предусмотренных на содержание Совета депутатов.

3. Порядок принятия и опубликования решения

о проведении конкурса

3.1. Решение о проведении конкурса принимается Советом депутатов.

3.2. Конкурс проводится в течение 10 календарных дней со дня начала проведения конкурса.

Днем начала проведения конкурса считается день, следующий за днем окончания срока подачи документов для участия в конкурсе.

3.3. Решение о проведении конкурса, включающее в себя условия конкурса, сведения о дате, времени и месте проведения конкурса, а также проект контракта на замещение должности главы администрации, подлежат опубликованию в газете «Панорама» не позднее чем за 20 календарных дней до дня проведения конкурса.

Условия конкурса должны предусматривать требования к кандидатам, конкретные методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на должность главы администрации, а также обязанности кандидатов по прохождению процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

4. Порядок проведения конкурса

4.1. Администрация ЗАТО г. Зеленогорска обеспечивает опубликование в ближайшем выпуске газеты «Панорама» и размещение в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем принятия решения о проведении конкурса, на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Зеленогорска [www.zeladmin.ru](http://www.zeladmin.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) объявления о приеме документов для участия в конкурсе (далее – объявление), в котором должны содержаться следующие сведения:

- наименование должности муниципальной службы, на замещение которой проводится конкурс;

- место и время приема документов для участия в конкурсе;

- срок, в течение которого принимаются документы для участия в конкурсе;

- условия конкурса.

4.2. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

- личное заявление на имя Главы ЗАТО г. Зеленогорска о поступлении на муниципальную службу и замещении должности главы администрации;

- анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации», с личной фотографией;

- копию документа, удостоверяющего личность;

- копию трудовой книжки, а также копии иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность;

- копию документа об образовании и о квалификации;

**-** отзыв 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 в участии в конкурсе);

- сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для назначения на должность главы администрации, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, а также находящемся в пользовании, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для назначения на должность главы администрации (на отчетную дату), по [форме](consultantplus://offline/ref=28E00733F1834C5CC26E8A320C268CBBD7B5050F5E2AA8A7995BA5B24130CFC9116CD60DC399EB6AA7F832H2RDG), предусмотренной приложением № 1 к Положению о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Красноярского края, государственными гражданскими служащими Красноярского края сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проверке достоверности и полноты указанных сведений, порядке их размещения на едином краевом портале «Красноярский край» и (или) на официальном сайте государственного органа Красноярского края, утвержденному Указом Губернатора Красноярского края от 10.02.2010 № 10-уг (далее – краевое Положение);

- сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для назначения на должность главы администрации, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, а также находящемся в пользовании, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для назначения на должность главы администрации (на отчетную дату), по [форме](consultantplus://offline/ref=BED3314E57ACE272FCF7A945B8212F3C9FC3288EC0ED370CE4BCC10E5F1D1773F4563C44D691C6EA910A48q2l0G), предусмотренной приложением № 2 к краевому Положению;

- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

- копии документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, по учетной [форме № 001-ГС/у](consultantplus://offline/ref=D703E0704125FE7E1373BEE85F248E466D9D361BDA8E5C96E578F5A43017D995E58DA0C7191268eAA7J), утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н;

- согласие на прохождение процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну (далее – государственная тайна);

- согласие на обработку персональных данных, оформленное в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ  
«О персональных данных»;

- опись представленных документов в двух экземплярах.

Гражданин вправе представить иные документы, характеризующие его профессиональную подготовку, навыки работы в управлении персоналом, в оперативном принятии управленческих решений.

Верность копий представляемых документов удостоверяется в порядке, установленном [Указом](consultantplus://offline/ref=94DE4F5EEF26C941AA410CC34F1B149A36C8285811E0D05444B761F01Et1G) Президиума Верховного Совета СССР от 04.08.1983 № 9779-Х «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан», или нотариально.

4.3. Документы, предусмотренные пунктом 4.2 настоящего положения, подаются в отдел по работе с Советом депутатов и связям с общественностью Администрации ЗАТО г. Зеленогорска (далее – отдел по работе с Советом депутатов) в запечатанном конверте, на котором указывается наименование конкурса, на участие в котором подается заявление,

Каждый конверт с документами на участие в конкурсе, поступивший в срок, указанный в объявлении, регистрируется муниципальными служащими отдела по работе с Советом депутатов в отдельном журнале регистрации (далее – журнал) с указанием даты, времени его получения и регистрационного номера.

Зарегистрированные конверты с документами для участия в конкурсе передаются по описи председателю конкурсной комиссии в день, следующий за днем окончания срока приема документов для участия в конкурсе, указанного в объявлении.

Конверты с документами, поступившие после окончания срока приема документов для участия в конкурсе, указанного в объявлении, вскрываются, регистрируются и в тот же день возвращаются кандидату почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения или вручением гражданину или его представителю с отметкой об этом в журнале.

4.4. Конкурсная комиссия осуществляет свою деятельность в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания срока приема документов для участия в конкурсе, указанного в объявлении.

4.5. Вскрытие конвертов с документами для участия в конкурсе осуществляется конкурсной комиссией не позднее 2 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания срока приема документов для участия в конкурсе, указанного в объявлении.

На основании представленных документов конкурсная комиссия принимает решение о допуске кандидата к участию в конкурсе либо об отказе в допуске кандидата к участию в конкурсе.

4.6. Основаниями для принятия решения об отказе в допуске кандидата к участию в конкурсе являются:

- выявление обстоятельств, установленных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- несоответствие кандидата требованиям, предъявляемым к кандидатуре на должность главы администрации;

- непредставление, представление не в полном объеме или несвоевременное представление документов, предусмотренных пунктом 4.3 настоящего положения;

- выявление в представленных документах недостоверных сведений.

4.7. Кандидатам, в отношении которых принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе, направляются уведомления об этом в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем принятия решения.

4.8. В случае принятия решения о допуске к участию в конкурсе одного кандидата или принятия решения об отказе в допуске к участию в конкурсе всех кандидатов Совет депутатов принимает решение о проведении повторного конкурса.

4.9. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, возвращаются им на основании их письменных заявлений в течение трех лет со дня, следующего за днем принятия решения об отказе в допуске к участию в конкурсе.

До истечения указанного срока документы хранятся в отделе по работе с Советом депутатов, после чего подлежат передаче в муниципальный архив.

4.10. Конкурсная комиссия не позднее 2 рабочих дней со дня, следующего за днем принятия решения о допуске к участию в конкурсе двух и более кандидатов, приступает к конкурсному отбору.

4.11. Конкурсный отбор заключается в оценке кандидатов на основании представленных документов об образовании и о квалификации, об осуществлении трудовой (служебной) деятельности, отзыва с предыдущего места работы (при наличии), а также на основе не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации конкурсных процедур с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

Перечень конкретных методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов и порядок их применения определяются условиями конкурса.

4.12. По результатам конкурсного отбора конкурсная комиссия представляет в Совет депутатов не менее двух кандидатов на должность главы администрации.

4.13. Если в результате проведения конкурсного отбора выявлен один кандидат или не выявлены кандидаты, отвечающие требованиям на должность главы администрации, Совет депутатов принимает решение о проведении повторного конкурса.

Решение о проведении повторного конкурса принимается, если за него проголосовало более половины от установленного числа депутатов Совета депутатов.

5. Назначение на должность главы администрации

5.1. Председатель конкурсной комиссии представляет на сессии Совета депутатов результаты конкурсного отбора, информацию о кандидатах на должность главы администрации, в том числе информацию о наличии (отсутствии) у представленных кандидатов допуска к государственной тайне, а также непогашенной или неснятой судимости.

Если по результатам представленной информации выявлен один кандидат или не выявлены кандидаты, которые допущены к государственной тайне или у которых отсутствует непогашенная или неснятая судимость, Совет депутатов принимает решение о проведении повторного конкурса.

5.2. По кандидатам, представленным на должность главы администрации, имеющим допуск к государственной тайне и не имеющим непогашенной или неснятой судимости, проводится тайное голосование.

Сведения о кандидатах вносятся в бюллетень для голосования в алфавитном порядке.

5.3. Кандидат, за которого проголосовало более половины от установленного числа депутатов Совета депутатов, назначается на должность главы администрации.

В случае, если ни один из кандидатов не набрал необходимого количества голосов, проводится повторное голосование по двум кандидатам, набравшим наибольшее количество голосов.

При этом кандидат, за которого проголосовало более половины от числа присутствующих на заседании сессии Совета депутатов, назначается на должность главы администрации.

5.4. Если в результате голосования не было принято решение о назначении кандидата на должность главы администрации, Совет депутатов принимает решение о проведении повторного конкурса.

5.5. Назначение главы администрации оформляется решением Совета депутатов.

Решение Совета депутатов о назначении главы администрации подлежит опубликованию в газете «Панорама» и размещению на официальном сайте.

5.6. Полномочия главы администрации начинаются в день назначения его на должность Советом депутатов.

5.7. Заключение контракта с главой администрации осуществляется Главой ЗАТО г. Зеленогорска.

Контракт с главой администрации заключается в соответствии с Законом Красноярского края от 25.03.2010 № 10-4500 «О контракте с главой местной администрации».

6. Условия контракта для главы администрации в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения

6.1. Глава 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.

6.2. Глава администрации имеет права, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

6.3. Глава 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.