



Республика Крым
городской совет
городского поселения Белогорск
1-я сессия I созыва

РЕШЕНИЕ

30 сентября 2014 года

№14

О вопросах проведения конкурса
на замещение должности главы
администрации города Белогорска

В соответствии со ст. 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. ст. 16, 17 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Республики Крым от 05.05.2014 №16-ЗРК «О структуре и наименовании органов местного самоуправления в Республике Крым, численности, сроках полномочий и дате проведения выборов депутатов представительных органов муниципальных образований первого созыва в Республике Крым», Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Закона Республики Крым от 16.09.2014 № 79-ЗРК «О типовой форме контракта с лицом, назначенным на должность главы местной администрации по контракту, и об условиях контракта для главы местной администрации муниципального района (городского округа) в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального района (городского округа) федеральными законами и законами Республики Крым», Указом Главы Республики Крым от 05.09.2014 № 252-У «Об утверждении типового Положения о конкурсе на замещение должности главы местной администрации городского округа, муниципального района», городской совет городского поселения Белогорск

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок проведения Конкурса на замещение должности главы администрации города Белогорска (далее – Порядок) (Приложение №1).
2. Утвердить форму контракта с лицом, назначаемым на должность главы администрации города Белогорска по контракту (далее – Проект контракта) (Приложение №2).

3. Обнародовать данное решение путем размещения его на сайте www.belogorsk.crimea.ua.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента его обнародования на сайте www.belogorsk.crimea.ua.

Председатель городского совета

С.Крыжановский

Приложение № 1
к решению 1-ой сессии
городского совета
городского поселения
Белогорск I созыва
от 30.09.2014 года
№ 14

**Порядок
проведения конкурса на замещение должности
главы администрации города Белогорска**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации города Белогорска (далее – Порядок) определяет 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», законами Республики Крым, регуливающими прохождение муниципальной службы на территории Республики Крым, порядок организации и проведения конкурса на замещение должности главы администрации города Белогорска, в том числе порядок формирования и организации деятельности конкурсной комиссии, принятия решения об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации города Белогорска, условия и процедуру проведения конкурса, а также порядок принятия решения конкурсной комиссией по результатам конкурса.

1.2. Конкурс обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе.

1.3. Целью конкурса является отбор на альтернативной основе кандидатов на замещение должности муниципальной службы – главы администрации города Белогорска (далее – кандидаты) из числа граждан, представивших документы для участия в конкурсе, на основании их соответствия установленным квалификационным требованиям к этой должности муниципальной службы, профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, знаний, умений, навыков и иных качеств, выявленных в результате проведения конкурса.

1.4. Конкурс объявляется по решению городского совета городского поселения Белогорск.

2. Право на участие в конкурсе

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской

3

Федерации соответствующие установленным действующим законодательством требованиям к должности главы администрации города Белогорска, а также:

- имеющие высшее профессиональное образование, полученное в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях и удостоверенное документом государственного образца об уровне образования и (или) квалификации;

- имеющие стаж государственной гражданской службы и (или) стаж муниципальной службы - не менее 3-х лет либо стаж работы на руководящих должностях в организациях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности – не менее 5 лет;

- достигшие возраста 30 лет;

- знающие Конституцию Российской Федерации, Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Крым, необходимые для исполнения должностных обязанностей в части осуществления отдельных переданных государственных полномочий;

- наличие профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей, установленных нормативно-правовыми актами Республики Крым;

- не имеющие на день проведения конкурса непогашенной или неснятой судимости.

2.2. Гражданин Российской Федерации, являющийся муниципальным служащим органа местного самоуправления (далее – муниципальный служащий), вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

3. Порядок организации и проведения первого этапа конкурса

3.1. На первом этапе конкурса со дня принятия решения городского совета городского поселения Белогорск о проведении конкурса специалист, на которого возложены обязанности ведения кадровой работы и службы в органах местного самоуправления обеспечивает опубликование объявления городского совета городского поселения Белогорск о проведении конкурса и приеме документов для участия в конкурсе (далее –объявление) в газете «Сельская новь», а также размещает информацию о проведении конкурса на сайте www.belogorsk.crimea.ua.

Опубликование объявления осуществляется не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

В публикуемом объявлении указываются также требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности главы администрации

города Белогорска, место и время приема документов, подлежащих представлению гражданами, изъявившими желание участвовать в конкурсе

4

(далее – документы), срок, до истечения которого принимаются указанные документы, дата, время и место проведения конкурса, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта -www.belogorsk.crimea.ua).

На сайте www.belogorsk.crimea.ua размещается следующая информация о конкурсе: требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности главы администрации города Белогорска, условия прохождения муниципальной службы, место и время приема документов, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, дата, время и место проведения конкурса, другие информационные материалы.

3.2. Одновременно с опубликованием сведений, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, специалист, на которого возложены обязанности ведения кадровой работы и службы в органах местного самоуправления городского совета публикует проект контракта с главой администрации города Белогорска.

3.3. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее – гражданин), представляет в городской совет городского поселения Белогорск:

- 1) заявление установленной формы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы (приложение № 1);
- 3) паспорт гражданина Российской Федерации и его копию;
- 4) две цветные фотографии размером 3х4;
- 5) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;
- 6) документы, подтверждающие наличие необходимого образования, стаж работы и квалификацию (выписку из трудовой книжки, копии документов об образовании, о повышении квалификации, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы), и их копии;
- 7) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копию;
- 8) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию;
- 9) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу и их копии;

10) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (форма заключения устанавливается уполномоченным

5

Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти);

11) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера (указанные сведения предоставляются в порядке и форме, которые установлены для предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих);

12) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитационным основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

13) справку об отсутствии сведений о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, выданную Инспекцией Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Республике Крым;

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

3.4. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя председателя городского совета городского поселения Белогорск.

По поручению председателя городского совета городского поселения Белогорск специалист, на которого возложены обязанности ведения кадровой работы и службы в органах местного самоуправления городского совета городского поселения обеспечивает получение им документов, необходимых для участия в конкурсе.

3.5. Документы, предусмотренные в пункте 3.3 настоящего Положения, представляются гражданином в городской совет городского поселения Белогорск, в часы и срок приема документов, указанные в объявлении.

Срок приема документов составляет 15 дней со дня публикации объявления.

3.6. При приеме документов городской совет городского поселения Белогорск осуществляет проверку соответствия документов, представленных гражданином, перечню документов, установленному пунктом 3.3 настоящего Положения, и сроков их представления (далее – проверка).

По итогам проверки гражданину выдается подписанная (подписанное) специалистом, уполномоченным заниматься вопросами кадровой работы и службы в органах местного самоуправления городского совета городского поселения:

- расписка в получении документов – в случае соблюдения гражданином всех требований настоящего Положения по представлению документов;

6

- уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа в приеме документов – при несвоевременном представлении гражданином документов и (или) представлении их не в полном объеме, и (или) с нарушением правил оформления документов.

3.7. Гражданин вправе обратиться с письменным заявлением в городской совет городского поселения Белогорск, содержащим просьбу о переносе срока приема документов (далее – заявление о переносе срока).

В заявлении о переносе срока должна быть указана причина несвоевременного представления документов и (или) представления их не в полном объеме, и (или) с нарушением правил оформления документов.

В случае если указанная в заявлении о переносе срока причина будет признана председателем городского совета городского поселения Белогорск уважительной, он вправе перенести срок приема документов, но не более чем на 5 дней.

Гражданин информируется председателем городского совета городского поселения Белогорск о результатах рассмотрения его заявления о переносе срока в течение одного дня с момента его рассмотрения.

3.8. Если исполнение должностных обязанностей по должности главы администрации города Белогорска связано с использованием сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, специалистом, уполномоченным заниматься вопросами кадровой работы и службы в органах местного самоуправления городского совета городского поселения Белогорск с гражданина берется согласие на проведение процедуры оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

3.9. Достоверность сведений, представленных гражданином в городской совет городского поселения, подлежит проверке специалистом, уполномоченным заниматься вопросами кадровой работы и службы в органах местного самоуправления городского совета городского поселения Белогорск не позднее 10 дней со дня истечения срока приема документов, установленного в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Положения.

3.10. Гражданин, документы которого приняты городским советом городского поселения Белогорск (далее – претендент на замещение должности главы администрации города Белогорска), по результатам проверки в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Положения, на основании служебной записки специалиста, уполномоченного заниматься вопросами кадровой работы и службы в органах местного самоуправления городского совета городского поселения Белогорск, не допускается по постановлению председателя городского совета городского поселения Белогорск к участию в конкурсе при наличии одного или нескольких из следующих оснований:

3.10.1. Несоответствия квалификационным, в том числе дополнительным, требованиям к кандидатам на должность главы администрации города Белогорска.

3.10.2. Несоблюдения ограничений, установленных действующим законодательством для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

3.10.3. Отказа от оформления допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей главы администрации города Белогорска связано с использованием таких сведений.

3.11. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, указанных в пункте 3.10 настоящего Положения, и препятствующих замещению гражданином должности главы администрации города Белогорска, претендент на замещение должности главы администрации города Белогорска информируется в письменной форме председателем городского совета городского поселения Белогорск о причинах не допуска к участию в конкурсе.

3.12. Претендент на замещение должности главы администрации города Белогорска, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это постановление председателя городского совета городского поселения Белогорск в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок формирования и деятельности конкурсной комиссии

4.1. Для проведения второго этапа конкурса решением городского совета городского поселения Белогорск не позднее чем за день до начала проведения второго этапа конкурса образуется конкурсная комиссия в количестве 8 человек, определяется ее состав, сроки и порядок работы.

4.2. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

4.3. При формировании конкурсной комиссии половина членов конкурсной комиссии определяется городским советом городского поселения Белогорск, а другая половина – главой администрации Белогорского муниципального района.

Городской совет городского поселения Белогорск одновременно с опубликованием объявления обращается к главе администрации Белогорского муниципального района с просьбой о направлении в городской совет городского поселения Белогорск представления о назначении членов конкурсной комиссии, составляющих половину конкурсной комиссии.

К обращению прилагается решение городского совета городского поселения Белогорск об объявлении конкурса, а также о формировании конкурсной комиссии, содержащее положение о конкурсной комиссии.

8

4.4. Председатель городского совета городского поселения Белогорск готовит обращение в городской совет городского поселения Белогорск о включении в состав конкурсной комиссии по одному представителю из числа специалистов, уполномоченных заниматься вопросами кадровой работы и службы в органах местного самоуправления, юридическими вопросами городского совета городского поселения Белогорск, депутатов городского совета городского поселения Белогорск;

Председатель городского совета городского поселения Белогорск направляет в адрес соответствующих специалистов сведения о включении в состав конкурсной комиссии согласно предложениям, направленным в городской совет городского поселения Белогорск, согласно п.4.4. настоящего порядка, а также сведения о дате, времени и месте проведения второго этапа конкурса, не позднее чем за 3 дня до дня проведения второго этапа конкурса.

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

4.6. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.

Председатель избирается из числа членов конкурсной комиссии, определенных Главой Республики Крым, открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии на первом заседании конкурсной комиссии

Заместитель председателя и секретарь избираются из состава конкурсной комиссии открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии на первом заседании конкурсной комиссии.

Секретарем конкурсной комиссии определяется специалист, уполномоченный заниматься вопросами кадровой работы и службы в органах местного самоуправления городского совета городского поселения Белогорск.

4.7. Председатель конкурсной комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии;
- 2) определяет дату и повестку заседания конкурсной комиссии;
- 3) распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии;
- 4) подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии и принятые конкурсной комиссией решения;
- 5) контролирует исполнение решений, принятых конкурсной комиссией;
- 6) представляет конкурсную комиссию в отношениях с кандидатами, иными гражданами, государственными органами, органами местного

самоуправления, организациями, средствами массовой информации и общественными объединениями;

7) представляет на заседании городского совета городского поселения Белогорск принятое по результатам конкурса решение конкурсной комиссии.

4.8. Заместитель председателя конкурсной комиссии исполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в случае его отсутствия, а

9

также осуществляет по поручению председателя конкурсной комиссии иные полномочия.

4.9. Секретарь конкурсной комиссии:

1) осуществляет организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии;

2) осуществляет подготовку заседаний конкурсной комиссии, в том числе обеспечивает извещение членов конкурсной комиссии и, при необходимости, иных лиц, привлеченных к участию в работе конкурсной комиссии, о дате, времени и месте заседания конкурсной комиссии, не позднее чем за 2 рабочих дня до заседания конкурсной комиссии;

3) ведет и подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии;

4) оформляет принятые конкурсной комиссией решения;

5) решает иные организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний конкурсной комиссии.

4.10. Заседание конкурсной комиссии проводится при участии в конкурсе не менее двух претендентов, допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты).

4.11. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

4.12. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для назначения одного из победителей конкурса на должность главы администрации города Белогорска либо отказа в таком назначении.

4.13. На заседании конкурсной комиссии секретарем конкурсной комиссии ведется протокол заседания конкурсной комиссии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению (далее – протокол), который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании конкурсной комиссии.

5. Порядок проведения второго этапа конкурса

5.1. Кандидат обязан лично участвовать в конкурсе. В случае неявки кандидата на заседание конкурсной комиссии кандидат утрачивает право на дальнейшее участие в конкурсе.

5.2. Второй этап конкурса заключается в оценке конкурсной комиссией профессионального уровня и личностных качеств кандидатов на замещение должности главы администрации города Белогорска на основании представленных ими документов об образовании, прохождении

муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности и с использованием одного из следующих методов оценки, проводимой по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности главы администрации города Белогорска:

5.2.1. Индивидуальное собеседование.

5.2.2. Анкетирование.

10

5.2.3. Тестирование.

5.2.4. Групповая дискуссия.

При проведении оценки кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных, в том числе дополнительных, требований к должности главы администрации города Белогорска и других положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных действующим законодательством о муниципальной службе.

5.3. Используемый при проведении второго этапа конкурса метод оценки определяется в решении городского совета городского поселения Белогорск о формировании конкурсной комиссии.

5.4. После открытия заседания конкурсной комиссии в отсутствие кандидатов конкурсная комиссия рассматривает представленные кандидатами документы, после чего кандидаты приглашаются для проведения конкурсной процедуры.

5.5. При применении при проведении второго этапа конкурса в качестве метода оценки индивидуального собеседования кандидаты приглашаются на заседание конкурсной комиссии в очередности, определяемой в соответствии со сроками подачи ими документов, начиная с кандидата, первым представившего документы.

Члены конкурсной комиссии задают кандидату вопросы, позволяющие выявить уровень знаний кандидатом требований законодательства Российской Федерации, Республики Крым, муниципальных правовых актов городского поселения Белогорск Республики Крым, необходимые для исполнения обязанностей по должности главы администрации города Белогорска, знание основ управления и организации труда, наличие навыков аналитической и методической работы, организаторских и иных способностей, необходимых для выполнения должностных обязанностей главы администрации города Белогорска.

Члены конкурсной комиссии могут предложить кандидату изложить его позицию в отношении организации работы и способов достижения наилучших результатов при исполнении должностных обязанностей главы администрации города Белогорска.

Как правило, конкурсная комиссия задает кандидатам равное количество вопросов.

Оценка кандидатов осуществляется по 10-бальной системе. Выставленные членами конкурсной комиссии баллы по итогам оценки каждого из кандидатов в отсутствие кандидатов суммируются, объявляются и заносятся секретарем конкурсной комиссии в протокол.

5.6. В случае применения при проведении второго этапа конкурса в качестве метода оценки анкетирования (тестирования) секретарем конкурсной комиссии всем кандидатам раздается анкета (тест), составленная (составленный) по единому для всех кандидатов перечню теоретических и (или) практических вопросов, подготовленному по поручению председателя городского совета городского поселения Белогорск специалистом, уполномоченным заниматься вопросами кадровой работы и службы в органах

11

местного самоуправления городского совета городского поселения Белогорск, в том числе с привлечением представителей органов, осуществляющих исполнительно-распорядительные полномочия органов местного самоуправления.

Кандидатам предоставляется одинаковое время для подготовки письменного ответа – 1 час.

Оценка осуществляется конкурсной комиссией в отсутствие кандидатов при проведении анкетирования по итогам рассмотрения позиции кандидата по поставленным в анкете вопросам, а при проведении тестирования – по количеству правильных ответов на тест.

5.7. Применение при проведении второго этапа конкурса в качестве метода оценки групповых дискуссий осуществляется по решению конкурсной комиссии, как правило, при наличии трех и более кандидатов.

Проведение групповых дискуссий базируется на практических вопросах – конкретных ситуациях, заранее сформулированных по поручению председателя городского совета городского поселения Белогорск специалистом, уполномоченным заниматься вопросами кадровой работы и службы в органах местного самоуправления городского совета городского поселения Белогорск, в том числе с привлечением представителей органов, осуществляющих исполнительно-распорядительные полномочия органов местного самоуправления. Кандидаты получают на заседании конкурсной комиссии одинаковые практические задания и располагают одинаковым временем для подготовки устного ответа. Затем конкурсная комиссия проводит групповую дискуссию, суть которой состоит в свободной беседе с кандидатами по заданным практическим вопросам.

Оценка кандидатов осуществляется конкурсной комиссией с учетом результатов участия кандидатов в дискуссии в отсутствие кандидата.

5.8. По итогам проведения второго этапа конкурса конкурсная комиссия представляет в городской совет городского поселения Белогорск протокол, в котором указываются итоги проведения конкурса и определяются кандидаты, признанные победителями конкурса и представляемые конкурсной комиссией для назначения на должность главы администрации города Белогорска.

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

6. Порядок подведения итогов конкурса, рассмотрения и принятия решений городским советом городского поселения Белогорск по результатам конкурса

6.1. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, специалистом по вопросам кадровой работы и службы в органах местного самоуправления городского совета городского поселения Белогорск сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение пяти календарных дней со дня его завершения.

12

6.2. Решение конкурсной комиссии по результатам конкурса направляется в городской совет городского поселения Белогорск не позднее чем на следующий день после принятия решения.

Решение о назначении кандидата на должность главы администрации города Белогорска должно быть принято городским советом городского поселения Белогорск не позднее десяти календарных дней с даты представления конкурсной комиссией в городской совет городского поселения Белогорск протокола заседания.

На основании решения городского совета городского поселения Белогорск председатель городского совета городского поселения Белогорск заключает контракт с главой администрации города Белогорска не позднее пятнадцати календарных дней со дня проведения конкурса.

6.3. Если при проведении конкурса к участию в конкурсе допущены менее двух претендентов на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы или в ходе проведения конкурса до его окончания менее двух кандидатов не утратили право на участие в конкурсе, городской совет городского поселения Белогорск принимает решение о проведении повторного конкурса.

В случае если конкурсной комиссией принято решение о признании конкурса несостоявшимся или городской совет городского поселения Белогорск не назначит главу администрации города Белогорска из числа кандидатов, предложенных конкурсной комиссией, в порядке и в сроки, установленные настоящим положением для проведения конкурса, проводится повторный конкурс.

В этом случае глава администрации города Белогорска назначается городским советом городского поселения Белогорск из числа кандидатов, предложенных конкурсной комиссией по результатам повторного конкурса.

6.4. Документы претендентов на замещение должности главы администрации города Белогорска, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока либо возврата документов, они хранятся городским советом городского поселения Белогорск в установленном порядке.

Материалы работы конкурсной комиссии передаются на хранение в городской совет городского поселения Белогорск.

6.5. Расходы, связанные с организацией проведения конкурса, производятся за счет средств местного бюджета.

Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, и другие расходы) претенденты производят за счет собственных средств.

Приложение №1
к Положению
о конкурсе на замещение
должности
главы администрации
города Белогорска

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

Место для
фотографии

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 разряд муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы (когда и за что)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (вт. ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия:

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

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 загранпаспорта

(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 заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь не допуск или отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

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

« ____ » _____ 20 г. Подпись _____

М.П.

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 специалиста кадровой службы)

Приложение № 2
к Положению
о конкурсе на замещение
должности
главы администрации
города Белогорска

Протокол №___ заседания конкурсной комиссии
на замещение должности главы администрации города Белогорска

Дата, время и место проведения заседания конкурсной
комиссии

Присутствовали:

(фамилии и инициалы председателя, заместителя председателя, секретаря и
членов конкурсной комиссии)

Повестка дня:

**О проведении конкурса на замещение должности главы администрации города
Белогорска (далее– Конкурс)**

1. Рассматривали документы следующих лиц:

(фамилии и инициалы граждан, допущенных к участию в Конкурсе (далее–кандидаты))

2. Вопросы к кандидатам и краткие ответы на них – при проведении Конкурса с использованием метода индивидуального собеседования;
анализ анкет–при проведении Конкурса с использованием метода анкетирования;
анализ результатов тестов – при проведении Конкурса с использованием метода тестирования;
темы групповой дискуссии и анализ участия в ней кандидатов - при проведении Конкурса с использованием метода групповых дискуссий.

Результаты голосования:

№п/п	Ф.И.О. кандидата	Количество голосов	
		«За»	«Против»

1. Решение конкурсной комиссии:

Признать победителями Конкурса на замещение должности главы администрации города Белогорска:

(Ф.И.О. победителей Конкурса)

Председатель
конкурсной
комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель
председателя
конкурсной
комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь
конкурсной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены
конкурсной
комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Примечание. Пункты 1,2 заполняются на каждого кандидата отдельно.

Приложение № 2
к решению 1-ой сессии
городского совета
городского поселения Белогорск
I созыва
от 30.09.2014 года № 14

**ФОРМА КОНТРАКТА
С ЛИЦОМ, НАЗНАЧАЕМЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЕЛОГОРСКА ПО КОНТРАКТУ**

«__ __» _____ года

_____ года
(место заключения контракта)

Председатель городского совета городского поселения Белогорск _____, действующий на основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Закона Республики Крым «О муниципальной службе в Республике Крым» и Устава муниципального образования городского поселения Белогорск Республики Крым, именуемый в дальнейшем «Представитель нанимателя», и гражданин _____, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», назначенный на должность главы администрации города Белогорска на основании решения городского совета городского поселения Белогорск от «__» _____ 2014 года № _____, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящий контракт заключен по результатам конкурса на замещение должности главы администрации города Белогорска и имеет целью определение взаимных прав, обязанностей и ответственности сторон в период действия контракта.

1.2. По настоящему контракту Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Республике Крым, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в Республике Крым в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым о местном самоуправлении и муниципальной службе.

1.3. Муниципальный служащий обязуется:

исполнять должностные обязанности главы администрации города Белогорска учрежденной в целях осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, определенных в Федеральном законе

2

от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и закрепленных в Уставе муниципального образования городского поселения Белогорск Республики Крым, и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Крым, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации города Белогорска, а Представитель нанимателя обязуется:

1.3.1. обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым о местном самоуправлении и муниципальной службе;

1.3.2. своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставлять ему гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым о местном самоуправлении и муниципальной службе, Уставом муниципального образования городского поселения Белогорск Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

1.4. Настоящий контракт заключается на срок действия полномочий городского совета городского поселения Белогорск I созыва.

1.5. Дата начала осуществления Муниципальным служащим должностных полномочий _____

(число, месяц, год)

2. Основные условия контракта

2.1. Муниципальный служащий назначается на должность городским советом городского поселения Белогорск по результатам конкурса.

2.2. Муниципальный служащий в своей деятельности подконтролен и подотчетен городскому совету городского поселения Белогорск и председателю городского совета городского поселения Белогорск.

2.3. Работа по данному контракту является для муниципального служащего основной.

2.4. Иные условия _____

3. Права и обязанности Муниципального служащего.

1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами

о местном самоуправлении и о муниципальной службе, в том числе право расторгнуть контракт и уволиться с муниципальной службы по собственному желанию.

3

2. Муниципальный служащий исполняет обязанности, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также обязан соблюдать ограничения и не нарушать запреты, которые установлены соответственно статьями 13 и 14 указанного Федерального закона.

3.1. Права и обязанности Муниципального служащего в части, касающейся решения вопросов местного значения

3.1.1. Муниципальный служащий:

1) руководит деятельностью администрации города Белогорска на принципах единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение администрацией города Белогорска входящих в ее компетенцию полномочий перед городским советом городского поселения Белогорск и председателем городского совета городского поселения Белогорск;

2) представляет администрацию города Белогорска в отношениях с городским советом городского поселения Белогорск, председателем городского совета городского поселения Белогорск, иными органами местного самоуправления, в том числе других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями;

3) представляет на рассмотрение городского совета городского поселения Белогорск проекты планов и программ комплексного социально-экономического развития города Белогорска и отчеты об их исполнении;

4) вносит на утверждение городского совета городского поселения Белогорск проект структуры администрации города Белогорска, предельную численность работников администрации города Белогорска и фонд оплаты их труда, утверждает штатное расписание администрации города Белогорска в соответствии с утвержденной структурой, установленной предельной численностью работников и фондом оплаты труда в соответствии с федеральным и республиканским законодательством, Уставом муниципального образования городского поселения Белогорск Республики Крым;

5) назначает по согласованию с председателем городского совета городского поселения Белогорск и освобождает от должности заместителей главы администрации города Белогорска, руководителей органов администрации города Белогорска, муниципальных предприятий, учреждений и организаций в установленном порядке, распределяет обязанности между своими заместителями, назначает на должность и освобождает от должности муниципальных служащих и иных работников администрации города Белогорска, осуществляет контроль за их деятельностью, применяет к ним меры поощрения и дисциплинарной

ответственности;

6) распоряжается средствами городского поселения Белогорск в соответствии с утвержденным бюджетом, открывает и закрывает бюджетные

4

и иные счета городского поселения Белогорск в соответствии с законодательством;

7) представляет городскому совету городского поселения Белогорск ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации города Белогорска, в том числе о решении вопросов, поставленных городским советом городского поселения Белогорск;

8) регулярно информирует население о деятельности администрации города Белогорска, организует прием граждан работниками администрации города Белогорска, осуществляет не реже одного раза в месяц личный прием граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан, принимает по ним решения;

9) принимает меры по обеспечению и защите интересов городского поселения Белогорск в государственных и иных органах, от имени администрации города Белогорска подает заявления в суд, выдает доверенности;

10) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством, Уставом муниципального образования городского поселения Белогорск Республики Крым, решениями городского совета городского поселения Белогорск и настоящим контрактом.

11) Муниципальный служащий вправе от имени городского поселения Белогорск приобретать и осуществлять имущественные и иные права и обязанности, выступать в суде без доверенности.

12) Муниципальный служащий в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Республики Крым, Уставом муниципального образования городского поселения Белогорск Республики Крым, нормативными правовыми актами городского совета городского поселения Белогорск, издает нормативные правовые акты администрации города Белогорска по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Крым, а также нормативные правовые акты администрации города Белогорска по вопросам организации работы администрации.

13) Иные права _____

3.1.2. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, Конституцию Республики Крым, федеральные законы и законы Республики Крым, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Крым,

Устав муниципального образования городского поселения Белогорск Республики Крым и иные муниципальные правовые акты, выполнять решения городского совета городского поселения Белогорск и председателя

5

городского совета городского поселения Белогорск и обеспечивать их исполнение;

2) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан и организаций;

3) осуществлять взаимодействие с председателем городского совета городского поселения Белогорск, городским советом городского поселения Белогорск, иными органами местного самоуправления в порядке и формах, установленных законодательством, Уставом муниципального образования городского поселения Белогорск Республики Крым, иными муниципальными правовыми актами и настоящим контрактом;

4) добросовестно исполнять свои должностные обязанности, предусмотренные контрактом и должностной инструкцией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих служебных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением своих полномочий, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой в соответствии с законодательством;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения полномочий.

10) при осуществлении своих полномочий Муниципальный служащий обязан исключать случаи возникновения конфликта интересов.

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность Муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью Муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Республики Крым, муниципального образования городского поселения Белогорск Республики Крым, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Республики Крым, муниципального образования городского поселения Республики Крым.

Под личной заинтересованностью Муниципального служащего понимается возможность получения Муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного

обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для Муниципального служащего, членов его семьи и иных лиц, с которыми он находится в родстве или

б

свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), а также для граждан или организаций, с которыми Муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

В случае возникновения у Муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, Муниципальный служащий обязан проинформировать об этом председателя городского совета городского поселения Белогорск в письменной форме и принимать меры по предотвращению такого конфликта.

11) Муниципальный служащий обязан исполнять другие обязанности, установленные законодательством, Уставом муниципального образования городского поселения Белогорск Республики Крым, иными муниципальными правовыми актами, настоящим контрактом.

12) Муниципальный служащий при осуществлении своих полномочий обязан действовать в интересах городского поселения Белогорск, осуществлять свои права и исполнять обязанности добросовестно и разумно.

3.2. Права и обязанности Муниципального служащего в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Крым

3.2.1. Муниципальный служащий при осуществлении переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий имеет право:

1) издавать в пределах своих полномочий муниципальные правовые акты по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, на основании и во исполнение положений, установленных соответствующими федеральными законами и законами Республики Крым;

2) вносить предложения городскому совету городского поселения Белогорск по созданию необходимых структурных подразделений администрации города Белогорска для осуществления отдельных государственных полномочий;

3) заключать контракты и договоры, необходимые для осуществления отдельных переданных государственных полномочий, от имени администрации;

4) использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства, предоставляемые городскому поселению Белогорск для осуществления отдельных государственных полномочий, по целевому назначению в порядке, предусмотренном законодательством;

5) вносить в городской совет городского поселения Белогорск предложения о дополнительном использовании собственных материальных ресурсов и финансовых средств городского поселения Белогорск для осуществления переданных органам местного самоуправления отдельных

7

государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных Уставом муниципального образования городского поселения Белогорск Республики Крым;

6) запрашивать и получать в установленном законодательством порядке от соответствующих органов государственной власти информацию (документы), в части касающейся осуществления переданных отдельных государственных полномочий, в том числе получать разъяснения и рекомендации;

7) обращаться в соответствующие органы государственной власти с информацией о фактах нарушения законодательства о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями;

8) обжаловать в судебном порядке (при несогласии) предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законодательства по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

9) участвовать в судебных разбирательствах:

по делам об оспаривании действий (бездействия) органов местного самоуправления при осуществлении ими отдельных государственных полномочий;

по делам, связанным с осуществлением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

10) реализовывать иные права в соответствии с федеральными законами и законами Республики Крым.

3.2.2. При осуществлении переданных отдельных государственных полномочий Муниципальный служащий обязан:

1) обеспечить исполнение переданных отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральными законами и законами Республики Крым;

2) обеспечить сохранность и использование по целевому назначению материальных ресурсов и финансовых средств, переданных органам местного самоуправления муниципального образования городского поселения Белогорск Республики Крым для осуществления отдельных государственных полномочий;

3) 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;

4) предоставлять (обеспечивать предоставление) в установленном порядке уполномоченным государственным органам, органам государственной власти отчеты, документы и информацию, связанные с осуществлением переданных отдельных государственных полномочий, в

8

порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Республики Крым;

5) исполнять письменные предписания, данные в установленном порядке соответствующими государственными органами об устранении нарушений требований законодательства по осуществлению переданных отдельных государственных полномочий;

6) осуществлять контроль за надлежащим и своевременным исполнением муниципальных правовых актов, принимаемых местной администрацией по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий;

7) обеспечить возврат материальных ресурсов и неиспользованных финансовых средств, переданных органам местного самоуправления муниципального образования городского поселения Белогорск Республики Крым, в сроки, установленные федеральными законами, законами Республики Крым;

8) обеспечить прекращение исполнения отдельных государственных полномочий в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Республики Крым;

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 и законов Республики Крым, предусматривающих наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями, требованиям, установленным статьей 19 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

10) исполнять другие обязанности в соответствии с федеральными законами и законами Республики Крым.

4. Права и обязанности Представителя нанимателя

4.1. Представитель нанимателя имеет право:

1) требовать от Муниципального служащего при исполнении им своих обязанностей соблюдения Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Крым, федеральных законов, законов Республики Крым, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым, Устава муниципального образования городского поселения Белогорск Республики Крым, нормативных правовых актов

городского совета городского поселения Белогорск и председателя городского совета городского поселения Белогорск;

2) давать в пределах своих полномочий обязательные для исполнения Муниципальным служащим поручения;

3) запрашивать у Муниципального служащего необходимые для осуществления

9

твления полномочий председателя городского совета городского поселения Белогорск, городского совета городского поселения Белогорск заключения, документы, справочную и иную информацию, в том числе в связи с осуществлением контроля за деятельностью администрации города Белогорска, которые должны представляться в запрашиваемые либо иные согласованные сроки;

4) применять к Муниципальному служащему меры поощрения в соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами;

5) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение служебных обязанностей в соответствии с законодательством;

6) обращаться в суд о досрочном расторжении настоящего контракта в связи с нарушением Муниципальным служащим условий настоящего контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения;

4.2. Представитель нанимателя обязан:

1) принимать меры по обеспечению реализации прав и гарантий Муниципального служащего, предусмотренных законодательством, муниципальными правовыми актами и настоящим контрактом.

2) отстранить от замещаемой должности (не допускать к исполнению должностных обязанностей) Муниципального служащего при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения им должностных обязанностей, по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных законодательством.

3) обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

4) соблюдать законодательство о муниципальной службе;

5) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами, законами Республики Крым и муниципальными правовыми актами.

5. Оплата труда, режим рабочего времени и время отдыха Муниципального служащего

1. Муниципальному служащему выплачивается денежное содержание в соответствии с действующим законодательством и нормативными

правовыми актами городского совета городского поселения Белогорск.

2. Размер должностного оклада Муниципального служащего ежегодно увеличивается (индексируется) в соответствии с бюджетом муниципального образования городского поселения Белогорск Республики Крым на соответствующий год с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

10

Решение об увеличении (индексации) размера должностного оклада принимается председателем городского совета городского поселения Белогорск.

3. Муниципальный служащий осуществляет свою деятельность на условиях ненормированного служебного дня.

4. Муниципальному служащему предоставляются:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет;

3) иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Республики Крым;

4) отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Условия профессиональной служебной деятельности, гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

1. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2. Муниципальному служащему возмещаются командировочные расходы.

7. Иные условия контракта

1. Муниципальный служащий подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

8. Срок полномочий Муниципального служащего

8.1. Муниципальный служащий приступает к осуществлению своих полномочий со дня заключения настоящего контракта.

Настоящий контракт заключается на срок полномочий городского совета городского поселения Белогорск, принявшего решение о назначении лица на должность главы администрации города Белогорска, и составляет

8.2. Полномочия Муниципального служащего прекращаются досрочно в случае:

смерти;
отставки по собственному желанию;
расторжения настоящего контракта в установленном законом порядке;
отрешения от должности в соответствии со статьей
74 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих
11

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;
вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора
суда;

выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место
жительства;

прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения
гражданства иностранного государства – участника международного
договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный
гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления,
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 быть избранным в органы местного самоуправления;

призыва на военную службу или направления на заменяющую ее
альтернативную гражданскую службу;

преобразования муниципального образования городское поселение
Белогорск Республики Крым, осуществляемого в соответствии с частями 3,4
– 7 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
городское поселение Белогорск Республики Крым;

увеличения численности избирателей муниципального образования
городское поселение Белогорск Республики Крым более чем на 25
процентов, произошедшего вследствие изменения границ муниципального
образования городское поселение Белогорск Республики Крым;

8.3. По истечении срока полномочий городского совета городского
поселения Белогорск либо досрочного прекращения его полномочий
Муниципальный служащий продолжает осуществление своих полномочий до
назначения в установленном порядке нового главы администрации города
Белогорска и заключения с ним контракта.

9. Ответственность сторон контракта.

Изменение и дополнение контракта. Прекращение контракта

1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по настоящему контракту Представитель нанимателя и Муниципальный служащий несут ответственность в соответствии с законодательством.

12

2. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим контрактом и должностной инструкцией главы администрации города Белогорска.

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

1) при изменении законодательства Российской Федерации и Республики Крым;

2) по инициативе любой из сторон настоящего контракта.

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

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

5. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

10. Разрешение споров и разногласий

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

2. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Муниципального служащего, второй у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

11. Особенности действия контракта

1. Настоящий контракт после истечения срока полномочий Муниципального служащего в соответствии с пунктом 8.1. настоящего контракта действует до назначения в установленном порядке нового главы администрации города Белогорска и заключения с ним контракта. Со дня заключения контракта с новым главой администрации города Белогорска действие настоящего контракта прекращается и полномочия по руководству местной администрацией переходят к новому главе администрации города Белогорска.

2. Контракт с Муниципальным служащим в части, касающейся

осуществления отдельных государственных полномочий, действует в течение срока его полномочий, но не более срока действия отдельных государственных полномочий, если данные полномочия имеют определенный срок действия.

3. Действие настоящего контракта прекращается досрочно (ранее срока, 13

определенного частью первой пункта 11 настоящего контракта) со дня досрочного прекращения полномочий главы администрации города Белогорска в соответствии с законодательством и пунктом 8.2 настоящего контракта.

12. Заключительные положения

1. Настоящий контракт вступает в силу со дня его подписания сторонами.

2. По истечении срока полномочий либо досрочного прекращения полномочий Муниципальный служащий обязан передать по акту приема-передачи все печати, штампы, финансовые и иные документы, находящиеся в его работе, ключи от сейфов вновь назначенному главе администрации города Белогорска либо лицу, временно исполняющему его обязанности.

Представитель нанимателя:

Муниципальный служащий:

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(дата)

(дата)

(подпись)

(подпись)