Приложение

к решению Гаврилово-Посадского

районного Совета депутатов

от 30.04.2010 № 05

**ТЕКСТ**

**объявления о проведении конкурса на должность главы администрации Гаврилово-Посадского муниципального района**

**«ОБЪЯВЛЕН КОНКУРС**

**НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГАВРИЛОВО-ПОСАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

В соответствии с решением Гаврилово-Посадского районного Совета депутатов от 30.04.2010 №5 **в 9 часов 00 минут 26 мая 2010 года** в актовом зале районной администрации (ул.Р.Люксембург, д.3 ) состоится конкурс на замещение должности главы администрации Гаврилово-Посадского муниципального района.

Гражданин, претендующий на замещение должности главы администрации должен соответствовать квалификационным требованиям к высшим должностям муниципальной службы и дополнительным требованиям к кандидатам, установленным Уставом Гаврилово-Посадского муниципального района.

**Квалификационные требования**: высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее пяти лет или стаж работы по специальности не менее шести лет.

**Дополнительные требования к кандидатам в соответствии с Уставом района:**

1) наличие высшего образования, удостоверенного дипломом государственного образца;

2) стаж работы на руководящих должностях в области финансов, права, промышленного производства, иных отраслей экономики или социальной сферы не менее трех лет, либо стаж муниципальной или государственной службы соответственно на высших или главных муниципальных (государственных) должностях муниципальной (государственной) службы не менее трех лет, либо стаж работы на постоянной основе на выборных муниципальных (государственных) должностях не менее трех лет;

3) наличие гражданства Российской Федерации.

Под руководящей должностью понимается должность руководителя, заместителя руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации, а также должность руководителя структурного подразделения указанных органов или организаций, установленная законом, учредительными документами, иными актами, определяющими статус указанных органов и организаций, в должностные обязанности которой входит руководство деятельностью указанных органов или организаций.

**Для участия в конкурсе, граждане представляют в комиссию следующие документы:**

1) личное заявление с перечнем всех представляемых документов;

2) автобиографию;

3) анкету установленного образца (образец можно получить в комиссии либо на сайте Гаврилово-Посадского муниципального района http://www.adm-gavrilovposad.ru);

4) 2 фотографии (размером 4 x 6);

5) копию документа, удостоверяющего личность (по прибытии на конкурс - подлинник);

6) копии документов, подтверждающих профессиональное образование и стаж работы, (по прибытии на конкурс - подлинники);

7) копию трудовой книжки;

8) сведения об имущественном положении;

9) медицинское заключение о состоянии здоровья;

10) другие документы и их копии, характеризующие его профессиональную подготовку, по усмотрению претендента.

**Срок подачи документов в конкурсную комиссию**: с момента опубликования настоящего объявления, до 17 часов 00 минут 19 мая 2010 года.

**График и время приема документов**: в будние дни с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00, адрес г.Гаврилов Посад, ул. Р.Люксембург, д. 3, каб.22, т. (49355) 22931

**Условия конкурса:**

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности главы администрации, их соответствия требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской (муниципальной) или иной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральному и областному законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности главы администрации, на замещение которой претендуют кандидаты.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к должности главы администрации, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

**Проект контракта с лицом,**

**назначенным на должность главы администрации Гаврилово-Посадского муниципального района**

Гаврилово-Посадский муниципальный район в лице Председателя Гаврилово-Посадского районного Совета депутатов, Главы Гаврилово-Посадского муниципального района Сухова Сергея Семеновича, действующего на основании Устава Гаврилово-Посадского муниципального района, именуемый в дальнейшем «Глава муниципального образования», с одной стороны, и гражданин

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, назначенный на должность главы администрации Гаврилово-Посадского муниципального района решением Гаврилово-Посадского муниципального района от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2010 года «О назначении главы администрации Гаврилово-Посадского муниципального района», именуемый в дальнейшем «Глава администрации», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Сторонами», заключили настоящий контракт о нижеследующем:

I. Общие положения

 1. В соответствии с настоящим контрактом Глава администрации берет на

себя обязательства, связанные с замещением должности муниципальной службы Главы администрации Гаврилово-Посадского муниципального района по исполнению Гаврилово-Посадским муниципальным районом

полномочий по решению вопросов местного значения муниципального района и осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ивановской области, а Глава муниципального образования

обязуется обеспечить Главе администрации условия для исполнения полномочий, обусловленных настоящим контрактом, в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом Гаврилово-Посадского муниципального района и настоящим контрактом.

2. Настоящий контракт имеет целью определение взаимных прав, обязанностей и ответственности Сторон в период действия контракта.

3. Глава администрации назначается на должность на срок полномочий Гаврилово-Посадского районного Совета депутатов четвертого созыва и приступает к исполнению обязанностей «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2010 года.

4. Работа по данному контракту является для Главы администрации основной.

5. Глава администрации является муниципальным служащим, возглавляет администрацию на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции.

6. Местом работы Главы администрации является администрация Гаврилово-Посадского муниципального района (Ивановская область, г.Гаврилов Посад, ул. Р.Люксембург, 3)

II. Права и обязанности Главы администрации

7. Глава администрации имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Ивановской области от 23.06.2008 №72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, в том числе право расторгнуть служебный контракт и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме за один месяц.

8. Глава администрации обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Ивановской области от 23.06.2008 №72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области», в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством.

III. Полномочия Главы администрации

9. Глава администрации обладает следующими полномочиями:

1) Возглавляет администрацию Гаврилово-Посадского муниципального района, руководит ее деятельностью на принципах единоначалия;

2) Организует и обеспечивает исполнение полномочий администрации по решению вопросов местного значения, а также исполнение государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ивановской области;

3) В пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Ивановской области, Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами Гаврилово-Посадского муниципального района, издает правовые акты по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами, законами Ивановской области, а также распоряжения по вопросам организации работы администрации;

4) В пределах своих полномочий организует выполнение решений Гаврилово-Посадского районного Совета депутатов;

5) Ежегодно отчитывается перед Гаврилово-Посадским районным Советом депутатов о социально-экономическом положении района;

6) Осуществляет контроль за деятельностью администрации, должностных лиц администрации в формах, установленных Уставом Гаврилово-Посадского муниципального района, а также иными муниципальными правовыми актами;

7) Организует прием граждан;

8) Решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции Уставом района и муниципальными правовыми актами Гаврилово-Посадского районного Совета депутатов

IV. Осуществление Главой администрации Гаврилово-Посадского муниципального района

 отдельных государственных полномочий

10. Условия контракта для Главы администрации в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ивановской области:

10.1. Глава администрации обязан:

а) Знать и соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, Устав Ивановской области, законы Ивановской области, Устав муниципального образования, нормативные правовые акты, связанные с осуществлением переданных отдельных государственных полномочий;

б) Исполнять надлежащим образом отдельные государственные полномочия (обеспечивать надлежащее исполнение отдельных государственных полномочий);

в) Обеспечивать целевое использование предоставленных на осуществление отдельных государственных полномочий материальных ресурсов и финансовых средств;

г) Исполнять (обеспечивать исполнение) официальные документы Ивановской областной Думы и Губернатора Ивановской области в части исполнения переданных государственных полномочий;

д) Представлять (обеспечивать представление) в Ивановскую областную Думу, Губернатору Ивановской области в установленном ими порядке расчеты финансовых затрат, требуемых на осуществление отдельных государственных полномочий, отчеты об их исполнении, иные документы и информацию, связанные с осуществлением отдельных государственных полномочий;

е) Обеспечивать возврат материальных ресурсов и неиспользованных финансовых средств при прекращении исполнения органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

ж) не разглашать охраняемую законом тайну;

з) Представлять на утверждение представительного органа муниципального образования проект структуры местной администрации, содержащий перечень структурных подразделений администрации муниципального района, городского округа и (или) должностных лиц администрации муниципального района, городского округа, на которых возлагается осуществление отдельных государственных полномочий;

и) Организовать работу местной администрации, выполнение которой необходимо для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами;

к) Исполнять иные обязанности, установленные федеральными законами или законами Ивановской области, предусматривающими наделение отдельными государственными полномочиями.

10.2. Глава администрации вправе:

а) Требовать своевременного и в полном объеме перечисления финансовых средств, предусмотренных в областном бюджете для осуществления переданных государственных полномочий;

б) Издавать в пределах своих полномочий правовые акты по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, осуществлять контроль за их исполнением;

в) Дополнительно использовать материальные ресурсы и финансовые средства муниципального образования для осуществления переданных отдельных государственных полномочий в соответствии с муниципальными правовыми актами;

г) Использовать в соответствии с федеральным и областным законодательством материальные ресурсы, финансовые средства, предоставленные органам местного самоуправления для осуществления отдельных государственных полномочий;

д) Иметь иные права, установленные федеральными законами или законами Ивановской области, предусматривающими наделение отдельными государственными полномочиями.

10.3. Условия контракта, указанные в настоящем разделе, становятся обязательными для Главы администрации со дня вступления в силу федеральных законов или законов Ивановской области о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями и распространяют свое действие на период, в течение которого органы местного самоуправления исполняют отдельные государственные полномочия.

10.4. Контракт с Главой администрации может быть расторгнут в судебном порядке на основании заявления Губернатора Ивановской области в случаях, установленных федеральным законом.

10.5. Глава администрации в случае ненадлежащего осуществления переданных отдельных государственных полномочий несет ответственность перед государством в порядке, установленном федеральным законом.

V. Оплата труда и социальные гарантии Главы администрации

11. На главу администрации распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными федеральными законами и законами Ивановской области, Уставом Гаврилово-Посадского муниципального района, муниципальными правовыми актами Гаврилово-Посадского районного Совета депутатов, для муниципальных служащих.

12. Главе администрации выплачивается денежное содержание в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами:

1) должностной оклад в размере 5 870 рублей;

2) ежемесячная выплата за присвоенный классный чин;

3) надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

4) надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

5) ежемесячное денежное поощрение в размере 3,4 должностного оклада;

6) другие выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, в пределах установленного фонда оплаты труда.

13. В соответствии с Уставом Гаврилово-Посадского муниципального района в случае досрочного прекращения полномочий Главы администрации в соответствии с пунктами 2,3, 10-13 части 10 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», лицу, замещавшему должность Главы администрации устанавливаются:

1) единовременная выплата в размере трехмесячной оплаты труда;

2) пособие за счет средств местного бюджета в размере среднемесячного заработка на период трудоустройства, но не более 1 года.

14. На Главу администрации распространяются иные гарантии, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

VI. Режим труда и отдыха

15. Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в администрации: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, рабочая смена с 8:00 до 17:00, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00.

16. Главе администрации устанавливается время отдыха: перерыв в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни, праздничные нерабочие дни, отпуска в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в администрации.

17. Главе администрации устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в зависимости от стажа муниципальной службы (из расчета один календарный день за один календарный год).

VII. Поощрение Главы администрации

18. К главе администрации могут применяться виды поощрения, установленные законодательством о муниципальной службе и муниципальными правовыми актами.

VIII. Ответственность Сторон

19. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение условий настоящего контракта Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством.

20. Глава администрации несет ответственность за неисполнение своих обязанностей, в том числе в части, касающейся осуществления переданных органам местного самоуправления муниципального образования отдельных государственных полномочий, в порядке и на условиях, установленных федеральными законами, законами Ивановской области, Уставом Гаврилово-Посадского муниципального района.

IX. Изменение и расторжение настоящего контракта

21. Каждая из Сторон вправе ставить перед другой Стороной вопрос об изменении (уточнении) или дополнении настоящего контракта, которые оформляются дополнительным соглашением, прилагаемым к контракту, в порядке, установленном для заключения контракта.

22. Полномочия Главы администрации прекращаются в связи с истечением срока полномочий Гаврилово-Посадского районного Совета депутатов либо досрочно в соответствии с действующим законодательством.

23. Глава администрации по прекращении муниципальной службы обязан возвратить все документы, содержащие служебную информацию, и передать дела своему преемнику в установленном порядке.

X. Разрешение споров

24. Споры между Сторонами разрешаются в установленном трудовым законодательством порядке.

XI. Заключительные положения

25. Настоящий контракт вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и прекращается после окончания полномочий Главы администрации.

26. По вопросам, не урегулированным настоящим контрактом, Стороны руководствуются трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

27. Условия настоящего контракта подлежат изменению в случае изменения трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе, Устава муниципального образования.

28. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится представителем нанимателя (работодателем) в личном деле Главы администрации, другой - у Главы администрации.

XII. Адреса Сторон и подписи