

О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы-руководителя Администрации городского поселения Дмитров Дмитровского муниципального района Московской области

1. Совет депутатов городского поселения Дмитров Дмитровского муниципального района Московской области, в соответствии с решением от 25 ноября 2016 года № 300/57 « Об объявлении Конкурса на замещение должности руководителя Администрации городского поселения Дмитров Дмитровского муниципального района Московской области», объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы Руководителя администрации городского поселения Дмитров Дмитровского муниципального района Московской области (категория «руководители» высшей группы должностей).

2. К кандидату на замещение должности предъявляются следующие требования:

2.1. наличие гражданства Российской Федерации;

2.2. владение государственным языком Российской Федерации;

2.3. возраст от 18 до 65 лет;

2.4. высшее профессиональное образование;

2.5. стаж работы по специальности не менее 5 лет или не менее 4 лет стажа муниципальной (государственной) службы;

2.6. отсутствие ограничений, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для замещения должности муниципальной службы.

3. Кандидат должен обладать знаниями: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Московской области, Устава муниципального образования городское поселение Дмитров, иных нормативно-правовых актов.

4. Начало приема документов для участия в конкурсе с «29» ноября 2016г. по «14» декабря 2016г.

5. Прием документов осуществляется ежедневно с понедельника по пятницу с 10.00 до 12.00 в течении 15 календарных дней со дня опубликования настоящего объявления по адресу: Московская область, г. Дмитров, ул. Вокзальная, д.18.

Окончание приема документов «14» декабря 2016г. в 10.00.

6. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

1) личное заявление (приложение №1);

2) две фотографии размером 3*4см;

3) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти и автобиографию;

4) паспорт гражданина Российской Федерации;

5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

6) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

7) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8) документы, подтверждающие стаж работы и квалификацию: копию трудовой книжки, заверенную по месту работы или нотариально, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

9) документы об образовании, а также по желанию гражданина – о профессиональном дополнительном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году проведения конкурса, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

12) другие документы или их копии, характеризующие его профессиональную подготовку, характеристики, награды, рекомендации.

Копии документов предоставляются секретарю комиссии одновременно с подлинниками документов для проверки достоверности содержащихся в них сведениях, либо копии документов должны быть нотариально заверены.

Документы для участия в конкурсе предоставляются на русском языке.

Несвоевременное предоставление документов, предоставление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины является основанием для отказа гражданину в их приеме.

7. С подробной информацией о конкурсе можно ознакомиться на сайте: <http://www.dmitrov-reg.ru/>

8. Телефон для справок: 8-496-224-21-54

Конкурс состоится 21.12.2016 в 9.00, по адресу: Московская область, г.Дмитров, ул. Вокзальная, д.18, каб. № 6.

ПРОЕКТ

КОНТРАКТ С РУКОВОДИТЕЛЕМ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДМИТРОВ ДМИТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Город Дмитров Дмитровского
муниципального района Московской области " ____ " _____ 20 ____ г.

Представитель нанимателя в лице главы городского поселения Дмитров
Дмитровского муниципального района Московской области

действующий на основании Устава городского поселения Дмитров Дмитровского
муниципального района Московской области, с одной стороны,
и гражданин Российской Федерации

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем "Руководитель администрации", с другой стороны, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Московской области от 11.11.2011 N 194/2011-ОЗ "О денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Московской области", Уставом городского поселения Дмитров Дмитровского муниципального района Московской области и в соответствии с решением Совета депутатов городского поселения Дмитров Дмитровского муниципального района Московской области от _____ N _____, принятого по результатам конкурса на замещение должности Руководителя администрации городского поселения Дмитров Дмитровского муниципального района Московской области, проведенного

(дата и место проведения)

заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему контракту Руководитель администрации берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в городском поселении Дмитров Дмитровского муниципального района Московской области, а глава городского поселения Дмитров обязуется обеспечить Руководителю администрации прохождения муниципальной службы в городском поселении Дмитров Дмитровского муниципального района Московской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области о местном самоуправлении и муниципальной службе.

1.2. Руководитель администрации обязуется:

а) исполнять должностные обязанности по должности Руководителя администрации городского поселения Дмитров, учрежденной в целях осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, определенных в Федеральном законе от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и закрепленных в Уставе городского поселения Дмитров Дмитровского муниципального района Московской области;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации городского поселения Дмитров.

1.3. Глава городского поселения Дмитров обязуется:

а) обеспечить Руководителю администрации замещение должности муниципальной службы в Московской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области о местном самоуправлении и муниципальной службе;

б) своевременно и в полном объеме выплачивать Руководителю администрации денежное содержание и предоставлять ему гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области о местном самоуправлении и муниципальной службе, Уставом городского поселения Дмитров, муниципальными правовыми актами.

1.4. В соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Московской области должность Руководителя администрации относится к высшей должности муниципальной службы категории "руководители".

1.5. Дата начала осуществления Руководителем администрации полномочий по должности _____.

(число, месяц, год)

1.6. В случаях, когда Руководитель администрации городского поселения Дмитров не может временно выполнять свои обязанности, их исполняет заместитель Руководителя администрации городского поселения Дмитров, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Права и обязанности Руководителя администрации

2.1. Руководитель администрации имеет права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации, в том числе право расторгнуть контракт и уволиться с муниципальной службы в городском поселении Дмитров Дмитровского муниципального района Московской области по собственному желанию, предупредив об этом главу городского поселения Дмитров в письменной форме не позднее чем за две недели.

2.2. Руководитель администрации осуществляет полномочия по решению вопросов местного значения, утвержденные Уставом городского поселения Дмитров Дмитровского муниципального района.

2.3. Руководитель администрации обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также соблюдать ограничения и не нарушать запреты, которые установлены указанным Федеральным законом и другими федеральными законами.

3. Права и обязанности главы городского поселения Дмитров Дмитровского муниципального района

3.1. Глава городского поселения Дмитров Дмитровского муниципального района имеет право:

а) требовать от Руководителя администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, должностной инструкцией Руководителя администрации городского поселения Дмитров, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации городского поселения Дмитров;

б) поощрять Руководителя администрации за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) привлекать Руководителя администрации к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации.

3.2. Глава городского поселения Дмитров обязан:

а) обеспечить Руководителю администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление Руководителю администрации гарантий, установленных федеральными законами, законами Московской области, иными нормативными правовыми актами и настоящим контрактом;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации, законодательство Московской области о муниципальной службе в Московской области, положения правовых актов администрации городского поселения Дмитров, Устава городского поселения Дмитров и условия настоящего контракта;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации.

4. Оплата труда

4.1. Денежное содержание Руководителя администрации состоит из:
должностного оклада, ежемесячных и дополнительных выплат.

4.2. Ежемесячные выплаты включают в себя:

а) надбавку к должностному окладу за классный чин;

б) надбавку к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

в) надбавку к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

г) надбавку к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

д) ежемесячное денежное поощрение.

4.3. Дополнительные выплаты включают в себя:

а) премию за выполнение особо важных и сложных заданий;

б) материальную помощь.

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Руководителю администрации устанавливается ненормированный рабочий день.

5.2. Руководителю администрации предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с действующим законодательством;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в количестве пяти календарных дней в соответствии с Законом Московской области "О муниципальной службе в Московской области".

6. Срок действия контракта

6.1. Контракт заключается на срок полномочий Совета депутатов городского поселения Дмитров (до дня начала работы Совета депутатов городского поселения Дмитров нового созыва), но не менее чем на 2 года.

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

7.1. Руководителю администрации обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

- оборудование рабочего места средствами связи;
- оргтехникой;
- доступ к информационным системам.

7.2. Руководителю администрации предоставляются гарантии в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Московской области от 24.07.2007 N 137/2007-ОЗ "О муниципальной службе в Московской области", муниципальными правовыми актами.

7.3. В случае расторжения контракта с Руководителем администрации до истечения срока его действия при отсутствии виновных действий (бездействия) со стороны Руководителя администрации ему выплачивается компенсация в размере трехмесячного денежного содержания независимо от его трудоустройства.

8. Иные условия контракта

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

8.2. Иные условия контракта _____.

9. Ответственность сторон контракта. Изменение и дополнение контракта. Прекращение контракта

9.1. Руководитель администрации городского поселения Дмитров несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

9.2. Руководитель администрации городского поселения Дмитров несет ответственность за ненадлежащее исполнение переданных отдельных государственных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Московской области.

9.3. Руководитель администрации городского поселения Дмитров:

- а) подконтролен и подотчетен Совету депутатов городского поселения Дмитров;
- б) представляет Совету депутатов городского поселения Дмитров ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности местной администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов городского поселения Дмитров;
- в) обеспечивает осуществление администрацией городского поселения Дмитров полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

9.4. Запрещается требовать от Руководителя администрации исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим контрактом и должностной инструкцией Руководителя администрации городского поселения Дмитров.

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

- а) при изменении законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области;
- б) по инициативе любой из сторон настоящего контракта.

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

9.7. Настоящий контракт может быть расторгнут в порядке и по основаниям, предусмотренным федеральным законом.

10. Разрешение споров и разногласий

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

10.2. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в личном деле Руководителя администрации, второй - у Руководителя администрации. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Адреса и реквизиты сторон

Глава городского поселения Дмитров	Руководитель администрации городского поселения Дмитров

Один экземпляр трудового контракта получил _____ (Ф.И.О.)

подпись