



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
муниципального образования  
«Городское поселение Белоозёрский»  
Воскресенского муниципального района Московской области**

---

**РЕШЕНИЕ**

от 25.09.2014 г. № 5/1

**О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы  
Руководителя администрации  
муниципального образования «Городское поселение Белоозерский»  
Воскресенского муниципального района Московской области**

В соответствии с требованиями ст. 37 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области, Положением «О порядке проведения конкурса на замещение должности руководителя администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области», утвержденным решением Совета депутатов городского поселения Белоозерский от 13.08.2014 г. № 904/69, Совет депутатов муниципального образования «Городское поселение Белоозёрский»

**РЕШИЛ:**

1. Объявить о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Руководителя администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области.

2. Сформировать конкурсную комиссию в количестве 6 человек и назначить в состав Конкурсной комиссии от муниципального образования «Городское поселение Белоозерский»:

- 1) Председатель Конкурсной комиссии Барсукова Наталия Александровна, заместитель председателя Совета депутатов;
- 2) Член Конкурсной комиссии Кишкин Геннадий Викторович,
- 3) Член Конкурсной комиссии Копненков Владимир Алексеевич.

3. Обратиться к Руководителю администрации Воскресенского муниципального района Московской области по вопросу назначения трёх представителей в состав Конкурсной комиссии муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области.

4. Назначить дату проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Руководителя администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области: 17.10.2014 г.

5. Провести первое заседание Конкурсной комиссии 06.10.2014 г.

6. Утвердить текст информационного сообщения «О проведении конкурса на замещение вакантной должности Руководителя администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области (Приложение № 1).

7. Утвердить типовую форму контракта с руководителем администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области (Приложение № 2).

8. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном органе муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» - «Муниципальная газета Округа» и на официальном сайте городского поселения Белоозерский в сети Интернет.

9. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на организационно-правовой отдел администрации муниципального образования «Городское поселение Белозёрский».

Глава муниципального образования  
«Городское поселение Белоозерский»

В. Ю. Кузнецов

**Информационное сообщение  
о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной  
службы руководителя администрации муниципального образования  
«Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района  
Московской области**

В соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района от 25.09.2014 № 5/1 «О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы Руководителя администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области» Конкурсная комиссия проводит конкурс на замещение вакантной должности руководителя администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района 17 октября 2014 года.

Согласно Положению «О порядке проведения конкурса на замещение должности руководителя администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области» к кандидатам предъявляются следующие требования:

Право на участие в конкурсе имеют граждане, отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым к кандидату на должность руководителя администрации муниципального образования законодательством Российской Федерации и Московской области, а также Уставом муниципального образования.

Кандидат не допускается к участию в конкурсе в случае:

- а) несоответствия квалификационным требованиям, необходимым для исполнения должностных обязанностей руководителя администрации муниципального образования;
- б) при наличии ограничений, связанных с муниципальной службой, на замещение должности руководителя администрации муниципального образования, установленных федеральным законодательством, законодательством Московской области.

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

**Заявки и документы на участие в конкурсе** принимаются с 27 сентября 2014 года по 06 октября 2014 года с 10.00 ч. до 13.00 ч. по адресу Конкурсной комиссии:

140250, Московская область, Воскресенский район, п. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д.8, кабинет № 10, тел.445-11-83.

**Перечень необходимых документов:**

- личное письменное заявление установленной формы (форма выдается), которое подлежит регистрации в журнале учёта участников конкурса;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по установленной форме (форма утверждена распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667- р);
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- документы, подтверждающие высшее профессиональное образование, стаж работы и квалификацию кандидатов (копия трудовой книжки, копии документов об образовании,

о повышении квалификации (если есть), о присвоении ученого звания (если есть), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы), список печатных научных работ и изобретений (при их наличии);

- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копию документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу
- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера заявителя, супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
- документы или их копии, характеризующие его профессиональную подготовку (предоставляются по желанию гражданина).

Копии документов принимаются только при предоставлении подлинников документов либо копии должны быть нотариально заверены.

Документы для участия в конкурсе представляются на русском языке.

Подлинники документов, если нет оснований подозревать их подложность, возвращаются гражданину в день предъявления, а их копии регистрируются в специальном журнале и подшиваются к делу. Кандидату или его представителю выдается расписка в принятии документов с описью принятых документов.

Датой поступления документов на конкурс является дата их регистрации в специальном журнале.

Представленные кандидатом сведения подлежат проверке в порядке, установленном Советом депутатов Воскресенского муниципального района Московской области в соответствии с действующим законодательством.

Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов) кандидаты производят за свой счет.

Кандидатам, принявшим участие в конкурсе, документы не возвращаются. По окончании конкурса конкурсная комиссия передаёт в архив все документы, находящиеся в деле конкурсной комиссии.

С Положением «О порядке проведения конкурса на замещение должности руководителя администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области» можно ознакомиться на официальном сайте муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района.

Приложение № 2  
к решению Совета депутатов  
муниципального образования  
«Городское поселение Белоозерский»  
Воскресенского муниципального  
района Московской области  
от 25.09.2014 г. № 5/1

КОНТРАКТ  
С РУКОВОДИТЕЛЕМ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ БЕЛООЗЕРСКИЙ»  
ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Представитель нанимателя в лице главы муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

действующий на основании Устава муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Руководитель администрации, с другой стороны, 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», Уставом муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района и на основе решения Совета депутатов муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, принятого по результатам конкурса на замещение должности Руководителя администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района, проведенного

\_\_\_\_\_

(дата и место проведения)

\_\_\_\_\_ за-  
ключили настоящий контракт о нижеследующем:

## И. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. По настоящему контракту Руководитель администрации берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Московской области, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Руководителю администрации прохождения муниципальной службы в Московской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области о местном самоуправлении и муниципальной службе.

2. Руководитель администрации обязуется:

исполнять должностные обязанности по должности Руководителя администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района, учрежденной в целях осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, определенных в Федеральном законе от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и закрепленных в Уставе муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района, и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами, законами Московской области в соответствии с должностной инструкцией Руководителя администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района,

а Представитель нанимателя обязуется:

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;

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 муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района, муниципальными правовыми актами.

3. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Московской области должность Руководителя администрации относится к высшей должности муниципальной службы категории «руководители».

4. Дата начала осуществления Руководителем администрации полномочий по должности с \_\_\_\_\_.  
(число, месяц, год)

## II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ

5. Руководитель администрации имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 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 Московской области по собственному желанию, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

6. Руководитель администрации осуществляет полномочия по решению вопросов местного значения, утвержденные Уставом муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района.

7. Руководитель администрации обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 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.

8. Руководитель администрации имеет право:

1) Издавать в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Московской области, Уставом, нормативными правовыми актами Совета депутатов, постановления по вопросам местного значения, а также распоряжения по вопросам организации работы Администрации;

2) Использовать в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Московской области, Уставом, нормативными правовыми актами Совета депутатов муниципального образования «городское поселение Белоозёрский», материальные и финансовые средства.

3) Издавать правовые акты по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления;

4) Использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства, предоставленные органам местного самоуправления для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления.

9. При осуществлении переданных отдельных государственных полномочий Руководитель администрации обязан:

1) Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Московской области, законы и иные нормативные правовые акты Московской области, муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3) Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- 4) Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую Федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 5) Обеспечивать сохранность материальных ресурсов и расходовать по целевому назначению предоставленные финансовые средства;
- 6) Предоставлять уполномоченным государственным органам, органам местного самоуправления необходимую информацию и документы;
- 7) Исполнять предписания уполномоченных государственных органов, органов местного самоуправления об устранении нарушений требований законодательства;
- 8) Сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или его утрате в день выхода из гражданства Российской Федерации или его утраты соответственно; сообщать о приобретении гражданства другого государства в день его приобретения;
- 9) Сообщать в письменной форме Нанимателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению конфликта интересов;
- 10) Исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- 11) Не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;
- 12) Не совершать порочащие его поступки;
- 13) Проявлять корректность в обращении с гражданами;
- 14) Соблюдать нормы служебной этики и правила внутреннего трудового распорядка, установленные в Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозёрский» Воскресенского муниципального района, Московской области;
- 15) Соблюдать установленные правила предоставления служебной информации.
- 16) Организовать работу органов местного самоуправления по осуществлению отдельных государственных полномочий;
- 17) Возвратить неиспользованные материальные ресурсы и финансовые средства со дня вступления в силу закона о прекращении осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления.
- 18) За осуществление отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Федеральными законами и законами Московской области, Главе Администрации может быть установлена доплата. Порядок и условия, а также размер доплаты в части осуществления государственных полномочий устанавливаются законом о передаче отдельных государственных полномочий.

### III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ

10. Представитель нанимателя имеет право:

- а) требовать от Руководителя администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, должностной инструкцией Руководителя администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района;
- 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 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации.

11. Представитель нанимателя 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 муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района, Устава муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района и условия настоящего контракта.

#### IV. ОПЛАТА ТРУДА

12. Денежное содержание Руководителя администрации состоит из:

а) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью Руководителя администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района в размере 3,8 кратном должностному окладу специалиста II категории в органах государственной власти Московской области, применяемому в соответствии с законодательством для расчета должностных окладов в органах местного самоуправления;

б) ежемесячных и дополнительных выплат в соответствии с законами Московской области, а именно:

- надбавки к должностному окладу за классный чин;
- надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- ежемесячного денежного поощрения;
- надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющим государственную тайну;
- материальной помощи;
- иных дополнительных выплат, устанавливаемых решением представителя нанимателя муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района в соответствии с законодательством.

#### V. РАБОЧЕЕ (СЛУЖЕБНОЕ) ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

13. Руководителю администрации устанавливается:

- пятидневная 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными днями;
- ненормированный рабочий день, исходя из продолжительности ежедневной работы 8 часов и режима рабочего времени с 9-00 до 18-00. Выходные дни - суббота и воскресенье.

Праздничные дни устанавливаются Руководителю администрации в соответствии с трудовым законодательством.

14. Руководителю администрации предоставляются:

- а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью до 15 календарных дней, устанавливаемый в зависимости от стажа муниципальной (государственной) службы в соответствии с законодательством Московской области;

#### VI. СРОК ДЕЙСТВИЯ КОНТРАКТА

15. Контракт заключается на срок 5 лет.

#### VII. УСЛОВИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ В СВЯЗИ С ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

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



- а) отдельный кабинет, обеспечивающий проведение совещаний и оборудованный современной мебелью, средствами связи и оргтехникой;
- б) доступ к телекоммуникационным и информационным системам;
- в) служебный автотранспорт;

17. Руководителю администрации предоставляются гарантии в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Московской области № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области», муниципальными правовыми актами.

18. 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.

#### VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОНТРАКТА. ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПОЛНЕНИЕ КОНТРАКТА. ПРЕКРАЩЕНИЕ КОНТРАКТА

19. Представитель нанимателя и Руководитель администрации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

20. Запрещается требовать от Руководителя администрации исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим контрактом.

21. 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.

При изменении по инициативе Представителя нанимателя условий настоящего контракта Руководитель администрации уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

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

23. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

#### XI. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ И РАЗНОГЛАСИЙ

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

25. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Руководителя администрации, второй – у Руководителя администрации. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Представитель нанимателя

Руководитель администрации

Глава муниципального образования  
«Городское поселение Белоозерский»  
Воскресенского  
муниципального района

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

"\_\_" (подпись) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Место для печати)

Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

"\_\_" (подпись) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

(кем, когда)

Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_