



## **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДА МУРМАНСКА**

ЧЕТВЕРТЫЙ СОЗЫВ

ВНЕОЧЕРЕДНОЕ ДВАДЦАТЬ ПЯТОЕ ЗАСЕДАНИЕ

### **РЕШЕНИЕ**

от 09 августа 2010 года

№ 25-257

город Мурманск

#### **О ПОЛОЖЕНИИ О КОНКУРСЕ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МУРМАНСКА, УСЛОВИЯХ КОНТРАКТА ДЛЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МУРМАНСКА**

(в редакции решений Совета депутатов города Мурманска  
от 30.09.2010 № 28-273, от 28.02.2014 № 71-1009, от 22.08.2014 № 76-1107, от 24.12.2015  
№ 21-322, от 27.10.2016 № 30-538, от 23.05.2017 № 37-641, от 20.06.2017 № 38-649,  
от 27.10.2017 № 40-704, от 15.12.2017 № 42-747, от 23.05.2018 № 47-821, от 29.10.2020  
№ 15-201)

Принято  
Советом депутатов  
города Мурманска  
05 августа 2010 года

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО "О муниципальной службе в Мурманской области", Уставом муниципального образования город Мурманск Совет депутатов города Мурманска решил:

1. Утвердить Положение о конкурсе на замещение должности главы администрации города Мурманска согласно приложению № 1.
2. Утвердить условия контракта для главы администрации города Мурманска, установленные контрактом с главой администрации города Мурманска согласно приложению № 2.
3. Исключен решением Совета депутатов города Мурманска от 22.08.2014 № 76-1107.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования (обнародования).
5. Опубликовать настоящее решение в газете "Вечерний Мурманск".

Глава муниципального образования  
город Мурманск

С.А. Тананькин

Приложение № 1  
к решению Совета депутатов  
города Мурманска  
от 09.08.2010 25-257  
(в редакции решений Совета депутатов  
города Мурманска от 30.09.2010  
№ 28-273, 28.02.2014 № 71-1009,  
от 22.08.2014 № 76-1107, от 23.05.2017  
№ 37-641, от 20.06.2017 № 38-649, от  
27.10.2017 № 40-704, от 15.12.2017  
№ 42-747, от 23.05.2018 № 47-821, от  
29.10.2020 № 15-201)

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОНКУРСЕ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МУРМАНСКА**

### **Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **Статья 1. Цель проведения конкурса**

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение должности главы администрации города Мурманска (далее - конкурс).

2. Целью проведения конкурса является отбор кандидатов на замещение должности главы администрации города Мурманска (далее – глава администрации города) из числа лиц, соответствующих по своим профессиональным и личностным качествам квалификационным требованиям, предъявляемым к высшей должности муниципальной службы, для принятия Советом депутатов города Мурманска (далее – Совет) решения о назначении главы администрации города по контракту.

3. Конкурс обеспечивает право граждан Российской Федерации на равный доступ к замещению должности главы администрации города.

#### **Статья 2. Принятие решения о проведении конкурса**

1. Совет принимает решение о проведении конкурса не позднее тридцати дней до дня его проведения.

2. Решение Совета о проведении конкурса, а также объявление о проведении конкурса публикуются в официальном печатном издании органов местного самоуправления города Мурманска – газете "Вечерний Мурманск" (далее – газета "Вечерний Мурманск") и размещаются на официальном сайте Совета не позднее двадцати дней до дня проведения конкурса. Объявление о проведении конкурса должно содержать:

- а) сведения о дате, времени и месте проведения конкурса;
- б) сведения о датах начала и окончания, времени и месте приема документов;
- в) перечень документов, подлежащих представлению в комиссию для проведения конкурса на замещение должности главы администрации города (далее – конкурсная комиссия);
- г) квалификационные требования для замещения высшей должности муниципальной службы;
- д) условия конкурса;
- е) проект контракта с главой администрации города;

ж) иные информационные материалы, в том числе сведения об источнике получения дополнительной информации.

3. Решение Совета о проведении конкурса не позднее трех дней со дня вступления его в силу направляется Губернатору Мурманской области.

## **Глава 2. КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ**

### **Статья 3. Формирование конкурсной комиссии**

1. Общее число членов конкурсной комиссии устанавливается численностью 10 человек.

Совет назначает половину членов конкурсной комиссии от общего числа членов конкурсной комиссии, а другую половину – Губернатор Мурманской области. Назначение членов конкурсной комиссии оформляется соответствующими правовыми актами не позднее двадцати дней до дня проведения конкурса.

2. Правом выдвижения кандидатур для назначения в состав конкурсной комиссии Советом обладают депутаты Совета.

Кандидаты для назначения в состав конкурсной комиссии Советом должны письменно уведомить Совет о своем согласии войти в состав конкурсной комиссии.

Решение Совета о назначении членов конкурсной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины депутатов от установленной численности депутатов Совета.

3. Конкурсная комиссия формируется на срок проведения конкурса, для которого она была сформирована.

4. Основаниями для изменения персонального состава конкурсной комиссии являются:

письменное заявление члена конкурсной комиссии о невозможности участвовать в ее работе;

иной документ, подтверждающий невозможность члена конкурсной комиссии участвовать в ее работе;

участие члена конкурсной комиссии в конкурсе.

Изменения персонального состава конкурсной комиссии оформляются соответствующими правовыми актами.

5. Глава муниципального образования город Мурманск созывает первое заседание конкурсной комиссии не позднее четырнадцати дней до дня проведения конкурса.

### **Статья 4. Состав конкурсной комиссии**

1. Члены конкурсной комиссии принимают личное участие в работе конкурсной комиссии.

2. Член конкурсной комиссии, изъявивший желание участвовать в конкурсе, автоматически выбывает из состава конкурсной комиссии в день представления в конкурсную комиссию документов для участия в конкурсе.

3. Работой конкурсной комиссии руководит председатель конкурсной комиссии (далее – председатель), избираемый Советом из числа членов конкурсной комиссии, назначенных Советом. Избранным считается член конкурсной комиссии, за которого проголосовало более половины депутатов от установленной численности депутатов Совета.

4. Председатель распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии, письменно уведомляет членов конкурсной комиссии о дате, месте и времени заседания конкурсной комиссии, ведет заседания конкурсной комиссии, подписывает решения и протоколы заседаний конкурсной комиссии, контролирует исполнение решений,

принятых конкурсной комиссией, представляет конкурсную комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами и организациями, средствами массовой информации, исполняет иные обязанности, связанные с деятельностью конкурсной комиссии.

5. Заместитель председателя конкурсной комиссии исполняет обязанности председателя в случае его отсутствия, а также исполняет иные обязанности по поручению председателя.

Заместитель председателя конкурсной комиссии избирается на первом заседании конкурсной комиссии открытым голосованием. Избранным считается член конкурсной комиссии, за которого проголосовало более половины от установленной численности членов конкурсной комиссии.

6. Секретарь конкурсной комиссии (далее – секретарь) избирается на первом заседании конкурсной комиссии открытым голосованием. Избранным считается член конкурсной комиссии, за которого проголосовало более половины от установленной численности членов конкурсной комиссии.

Секретарь ведет делопроизводство конкурсной комиссии, организует прием документов, готовит материалы для их рассмотрения на заседаниях конкурсной комиссии, ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии, подписывает совместно с председателем решения и протоколы конкурсной комиссии.

7. Персональный состав конкурсной комиссии, а также изменения персонального состава конкурсной комиссии публикуются в газете "Вечерний Мурманск" и размещаются на официальном сайте Совета.

## **Статья 5. Организация деятельности конкурсной комиссии**

1. Основной организационной формой деятельности конкурсной комиссии являются заседания.

Заседание является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленной численности членов конкурсной комиссии.

2. По вопросам, отнесенным к ее компетенции, конкурсная комиссия принимает решения. Решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало более половины членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии голос председателя (а в отсутствие председателя – заместителя председателя конкурсной комиссии) является решающим.

Исключен решением Совета депутатов города Мурманска от 22.08.2014 № 76-1107.

3. В своей деятельности конкурсная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами города Мурманска, настоящим Положением.

4. Обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет Совет.

## **Глава 3. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА**

### **Статья 6. Право на участие в конкурсе**

1. Участвовать в конкурсе имеет право гражданин Российской Федерации, имеющий высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2. Гражданин, участвующий в конкурсе, обязан:

1) знать Конституцию Российской Федерации; федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства

Российской Федерации; Устав Мурманской области; законы Мурманской области, постановления Губернатора Мурманской области и Правительства Мурманской области; Устав муниципального образования город Мурманск; муниципальные правовые акты города Мурманска;

2) обладать навыками эффективного планирования рабочего времени и организации работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, организации работы по эффективному взаимодействию с органами местного самоуправления, государственными органами Российской Федерации и Мурманской области, владения компьютерной и другой оргтехникой, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, систематического повышения своей квалификации.

## **Статья 7. Документы, представляемые для участия в конкурсе**

1. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее – претендент), представляет в конкурсную комиссию документы в соответствии с перечнем и в срок, указанными в опубликованном объявлении о проведении конкурса.

2. Претендент представляет в конкурсную комиссию:

а) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

в) паспорт;

г) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательстве порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

д) документ об образовании;

е) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

з) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

и) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

к) утратил силу на основании решения Совета депутатов города Мурманска от 27.10.2017 № 40-704;

л) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации;

м) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых претендент размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3. Претендент также вправе представить в конкурсную комиссию иные документы, характеризующие его профессиональные и личностные качества.

4. Сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и

несовершеннолетних детей претендент представляет Губернатору Мурманской области в порядке, установленном Законом Мурманской области от 26.10.2007 № 898-01-ЗМО "О противодействии коррупции в Мурманской области".

## **Статья 8. Порядок приема документов**

1. Прием документов для участия в конкурсе осуществляет конкурсная комиссия.

2. Конкурсная комиссия изготавливает копии подлинников документов, указанных в пунктах в), г), д), е), ж), з) части 2 статьи 7 настоящего Положения, представленных претендентом, регистрирует прием заявления претендента и всех представленных им документов (копий документов) в специальном журнале, выдает претенденту опись принятых документов (копий документов) с указанием даты и времени их приема конкурсной комиссией.

Представление документов не в полном объеме или с нарушением установленного срока является основанием для отказа претенденту в их приеме.

Решение об отказе претенденту в приеме документов с указанием причины (причин) отказа принимает конкурсная комиссия.

Секретарь направляет претенденту заверенную копию указанного решения конкурсной комиссии в срок, не превышающий трех дней со дня принятия конкурсной комиссией данного решения.

3. Конкурсная комиссия в пределах законодательства с целью проверки достоверности представленных претендентом документов вправе запрашивать в соответствующих органах и организациях дополнительные документы и материалы.

## **Статья 9. Формирование списка кандидатов**

1. Конкурсная комиссия осуществляет проверку документов, представленных претендентами, на их соответствие требованиям, указанным в объявлении о проведении конкурса.

2. Решение о допуске претендента к участию в конкурсе принимает конкурсная комиссия.

3. Конкурсная комиссия принимает решение об отказе претенденту в участии в конкурсе по следующим основаниям:

а) исключен решением Совета депутатов города Мурманска от 22.08.2014 № 76-1107;

б) представление недостоверной информации и (или) недостоверных документов;

в) исключен решением Совета депутатов города Мурманска от 22.08.2014 № 76-1107;

г) несоответствие претендента установленным квалификационным требованиям;

д) наличие у претендента ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и (или) ее прохождения.

В случае принятия конкурсной комиссией решения об отказе претенденту в участии в конкурсе секретарь направляет претенденту заверенную копию указанного решения в срок, не превышающий семи дней со дня принятия конкурсной комиссией данного решения.

4. Документы, представленные претендентом, получившим отказ в участии в конкурсе, возвращаются ему секретарем под расписку либо по почте в срок, не превышающий тридцати дней со дня принятия конкурсной комиссией данного решения.

5. Претенденты, допущенные к участию в конкурсе, включаются конкурсной комиссией в список кандидатов для участия в конкурсе (далее – кандидаты).

Формирование списка кандидатов завершается не позднее трех дней до дня проведения конкурса. Число кандидатов, включенных в список кандидатов, не может быть менее трех.

6. Список кандидатов публикуется в газете "Вечерний Мурманск".

## **Статья 10. Процедура проведения конкурса**

1. Конкурс проводится в форме собеседования с каждым кандидатом отдельно. Конкурсная комиссия устанавливает очередность собеседований и уведомляет об этом кандидатов не позднее двух дней до дня проведения конкурса. Продолжительность собеседования с кандидатом устанавливается конкурсной комиссией самостоятельно.

2. Кандидат лично участвует в конкурсе. Неявка кандидата на собеседование в установленное конкурсной комиссией время фиксируется в протоколе заседания конкурсной комиссии. Конкурсная комиссия повторно приглашает неявившегося кандидата на собеседование. В случае повторной неявки кандидата на собеседование конкурсная комиссия принимает решение о признании неявки кандидата на собеседование его отказом от участия в конкурсе и исключении кандидата из списка кандидатов. При этом число кандидатов, оставшихся в списке кандидатов, не может быть менее трех.

3. Конкурсная комиссия оценивает профессиональные и личностные качества кандидата применительно к обязанностям главы администрации города по решению вопросов местного значения, осуществлению полномочий, предусмотренных Уставом муниципального образования город Мурманск.

4. Конкурсная комиссия оценивает кандидата на основании анализа представленных на конкурс документов и сведений, полученных в ходе собеседования.

5. Конкурсная комиссия проводит оценку кандидата исходя из следующих критериев:

а) наличие высшего образования, дополнительного образования, в том числе связанного с повышением квалификации;

б) стаж муниципальной службы и (или) стаж работы по специальности, направлению подготовки;

в) уровень принятия и реализации управленческих решений на муниципальной службе и (или) работе по специальности, направлению подготовки;

г) полнота знаний и компетентность в сфере муниципального управления, в том числе в вопросах местного значения и исполнения органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

д) опыт программно-целевого управления, работы со служебными документами, участия в разработке нормативных правовых актов;

е) нравственные качества кандидата;

ж) наличие государственных наград, званий, иных знаков отличия.

6. Для назначения на должность главы администрации города Совету представляются два кандидата, отобранные конкурсной комиссией.

7. Отбор кандидатов из числа кандидатов, включенных в список кандидатов, осуществляется путем проведения тайного голосования членов конкурсной комиссии. Каждый член конкурсной комиссии голосует только за одного из кандидатов. Отобранными считаются два кандидата, набравшие наибольшее число голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

8. В случае если более двух кандидатов набрали наибольшее равное число голосов, проводится повторное тайное голосование по отбору кандидатов из числа кандидатов, набравших наибольшее равное число голосов.

9. В случае если только один кандидат набрал наибольшее число голосов, проводится повторное тайное голосование по отбору второго кандидата из числа кандидатов, набравших наибольшее равное число голосов по отношению к другим кандидатам.

10. Процедура тайного голосования членов конкурсной комиссии завершается отбором двух кандидатов.

## **Статья 11. Результаты конкурса**

1. Исключена решением Совета депутатов города Мурманска от 22.08.2014 № 76-1107.

2. На основании результатов тайного голосования по каждому кандидату конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать кандидата отобранным и представить его Совету для назначения на должность главы администрации города;

б) отказать кандидату в представлении его Совету для назначения на должность главы администрации города.

3. Решения конкурсной комиссии вместе с протоколом конкурса составляются в двух экземплярах и подписываются председателем и секретарем. Один экземпляр решений с протоколом хранится в документах конкурсной комиссии, а второй направляется в Совет не позднее трех дней со дня проведения конкурса.

Указанными действиями конкурс завершается.

4. Результаты конкурса сообщаются кандидатам в письменной форме не позднее трех дней со дня проведения конкурса.

5. Решения конкурсной комиссии вместе с протоколом конкурса публикуются в газете "Вечерний Мурманск".

6. Документы кандидатов, получивших отказ в представлении Совету для назначения на должность главы администрации города, секретарь возвращает им под расписку либо по почте в срок, не превышающий тридцати дней со дня проведения конкурса.

7. Документы конкурсной комиссии, сформированные в дело, передаются в Совет не позднее тридцати дней со дня проведения конкурса.

8. Документы конкурсной комиссии хранятся в Совете в течение пяти лет с последующей передачей их в архив в установленном порядке.



Приложение № 2  
к решению Совета депутатов  
города Мурманска  
от 09.08.2010 № 25-257  
(в редакции решений Совета  
депутатов города Мурманска  
от 22.08.2014 № 76-1107,  
от 24.12.2014 № 21-322,  
от 27.10.2016 № 30-538,  
от 15.12.2017 № 42-747, от  
29.10.2020 № 15-201)

## **КОНТРАКТ С ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МУРМАНСКА**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

город Мурманск

Муниципальное образование город Мурманск в лице главы муниципального образования город Мурманск \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава муниципального образования город Мурманск, именуемый в дальнейшем "глава муниципального образования", с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_, назначенный на должность главы администрации города Мурманска решением Совета депутатов города Мурманска от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_ по результатам конкурса на замещение указанной должности, 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 города Мурманска по исполнению полномочий по решению вопросов местного значения городского округа и осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Мурманской 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 муниципального образования город Мурманск 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 определенный Уставом муниципального образования город Мурманск срок полномочий Совета депутатов города Мурманска \_\_\_\_\_ созыва и приступает к исполнению полномочий "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

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

6. Местом работы главы администрации является администрация города Мурманска.

## II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

7. Глава муниципального образования имеет право:

требовать от главы администрации соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава и законов Мурманской области, Устава муниципального образования город Мурманск и иных нормативных правовых актов при исполнении им своих обязанностей;

поощрять главу администрации за успешное, продолжительное и безупречное исполнение должностных обязанностей на основании решения Совета депутатов города Мурманска;

привлекать главу администрации к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение должностных обязанностей на основании решения Совета депутатов города Мурманска;

обращаться в суд в связи с нарушением главой администрации условий настоящего контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения.

8. Глава муниципального образования обязан:

обеспечивать реализацию прав главы администрации, предусмотренных трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, настоящим контрактом;

создавать главе администрации условия для безопасного и эффективного труда, обеспечивающие исполнение полномочий, обусловленных настоящим контрактом.

Глава муниципального образования не вправе требовать от главы администрации исполнения обязанностей, не предусмотренных трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования город Мурманск и настоящим контрактом.

## III. ПОЛНОМОЧИЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

9. Глава администрации обладает следующими полномочиями:

возглавляет администрацию города Мурманска, руководит ее деятельностью на принципах единоначалия;

организует и обеспечивает исполнение полномочий администрации города Мурманска по решению вопросов местного значения, а также исполнение государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Мурманской области;

от имени администрации города Мурманска приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности, выступает в суде без доверенности;

уполномочивает в установленном законодательством порядке иных лиц на приобретение и осуществление имущественных и иных прав и обязанностей от имени муниципального образования город Мурманск, администрации города Мурманска, на выступление в суде от имени муниципального образования город Мурманск, администрации города Мурманска;

представляет администрацию города Мурманска во взаимоотношениях с органами государственной власти, в том числе в суде, органами местного самоуправления иных муниципальных образований, гражданами, общественными объединениями, организациями независимо от организационно-правовых форм, а также в международном сотрудничестве;

в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Мурманской области, Уставом муниципального образования город Мурманск, решениями

Совета депутатов города Мурманска, издает постановления администрации города Мурманска по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами, законами Мурманской области, а также распоряжения администрации города Мурманска по вопросам организации работы администрации города Мурманска;

представляет на утверждение Совету депутатов города Мурманска проект бюджета города Мурманска и отчет об его исполнении, а также планы и программы развития города Мурманска, отчеты об их исполнении;

вносит на рассмотрение Совета депутатов города Мурманска проекты решений Совета депутатов города Мурманска, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета города Мурманска, а также дает заключение на такие проекты решений;

в пределах своих полномочий организует выполнение решений Совета депутатов города Мурманска;

ежегодно отчитывается перед Советом депутатов города Мурманска о результатах своей деятельности, о результатах деятельности администрации города Мурманска, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов города Мурманска;

представляет для утверждения Совету депутатов города Мурманска структуру администрации города Мурманска;

назначает и освобождает от должности первого заместителя главы администрации города Мурманска, заместителей главы администрации города Мурманска в соответствии с трудовым законодательством и Уставом муниципального образования город Мурманск;

назначает и освобождает от должности руководителей структурных подразделений администрации города Мурманска, их заместителей, определяет их должностные обязанности в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе;

назначает и освобождает от должности муниципальных служащих администрации города Мурманска в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе за исключением случаев, установленных Уставом муниципального образования город Мурманск;

назначает и освобождает от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;

применяет в соответствии с трудовым законодательством, решениями Совета депутатов города Мурманска меры поощрения и дисциплинарной ответственности к муниципальным служащим администрации города Мурманска;

определяет цели, задачи, полномочия, состав комиссий при администрации города Мурманска;

учреждает и формирует совещательные органы при администрации города Мурманска;

осуществляет контроль за деятельностью администрации города Мурманска, должностных лиц администрации города Мурманска в формах, установленных Уставом муниципального образования город Мурманск, а также иными муниципальными правовыми актами;

открывает лицевой счет администрации города Мурманска;

распоряжается средствами бюджета города Мурманска в соответствии с решениями Совета депутатов города Мурманска за исключением средств, предусмотренных на обеспечение деятельности Совета депутатов города Мурманска, деятельности главы муниципального образования;

организует управление муниципальной собственностью в порядке, установленном Советом депутатов города Мурманска;

в целях решения непосредственно населением вопросов местного значения инициирует проведение местного референдума совместно с Советом депутатов города Мурманска;

получает в установленном порядке от организаций, расположенных на территории города Мурманска, сведения, необходимые для анализа социально-экономического положения города Мурманска;

организует прием граждан;

обеспечивает своевременное финансирование расходов на выплату заработной платы работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета города Мурманска;

обеспечивает своевременное и качественное исполнение всех договоров и иных обязательств администрации города Мурманска;

организует обеспечение бесперебойной и устойчивой работы всех объектов муниципального хозяйства;

организует осуществление в городе Мурманске эффективной финансовой, налоговой и инвестиционной политики;

решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции Уставом муниципального образования город Мурманск и решениями Совета депутатов города Мурманска.

10. Глава администрации имеет право на:

ознакомление с нормативными и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности;

получение нормативного, информационного, справочного материала, включая специальную литературу, периодические издания, необходимые для исполнения обязанностей главы администрации, а равно доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств в установленном порядке;

предоставление рабочего места с необходимым для исполнения обязанностей главы администрации техническим оснащением, включая оборудование, обеспечивающее сохранность служебной информации и документов, а также средства связи и оргтехнику;

использование в пределах своих полномочий материальных и финансовых средств города Мурманска;

получение в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, других муниципальных органов, организаций независимо от организационно-правовых форм, их должностных лиц информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

посещение в установленном порядке с целью исполнения должностных обязанностей органов государственной власти Российской Федерации и Мурманской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления, иных муниципальных органов, организаций независимо от организационно-правовых форм;

участие в подготовке решений, принимаемых органами местного самоуправления и их должностными лицами;

ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами, характеристиками и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

государственное пенсионное обеспечение;

обращение в суд и иные органы для разрешения споров, связанных с замещением должности главы администрации;

внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы в установленном порядке;

иные права, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

10.1. Глава администрации принимает на себя обязательства перед государством по неразглашению доверенных ему сведений, составляющих государственную тайну, дает согласие на частичные, временные ограничения его прав, которые могут касаться:

права выезда из Российской Федерации на срок до пяти лет со дня последнего ознакомления с совершенно секретными сведениями;

права на распространение сведений, составляющих государственную тайну, и на использование открытий и изобретений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну;

права на неприкосновенность частной жизни при проведении полномочными органами проверочных мероприятий в период оформления (переоформления) допуска к государственной тайне.

11. Глава администрации обязан:

осуществлять в полном объеме полномочия, установленные по замещаемой им должности главы администрации города Мурманска;

обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан, в пределах своих полномочий рассматривать обращения граждан, организаций, органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, других муниципальных органов, принимать по ним решения в порядке, установленном законодательством;

не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

соблюдать требования законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

добросовестно выполнять свои обязательства по неразглашению доверенных ему сведений, составляющих государственную тайну;

строго сохранять доверенные ему сведения, составляющие государственную тайну;

в случае принятия решения о временном ограничении его прав на выезд из Российской Федерации в пятидневный срок передать имеющийся заграничный паспорт на хранение в режимно-секретное подразделение администрации города Мурманска до истечения установленного срока ограничения его прав;

в полном объеме и своевременно представлять в режимно-секретное подразделение администрации города Мурманска сведения об изменениях в анкетных и автобиографических данных и о возникновении оснований для отказа ему в допуске к государственной тайне, предусмотренных Законом Российской Федерации "О государственной тайне";

представлять в установленном порядке документы об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно перечню, утверждаемому федеральным органом государственной власти, уполномоченным в области здравоохранения и социального развития;

не уклоняться от проверочных мероприятий и не сообщать заведомо ложные анкетные данные;

в случае попытки посторонних лиц получить от него информацию секретного характера немедленно сообщить об этом в режимно-секретное подразделение администрации города Мурманска или в органы Федеральной службы безопасности Российской Федерации;

соблюдать нормы служебной этики, установленные в администрации города Мурманска правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, установленные законодательством о муниципальной службе;

обеспечивать сохранность материальных ресурсов и расходовать по целевому назначению предоставленные финансовые средства;

предоставлять уполномоченным государственным органам, органам местного самоуправления необходимую информацию и документы в соответствии с законодательством;

сообщать в письменной форме главе муниципального образования о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению конфликта интересов.

#### IV. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ОТДЕЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ

12. Условия контракта для главы администрации в части осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Мурманской области, утверждаются законом Мурманской области.

#### V. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

13. На главу администрации распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными федеральными законами и законами Мурманской области, Уставом муниципального образования город Мурманск, решениями Совета депутатов города Мурманска для муниципальных служащих.

14. Главе администрации устанавливается ненормированный рабочий день.

15. Главе администрации выплачивается денежное содержание в соответствии с федеральными законами, законами Мурманской области, решениями Совета депутатов города Мурманска:

1) должностной оклад в размере 10221 рубль;

2) надбавка к должностному окладу за 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 3,35 должностного оклада;

6) иные выплаты, предусмотренные федеральными законами, законами Мурманской области, решениями Совета депутатов города Мурманска.

16. Главе администрации устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

17. Главе администрации гарантируется обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

18. На главу администрации распространяются иные гарантии, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

#### VI. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

19. Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в администрации города Мурманска.

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

#### VII. ПООЩРЕНИЕ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

21. К главе администрации могут применяться виды поощрения, установленные законодательством о муниципальной службе.

## VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

23. Глава администрации несет ответственность за неисполнение своих обязанностей, в том числе в части, касающейся осуществления переданных органам местного самоуправления муниципального образования город Мурманск отдельных государственных полномочий, в порядке и на условиях, установленных федеральными законами, законами Мурманской области, Уставом муниципального образования город Мурманск.

24. За разглашение сведений, составляющих государственную тайну, или утрату носителей сведений, составляющих государственную тайну, а также за нарушение режима секретности глава администрации несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. В соответствии с Законом Российской Федерации "О государственной тайне" в случае прекращения допуска к государственной тайне глава администрации не освобождается от взятых обязательств по неразглашению сведений, составляющих государственную тайну.

## IX. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО КОНТРАКТА

26. 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 настоящего контракта, – на основании решения Совета депутатов города Мурманска.

27. Полномочия главы администрации прекращаются в связи с истечением срока контракта либо досрочно в соответствии с федеральным законом, Законом Мурманской области "О муниципальной службе в Мурманской области", Уставом муниципального образования город Мурманск.

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

## X. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

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

## XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

33. Настоящий контракт составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у главы муниципального образования, второй – в личном деле главы администрации, третий – у главы администрации.

## ХII. АДРЕСА СТОРОН И ПОДПИСИ

Глава муниципального образования

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место для печати)

Глава администрации города

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 3  
к решению Совета депутатов  
города Мурманска  
от 09.08.2010 г. № 25-257

Исключено решением Совета депутатов города Мурманска от 22.08.2014 № 76-1107.