



ДУМА ГОРОДА КОСТРОМЫ

РЕШЕНИЕ

6 октября 2015 года

№ 210

Об объявлении конкурса на замещение должности главы Администрации города Костромы

Размещено на сайте Думы города Костромы 07.10.2015

В соответствии с частями 5 и 6 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 3 и 4 Порядка проведения конкурса на замещение должности главы Администрации города Костромы, руководствуясь статьями 29 и 55 Устава города Костромы, Дума города Костромы

РЕШИЛА :

1. Объявить конкурс на замещение должности главы Администрации города Костромы.
2. Утвердить прилагаемый текст объявления о проведении конкурса на замещение должности главы Администрации города Костромы.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Костромы

Ю. В. Журин

*Утверждено
решением Думы города Костромы
от 6 октября 2015 года № 210*

**ОБЪЯВЛЕНИЕ
о проведении конкурса на замещение должности
главы Администрации города Костромы**

С целью отбора на альтернативной основе кандидатов на замещение должности главы Администрации города Костромы Дума города Костромы объявляет о проведении конкурса на замещение должности главы Администрации города Костромы (далее - конкурс).

**Требования, предъявляемые для замещения должности главы Администрации
города Костромы**

На должность главы Администрации города Костромы может быть назначен гражданин Российской Федерации, гражданин иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, достигший 21 года, владеющий государственным языком Российской Федерации, при отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой, указанных в статье 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», и отвечающий следующим квалификационным требованиям:

1. Квалификационные требования

к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности в соответствии с полученным профессиональным образованием:

- 1) высшее образование;
- 2) не менее шести лет стажа муниципальной службы (государственной службы), из которых не менее трех лет стажа работы на высших или главных муниципальных должностях (муниципальных должностях муниципальной службы) или стажа работы на высших или главных государственных должностях государственной службы либо не менее пяти лет стажа работы по специальности в соответствии с полученным профессиональным образованием, в том числе не менее трех лет стажа работы на руководящей должности (руководителя, заместителя руководителя организации, руководителя структурного подразделения организации).

2. Квалификационные требования
к профессиональным знаниям и навыкам

- знание:

- 1) Конституции Российской Федерации, федерального законодательства и законодательства Костромской области по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федерального законодательства, законодательства Костромской области и иных нормативных правовых актов по профилю

деятельности, стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Костромской области, города Костромы по профилю деятельности;

2) Устава города Костромы и иных муниципальных нормативных правовых актов города Костромы;

3) основ государственного и муниципального управления;

4) документов, регламентирующих служебную деятельность;

5) служебного распорядка Администрации города Костромы;

6) порядка работы со сведениями, составляющими государственную тайну;

7) норм охраны труда и противопожарной защиты;

8) основ права, экономики, организации труда, производства и управления в условиях рыночных отношений, основ управления персоналом, социально-политических аспектов развития общества, порядка подготовки и принятия муниципальных правовых актов города Костромы;

- навыки:

1) работы с современными информационными технологиями, информационными системами, оргтехникой и средствами коммуникации;

2) работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации и иные практические навыки работы с документами);

3) организации личного труда и эффективного планирования рабочего времени;

4) делового и профессионального общения;

5) стратегического планирования и прогнозирования последствий принимаемых решений, разработки программных документов, муниципальных нормативных правовых актов по профилю деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач, принятия управленческих решений и осуществления контроля, ведения деловых переговоров, публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации, организации и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения, разрешения конфликтов, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, организации деятельности подчиненных подразделений и лиц по выполнению планов, делегирования полномочий подчиненным, постановки перед подчиненными достижимых задач.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

5) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

6) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

7) представления подложных документов или заведомо ложных сведений;

8) непредставления предусмотренных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

9) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту);

10) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с Главой города Костромы;

11) достижения им возраста 65 лет;

12) если он входит в состав конкурсной комиссии.

Условия конкурса

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Думу города Костромы: г. Кострома, ул. Советская, д. 1 в рабочие дни с 9-00 до 18-00 часов в течение пятнадцати рабочих дней со дня официального опубликования настоящего объявления личное заявление в двух экземплярах с описью прилагаемых документов. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

2) автобиография в произвольной форме;

3) 2 черно-белые фотографии 4 x 5;

4) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (оригинал паспорта или документа, удостоверяющего личность, предъявляется по прибытии на конкурс);

5) документы об образовании;

6) копия трудовой книжки;

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

8) другие документы и материалы или их копии, характеризующие его квалификацию, а также результаты тестирований, характеристики, рекомендации и т.п. (представляются по усмотрению кандидата);

9) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

10) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (при наличии);

11) копии документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

12) сведения о своих доходах (доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей), полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности главы Администрации города Костромы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему (им) на праве собственности, и о своих (их) обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности главы Администрации города Костромы (на отчетную дату);

13) согласие на обработку его персональных данных, оформляемое в соответствии с требованиями, установленными статьей 9 Федерального закона "О персональных данных";

14) письменное согласие на проведение в отношении его полномочными органами проверочных мероприятий.

Копии документов подаются нотариально заверенные или заверенные кадровыми службами по месту работы либо одновременно с предъявлением подлинника документа конкурсной комиссии.

По истечении пятнадцати рабочих дней со дня официального опубликования настоящего объявления документы от граждан для участия в конкурсе не принимаются.

Заявление и документы подаются лицом, желающим участвовать в конкурсе, лично, при сдаче документов предъявляется паспорт. Не допускается подача заявления и документов через поверенного, путем их направления по почте, курьерской связью, с использованием факсимильной и иных видов связи. Заявления, поданные с нарушением порядка, не регистрируются.

Неполное представление документов является основанием для принятия решения об отказе гражданину в допуске к участию в конкурсе.

Конкурс проводится 2 ноября 2015 года с 09.00 часов до 18.00 часов по адресу: г. Кострома, ул. Советская, д.1.

Конкурс проводится в два этапа. Первый этап - в форме конкурса документов, второй этап - в форме собеседования.

Конкурсная комиссия принимает решение о допуске или об отказе в допуске к участию в конкурсе. Граждане, подавшие свои заявления об участии в конкурсе, устно извещаются конкурсной комиссией о допуске или отказе в допуске к участию в конкурсе в день проведения конкурса до начала первого этапа конкурса путем оглашения секретарем конкурсной комиссии решения конкурсной комиссии всем присутствующим. Гражданин, допущенный к участию в конкурсе, приобретает статус участника конкурса.

Документы на каждого участника конкурса направляются конкурсной комиссией в орган безопасности для проведения проверочных мероприятий на предмет выявления возможных оснований для отказа участнику конкурса в оформлении допуска к государственной тайне.

При проведении первого этапа конкурса членами конкурсной комиссии изучаются документы, представленные участниками конкурса. Конкурсная комиссия в отсутствие участников конкурса оценивает их на основании представленных ими документов. При оценке участников конкурса конкурсная комиссия исходит из их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности в соответствии с полученным профессиональным образованием.

По итогам рассмотрения документов конкурсная комиссия принимает решение о допуске к участию во втором этапе конкурса участников конкурса, достигших 21-летнего возраста, отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности в соответствии с полученным профессиональным образованием.

Участники конкурса устно извещаются конкурсной комиссией об итогах первого этапа конкурса путем оглашения решения конкурсной комиссии всем участникам конкурса, ожидающим окончания первого этапа конкурса.

Второй этап конкурса может быть проведен по решению конкурсной комиссии в день проведения первого этапа конкурса или на следующий день.

Второй этап конкурса - собеседование. Каждому участнику конкурса представляется время для краткого изложения его видения работы главы Администрации города Костромы, задач, целей и иных аспектов деятельности главы Администрации города Костромы, на которые участник конкурса считает необходимым обратить внимание членов конкурсной комиссии. После окончания выступления каждый член конкурсной комиссии вправе задать участнику конкурса вопрос, направленный на проверку знания участником конкурса требований действующего федерального законодательства и законодательства Костромской области, Устава города Костромы и иных нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Костромы, связанных с исполнением полномочий главы Администрации города Костромы, основ государственного управления и местного самоуправления. Члены конкурсной комиссии, заслушав участника конкурса, его ответы на вопросы, в его отсутствие дают оценку выступлению кандидата, знанию кандидатом требований действующего федерального законодательства и законодательства Костромской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Костромы, связанных с исполнением полномочий главы Администрации города Костромы, основ государственного управления и местного самоуправления. Оценка производится по пятибалльной шкале. Каждый член конкурсной комиссии выставляет участнику конкурса соответствующий балл от одного до пяти, который заносится в протокол. Секретарь конкурсной комиссии подсчитывает общую сумму баллов, полученную участником конкурса, и заносит в протокол.

По итогам конкурса конкурсная комиссия принимает решение о завершении конкурса и представлении всех участников конкурса вне зависимости от количества

набранных баллов Думе города Костромы для назначения на должность главы Администрации города Костромы.

Проект контракта с лицом, назначаемым
на должность главы Администрации города Костромы

г. Кострома

«__» _____ 2015 года

Муниципальное образование город Кострома Костромской области в лице Главы городского округа город Кострома Костромской области _____, действующего на основании Устава муниципального образования городского округа город Кострома, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин(ка) _____,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия _____ номер _____, выдан _____, зарегистрированный(ая) по адресу _____, именуемый(ая) в дальнейшем «глава Администрации города Костромы», с другой стороны, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования городского округа город Кострома, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Костромской области и города Костромы, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие условия

1.1. Контракт заключается по результатам конкурса на замещение должности главы Администрации города Костромы (далее - глава Администрации) и имеет целью определение взаимных прав, обязанностей и ответственности сторон в период действия контракта.

1.2. Глава Администрации берет на себя обязательства, связанные с замещением должности главы Администрации города Костромы, а Работодатель обязуется предоставить главе Администрации работу по руководству Администрацией городского округа города Костромы Костромской области (далее - Администрация города Костромы), своевременно и в полном размере выплачивать денежное содержание, обеспечить для осуществления его должностного статуса условия в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Глава Администрации является муниципальным служащим и замещает должность муниципальной службы, которая относится к высшей группе должностей, имеет все права и несет обязанности, предусмотренные законодательством для муниципальных служащих.

1.4. Глава Администрации обязуется исполнять должностные обязанности в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом Костромской области, законодательством Костромской области и иными правовыми актами Костромской области, Уставом города Костромы и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Костромы, должностной инструкцией, контрактом.

1.5. Глава Администрации руководит Администрацией города Костромы на принципах единоначалия, самостоятельно решает вопросы, отнесенные к его компетенции Уставом города Костромы, контрактом.

1.6. Глава Администрации подконтролен и подотчетен Думе города Костромы.

1.7. При осуществлении Администрацией города Костромы отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления города Костромы федеральными законами и законами Костромской области, глава Администрации подотчетен органам государственной власти по вопросам, связанным с реализацией указанных полномочий, в порядке, определенном соответствующими федеральными законами и законами Костромской области о наделении отдельными государственными полномочиями.

1.8. Контракт заключается на срок полномочий Думы города Костромы шестого созыва.

2. Права и обязанности Работодателя

2.1. Работодатель имеет права и исполняет обязанности, установленные федеральным законодательством, законами Костромской области, Уставом города Костромы и (или) иными муниципальными правовыми актами города Костромы.

2.2. Работодатель вправе:

2.2.1. требовать от главы Администрации исполнения им должностных обязанностей;

2.2.2. поощрять главу Администрации за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

2.2.3. привлекать главу Администрации в случае совершения им дисциплинарного проступка к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством, изменять и расторгать контракт в порядке и на условиях, предусмотренных федеральными законами, законами Костромской области и Уставом города Костромы;

2.2.4. налагать на главу Администрации взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции в порядке, установленном действующим законодательством.

2.3. Работодатель обязан:

2.3.1. создать условия для безопасного и эффективного труда главы Администрации, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей, предоставить ему рабочее место, оборудованное необходимыми организационно-техническими средствами в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

2.3.2. создать условия для поддержания главой Администрации профессионального уровня, необходимого для осуществления его должностных полномочий;

2.3.3. обеспечивать обязательное государственное страхование главы Администрации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2.3.4. предоставлять главе Администрации гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Костромской области, Уставом города Костромы.

3. Оплата труда

3.1. Главе Администрации в соответствии с действующим законодательством, решениями Думы города Костромы устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- 3.1.1. должностного оклада;
- 3.1.2. ежемесячной надбавки за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной службы;
- 3.1.3. ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин;
- 3.1.4. ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- 3.1.5. ежемесячной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законом тайну;
- 3.1.6. ежемесячного денежного поощрения;
- 3.1.7. премий за выполнение особо важных и сложных заданий;
- 3.1.8. материальной помощи;
- 3.1.9. единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Размер денежного содержания определяется в соответствии с решением Думы города Костромы.

4. Служебное время и время отдыха

4.1. Главе Администрации устанавливается ненормированный служебный день. Время начала и окончания работы, время перерывов в работе определяется внутренним трудовым распорядком Администрации города Костромы.

4.2. Главе Администрации в установленном порядке предоставляются:

- 4.2.1. ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- 4.2.2. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня;
- 4.2.3. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в порядке и на условиях, установленных законом Костромской области.

5. Права и обязанности главы Администрации

5.1. Глава Администрации имеет права, исполняет обязанности, соблюдает ограничения и не нарушает запреты, установленные федеральным законодательством, законами Костромской области, Уставом города Костромы, иными муниципальными правовыми актами города Костромы.

5.2. В соответствии с Уставом города Костромы глава Администрации осуществляет следующие полномочия:

- 5.2.1. осуществляет на принципах единоначалия руководство деятельностью Администрации города Костромы по решению вопросов местного значения и исполнению отдельных государственных полномочий, отнесенных к компетенции Администрации города Костромы;
- 5.2.2. обеспечивает осуществление Администрацией города Костромы полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных

полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Костромской области;

5.2.3. в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Костромской области, Уставом города Костромы, решениями Думы города Костромы, издает постановления Администрации города Костромы по вопросам местного значения, а также распоряжения Администрации города Костромы по вопросам организации деятельности Администрации города Костромы;

5.2.4. исполняет полномочия работодателя в отношении муниципальных служащих Администрации города Костромы, в том числе назначает и освобождает от занимаемых должностей заместителей главы Администрации города Костромы;

5.2.5. распределяет полномочия между заместителями главы Администрации города Костромы, утверждает должностные инструкции иным должностным лицам Администрации города Костромы в соответствии с Уставом города Костромы и структурой Администрации города Костромы;

5.2.6. разрабатывает и представляет на утверждение в Думу города Костромы структуру Администрации города Костромы в срок не позднее трех месяцев со дня вступления в должность;

5.2.7. утверждает штатное расписание Администрации города Костромы, организует работу с кадрами Администрации города Костромы, их аттестацию, принимает меры по повышению квалификации муниципальных служащих и работников Администрации города Костромы;

5.2.8 разрабатывает и утверждает положения об отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации города Костромы, не обладающих правами юридического лица, а также разрабатывает и утверждает изменения в положения об отраслевых (функциональных) органах Администрации города Костромы, учрежденных в качестве юридического лица до 1 января 2006 года на основании решения Администрации города Костромы; вносит в Думу города Костромы предложения об учреждении отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Костромы с правами юридического лица, разрабатывает и представляет в Думу города Костромы для утверждения положения об отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации города Костромы, учреждаемых Думой города Костромы в качестве юридического лица, а также разрабатывает и представляет в Думу города Костромы для утверждения изменения в положения об отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации города Костромы, учрежденных в качестве юридического лица на основании решения Думы города Костромы;

5.2.9 информирует в течение 3 рабочих дней Главу города Костромы о вновь назначенных руководителях отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Костромы;

5.2.10. назначает на должность и освобождает от должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений города Костромы, заключает с ними, изменяет и прекращает трудовые договоры в соответствии с трудовым законодательством и иными содержащими нормы трудового права нормативными правовыми актами, заслушивает отчеты об их деятельности; осуществляет в отношении указанных лиц иные полномочия работодателя, определяет условия оплаты их труда;

5.2.11. представляет Администрацию города Костромы в отношениях с населением, органами государственной власти, органами местного самоуправления,

другими муниципальными образованиями, органами территориального общественного самоуправления города Костромы и организациями;

5.2.12. заключает от имени Администрации города Костромы договоры и соглашения;

5.2.13. открывает и закрывает счета в банковских учреждениях и прочих кредитных учреждениях, распоряжается средствами Администрации города Костромы, подписывает финансовые документы;

5.2.14. обладает правом внесения в Думу города Костромы проектов решений Думы города Костромы;

5.2.15. вносит предложения Главе города Костромы об установлении межмуниципального сотрудничества и экономических связей с иными муниципальными образованиями;

5.2.16. рассматривает предложения органов территориального общественного самоуправления, сообщает им результаты рассмотрения предложений;

5.2.17. выступает совместно с Думой города Костромы с инициативой о назначении референдума города Костромы;

5.2.18. принимает решение о подготовке проекта генерального плана города Костромы, а также решения о подготовке предложений о внесении в генеральный план города Костромы изменений;

5.2.19. утверждает документацию по планировке территории, проекты планировки территории и проекты межевания территорий в порядке, определяемом законодательством;

5.2.20. принимает решение о проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории;

5.2.21. дает заключения на проекты решений Думы города Костромы, предусматривающие установление, изменение или отмену местных налогов и сборов города Костромы, осуществление расходов из средств бюджета города Костромы;

5.2.22. руководит мобилизационной подготовкой города Костромы, муниципальных учреждений и предприятий города Костромы;

5.2.23. представляет Думе города Костромы ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности Администрации города Костромы, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой города Костромы;

5.2.24. осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Костромской области, Уставом города Костромы, муниципальными правовыми актами города Костромы и контрактом.

5.3. В части осуществления отдельных государственных полномочий глава Администрации имеет право:

5.3.1. издавать правовые акты Администрации города Костромы по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Костромской области на основании и во исполнение положений, установленных соответствующими федеральными законами и (или) законами Костромской области;

5.3.2. использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства, предоставленные органам местного самоуправления города Костромы для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных указанным органам федеральными законами и законами Костромской области;

5.3.3. обжаловать в судебном порядке письменные предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

5.3.4. вносить предложения в Думу города Костромы о создании отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Костромы, необходимых для осуществления отдельных государственных полномочий, в случаях и порядке, предусмотренных Уставом города Костромы;

5.3.5. запрашивать и получать информацию от органов государственной власти в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий;

5.3.6. направлять в уполномоченные государственные органы предложения по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

5.3.7. вносить в Думу города Костромы предложения о дополнительном использовании собственных материальных ресурсов и финансовых средств для осуществления отдельных государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных Уставом города Костромы.

5.4. В части осуществления отдельных государственных полномочий глава Администрации обязан:

5.4.1. организовывать и обеспечивать работу Администрации города Костромы и ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов по исполнению отдельных государственных полномочий;

5.4.2. обеспечивать сохранность и целевое использование материальных ресурсов, и целевое расходование финансовых средств, предоставленных для осуществления отдельных государственных полномочий;

5.4.3. предоставлять в установленном порядке уполномоченным государственным органам документы, связанные с осуществлением отдельных государственных полномочий;

5.4.4. исполнять письменные предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

5.4.5. обеспечить возврат предоставленных материальных ресурсов и неиспользованных финансовых средств при прекращении исполнения органами местного самоуправления города Костромы отдельных государственных полномочий;

5.4.6. обеспечить прекращение исполнения государственных полномочий в случае признания утратившими силу, а также признания в судебном порядке несоответствия федеральных законов, законов Костромской области, предусматривающих наделение органов местного самоуправления города Костромы отдельными государственными полномочиями, требованиям, установленным федеральным законом;

5.4.7. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну.

5.5. При осуществлении органами местного самоуправления города Костромы отдельных государственных полномочий глава Администрации обладает иными правами и исполняет иные обязанности в соответствии с федеральными законами и законами Костромской области.

5.6. Условия, указанные в пунктах 5.3-5.5, становятся обязательными для главы Администрации с момента вступления в силу федеральных законов и законов Костромской области о наделении органов местного самоуправления городского

округа отдельными государственными полномочиями, а также в период исполнения органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

5.7. Главе Администрации, не обеспеченному жилым помещением в городе Костроме, на период трудовых отношений предоставляется служебное жилое помещение в порядке, установленном решениями Думы города Костромы.

6. Ответственность главы Администрации, Работодателя

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей глава Администрации, Работодатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом города Костромы.

6.2. Глава Администрации несет ответственность за ненадлежащее осуществление переданных органам местного самоуправления города Костромы отдельных государственных полномочий в пределах выделенных на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.

7. Основания прекращения контракта

7.1. При наличии оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и частями 10, 11 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 19 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом города Костромы, контракт расторгается.

7.2. Глава Администрации имеет право досрочно расторгнуть контракт, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за один месяц.

8. Заключительные условия

8.1. Споры, возникающие между главой Администрации и Работодателем в связи с исполнением обязанностей по контракту, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Контракт имеет обязательную юридическую силу и может быть изменен только по соглашению главы Администрации и Работодателя.

8.3. По вопросам, не предусмотренным контрактом, глава Администрации и Работодатель руководствуются законодательством Российской Федерации и Костромской области, Уставом города Костромы и муниципальными правовыми актами города Костромы.

8.4. Контракт вступает в силу со дня его подписания главой Администрации и Работодателем.

8.5. Контракт составляется в двух экземплярах.