

**СЕЛЬСКАЯ ДУМА
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕРЕВНЯ ГУСЕВО»,
МЕДЫНСКОГО РАЙОНА, КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

Р Е Ш Е Н И Е

от "09" апреля 2018 г.

д. Гусево

№ 122

**О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕРЕВНЯ ГУСЕВО»**

Руководствуясь статьей 37 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ, Уставом муниципального образования сельское поселение «Деревня Гусево»,

**Сельская Дума
РЕШИЛА:**

1. Провести конкурс на замещение должности Главы администрации сельского поселения «Деревня Гусево» (далее – Конкурс) 15 мая 2018 года в 15-00 часов в здании Администрации сельского поселения «Деревня Гусево», расположенного по адресу: Калужская область, Медынский район, дер. Гусево, д. 1.

2. Поручить Главе сельского поселения сообщить Главе администрации Медынского района о сроках проведения конкурса на замещение должности Главы администрации сельского поселения «Деревня Гусево».

3. Документы для участия в Конкурсе принимаются конкурсной комиссией до 04 мая 2018 года включительно по адресу: Калужская область Медынский район, дер. Гусево, д. 1, ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) с 8-00 до 13-00 часов и с 14-00 до 17-00 часов.

4. Утвердить текст объявления о приеме документов, об условиях конкурса, о дате времени и месте его проведения и о проекте Контракта с Главой администрации сельского поселения «Деревня Гусево» (Приложение № 1).

5. Опубликовать настоящее Решение в районной газете «Заря», а также разместить на официальном сайте Законодательного Собрания Калужской области по адресу: www.zskaluga.ru

6. Решение вступает в силу с момента его принятия.

Глава сельского поселения
«Деревня Гусево»

М. С. Киржинов

Объявление о приеме документов, о требованиях, предъявляемых к претендентам на замещение должность Главы администрации сельского поселения «Деревня Гусево», о дате времени и месте его проведения и о проекте Контракта с Главой администрации сельского поселения «Деревня Гусево»

Настоящее объявление публикуется во исполнение Решения Сельской Думы сельского поселения «Деревня Гусево» «О проведении конкурса на замещение должности Главы администрации сельского поселения «Деревня Гусево» от 09.04.2018 № 122 и Положения «О порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации сельского поселения «Деревня Гусево», утвержденного Решением Сельской Думы от 31.06.2010 г. № 10.

1. Конкурс на замещение должности Главы администрации сельского поселения «Деревня Гусево» проводится 15 мая 2018 года в 15-00 часов в здании Администрации сельского поселения «Деревня Гусево» расположенного по адресу: Калужская область, Медынский район, дер. Гусево, д. 1.

2. Прием документов Конкурсной комиссией осуществляется по адресу: Калужская область, Медынский район, дер. Гусево, д. 1., до 04 мая 2018 года включительно.

3. Требования, предъявляемые к претендентам на замещение должность Главы администрации сельского поселения «Деревня Гусево»:

3.1. В качестве претендентов на должность Главы администрации могут рассматриваться граждане Российской Федерации:

- граждане достигшие 18 лет;
- владеющие государственным языком Российской Федерации;
- имеющие среднее профессиональное образование;
- не менее трёх лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее трёх лет стажа работы по специальности;

- соответствующие квалификационным требованиям к замещению муниципальных должностей муниципальной службы, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007г. № 25-ФЗ, Законом Калужской области "О муниципальной службе в Калужской области" области от 3 декабря 2007 г. N 382-ОЗ, Законом Калужской области «О Реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности в Калужской области;

- при отсутствии обстоятельств, указанных в Федеральном законе «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007г. № 25-ФЗ, в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

4. Условия проведения конкурса на замещение должности Главы администрации сельского поселения «Деревня Гусево»:

4.1. Претендент предоставляет в конкурсную комиссию следующие документы:

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

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

3) паспорт и его копию;

4) трудовую книжку и её копию;

5) документ об образовании и его копию;

- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования его копию;
 - 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию;
 - 8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу и их копия;
 - 9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
 - 10) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу
 - 11) заявление о согласии на обработку персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ
 - 12) обязательство прекратить деятельность, не совместимую с деятельностью Главы администрации.
 - 13) по желанию могут быть представлены отзыв с места работы (службы) и другие сведения.
 - 14) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
5. Сведения о проекте Контракта с Главой администрации сельского поселения «Деревня Гусево»:

Проект

КОНТРАКТ С ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕРЕВНЯ ГУСЕВО»

**К О Н Т Р А К Т
С ЛИЦОМ, НАЗНАЧАЕМЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ДЕРЕВНЯ ГУСЕВО»**

" " _____ 2015 г..

д. Гусево

Глава сельского поселения «Деревня Гусево» _____
(далее по тексту также - Глава поселения) действующий на основании Устава муниципального образования сельское поселение «Деревня Гусево», именуемый в дальнейшем "Представитель нанимателя", и гражданин _____, именуемый в дальнейшем "Глава администрации" назначенный на должность Главы администрации сельского поселения «Деревня Гусево» (Далее Глава администрации) на основании Решения Сельской Думы сельского поселения «Деревня Гусево» от «___» 201__ года № _____, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

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

1.2. По настоящему контракту Глава администрации берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в сельском поселении «Деревня Гусево», а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Главе администрации прохождения

муниципальной службы в сельском поселении «Деревня Гусево» в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области о местном самоуправлении и муниципальной службе.

1.3. Глава администрации обязуется:

-исполнять должностные обязанности по должности Главы администрации сельского поселения «Деревня Гусево», в целях осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, определенных в Федеральном законе "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10. 2003г. № 131-ФЗ и закрепленных в Уставе муниципального образования сельское поселение «Деревня Гусево» в соответствии с прилагаемой к настоящему контракту должностной инструкцией Главы администрации сельского поселения «Деревня Гусево»;

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Администрации сельского поселения «Деревня Гусево»;

Представитель нанимателя обязуется:

-обеспечить Главе администрации замещение должности муниципальной службы в Калужской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области о местном самоуправлении и муниципальной службе;

-своевременно и в полном объеме выплачивать Главе администрации денежное содержание и предоставлять ему гарантии в соответствии с действующим законодательством о местном самоуправлении и муниципальной службе, Уставом муниципального образования сельского поселения «Деревня Гусево», муниципальными правовыми актами.

1.4. Настоящий контракт заключается на срок полномочий Сельской Думы третьего созыва (до дня начала работы Сельской Думы четвертого созыва).

1.5. Дата начала осуществления Главы администрации должностных полномочий « » 201 года.

2. Права и обязанности Главы администрации

2.1. Глава администрации имеет права, предусмотренные статьей 11 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ, иными нормативными правовыми актами о местном самоуправлении и о муниципальной службе, в том числе право расторгнуть контракт и уволиться с муниципальной службы по собственному желанию, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

2.2. Глава администрации исполняет обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ, а также обязан соблюдать ограничения и не нарушать запреты, которые установлены соответственно статьями 13 и 14 указанного Федерального закона.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

а) требовать от Главы администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, должностной инструкцией Главы администрации сельского поселения «Деревня Гусево», а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Администрации сельского поселения «Деревня Гусево»;

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

в) привлекать Главу администрации к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом "О

муниципальной службе в Российской Федерации" от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ, другими федеральными законами, законами Калужской области, муниципальными правовыми актами.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

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

б) обеспечить предоставление Главе администрации гарантий, установленных федеральным законодательством, законодательством Калужской области, Уставом муниципального образования сельского поселения «Деревня Гусево»;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации, законодательство Калужской области о муниципальной службе в Калужской области, соответствующие положения Устава муниципального образования сельского поселения «Деревня Гусево», нормы муниципальных правовых актов и условия настоящего контракта;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами, законами Калужской области и муниципальными правовыми актами.

4. Оплата труда

4.1. Денежное содержание Главы администрации состоит из:

а) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью Главы администрации сельского поселения «Деревня Гусево» в размере 10073 рублей в месяц;

б) ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых Законом Калужской области «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и на содержание органов местного самоуправления Калужской области для городских и сельских поселений» от 25.12.2009 г. № 544-ОЗ, а именно:

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе 30 процентов от суммы должностного оклада;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы 88% процентов от суммы должностного оклада.

- ежемесячное денежное поощрение, установленное до присвоения квалификационного разряда - 35 процентов от суммы должностного оклада;

- единовременные выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов;

- материальной помощи в размере одного должностного оклада;

- премии за выполнение особо важных заданий.

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Глава администрации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации устанавливается ненормированный служебный день.

5.2. Глава администрации предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность, порядок и условия, предоставления которого определяются в соответствии со статьей 6 Закона Калужской области "О муниципальной службе в Калужской области» от 3 декабря 2007 года № 382-ОЗ;

в) иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Калужской области;

г) отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных действующим законодательством..

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

6.1. Глава администрации обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

оборудованное рабочее место, средства связи, оргтехника, доступ к информационным системам.

6.2. Главе администрации предоставляются гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ, а также дополнительные гарантии, предусмотренные законами Калужской области, Уставом муниципального образования сельское поселение «Деревня Гусево».

7. Иные условия контракта

7.1. Глава администрации подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

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

8.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по настоящему контракту Представитель нанимателя и Глава администрации несут ответственность в соответствии с законодательством.

8.2. Запрещается требовать от Главы администрации исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим контрактом и должностной инструкцией Главы администрации.

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

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

При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего контракта Глава администрации уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

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

8.5. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным статьей 37 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ.

9. Разрешение споров и разногласий

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

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

Подписи сторон

Представитель нанимателя:

Глава Сельского поселения
«Деревня Гусево»

Глава администрации сельского
поселения «Деревня Гусево

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

" ____ " _____ 201__ г.

" ____ " _____ 201__ г.

МП

Приложение к проекту Контракта

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕРЕВНЯ ГУСЕВО»
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕРЕВНЯ ГУСЕВО»**

1. Общие положения

1.1 Глава администрации (Далее Глава) сельского поселения принимается на работу по контракту на срок полномочий, определенному Уставом муниципального образования «Деревня Гусево».

1.2. Глава администрации руководит Администрацией сельского поселения «Деревня Гусево» на принципах единоначалия.

1.3. Глава администрации осуществляет свою работу в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Калужской области, иными нормативными правовыми актами, Уставом, заключенным контрактом, настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. Глава администрации должен обладать следующими знаниями и навыками:

знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется деятельность в соответствующей сфере; методов проведения деловых переговоров, методов управления аппаратом администрации сельского поселения; правил делового этикета; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка сельского поселения, порядка работы со служебной информацией; навыки: управления персоналом; оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; прогнозирования последствий принятых решений; ведения деловых переговоров; подготовки делового письма; взаимодействия с другими ведомствами, организациями, государственными и муниципальными органами, государственными и муниципальными служащими, муниципальными образованиями, населением; владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением.

3. Обязанности

3.1. В целях решения вопросов местного значения Глава сельской администрации обязан:

- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;
- осуществлять общее руководство деятельностью Администрации, отнесенных к компетенции администрации;
 - разрабатывать и представлять на утверждение Сельской Думы структуру Администрации сельского поселения, утверждать штатное расписание Администрации в пределах утвержденных в местном бюджете средств на содержание Администрации;
 - назначать на должность и освобождать от должности работников Администрации, а также решать вопросы их поощрения и применения к ним мер дисциплинарной ответственности;
 - распоряжаться бюджетными средствами при исполнении местного бюджета (за исключением средств по расходам, связанным с деятельностью Сельской Думы сельского поселения и депутатов);
 - обеспечивать хранение, систематизацию правовых актов Администрации сельского поселения и организацию свободного доступа населения к данной информации;
 - обеспечивать своевременное финансирование расходов на выплату заработной платы организациям и учреждениям, финансируемым за счет местного бюджета;
 - обеспечивать планирование, организацию, координирование, регулирование, контроль и - анализ работы по социально-экономическому развитию сельского поселения, эффективному использованию бюджетных средств и финансовых средств внебюджетных источников;
 - организовывать в пределах своих полномочий управление муниципальной собственностью сельского поселения;
 - обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Администрации;
 - обеспечивать бесперебойную и устойчивую работу всех объектов муниципального хозяйства;
 - осуществлять формирование, утверждение и контроль выполнения муниципального заказа муниципального образования;
 - поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения обязанностей Глава администрации;
 - не использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое муниципальное имущество и служебную информацию;
 - соблюдать ограничения, установленные действующим законодательством и Уставом;

- обеспечивать выполнение других вопросов местного значения, входящих в компетенцию сельского поселения в соответствии с действующим законодательством и Уставом Муниципального образования;

- разрабатывать и вносить на утверждение Сельской Думы проекты бюджета сельского поселения и отчеты о его исполнении, планы и программы социально-экономического развития, а также отчеты об их исполнении.

3.2. В целях осуществления отдельных государственных полномочий Главы администрации сельского поселения обязан:

- обеспечивать исполнение переданных отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральными законами и законами Калужской области;

- обеспечить сохранность и использование по целевому назначению материальных ресурсов и финансовых средств, переданных органам местного самоуправления сельского поселения для осуществления отдельных государственных полномочий;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну;

- предоставлять (обеспечивать предоставление) в установленном порядке уполномоченным государственным органам, органам государственной власти области отчеты, документы и информацию, связанные с осуществлением переданных отдельных государственных полномочий;

- исполнять письменные предписания, данные в установленном порядке соответствующими государственными органами, органами государственной власти области, об устранении нарушений требований законодательства по осуществлению переданных отдельных государственных полномочий;

- осуществлять контроль за надлежащим и своевременным исполнением муниципальных правовых актов, принимаемых Администрацией по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий;

- обеспечивать возврат материальных ресурсов, переданных органам местного самоуправления сельского поселения в сроки, установленные федеральными законами, законами Калужской области;

- обеспечить прекращение исполнения отдельных государственных полномочий в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Калужской области;

- при осуществлении органами местного самоуправления сельского поселения отдельных государственных полномочий Глава Администрации исполняет иные обязанности в соответствии с федеральными законами и законами Калужской области.

4. Права

4.1. В целях решения вопросов местного значения Глава администрации имеет право:

- действовать без доверенности от имени Администрации, представлять ее интересы на территории Медынского района и Калужской области;

- выдавать от имени Администрации доверенности, совершать иные юридические действия;

- открывать в банках, органах казначейства расчетные и иные счета Администрации;

- заключать от имени Администрации в пределах своей компетенции договоры и соглашения с государственными органами, общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями об их участии в социально-экономическом развитии сельского поселения;

- вносить на рассмотрение в Сельскую Думу проекты нормативных правовых актов муниципального района;
- вносить предложения о созыве внеочередных заседаний Сельской Думы;
- предлагать вопросы в повестку дня заседаний Сельской Думы по вопросам местного значения сельского поселения, входящим в компетенцию Администрации.

4.2. В целях осуществления отдельных государственных полномочий Глава администрации имеет право:

- издавать в пределах своих полномочий муниципальные правовые акты по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, на основании и во исполнение положений, установленных соответствующими федеральными законами и законами Калужской области;

- вносить предложения в Сельскую Думу по созданию необходимых структурных подразделений Администрации сельского поселения для осуществления отдельных государственных полномочий;

- использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства, предоставляемые органам местного самоуправления сельского поселения для осуществления отдельных государственных полномочий, по целевому назначению в порядке, предусмотренном законодательством;

- вносить в Сельскую Думу предложения о дополнительном использовании собственных материальных ресурсов и финансовых средств муниципального образования для осуществления переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных Уставом сельского поселения;

- запрашивать и получать в установленном законодательством порядке от соответствующих органов местного самоуправления, государственной власти района информацию

- (документы), связанную с осуществлением переданных отдельных государственных полномочий, в том числе получать разъяснения и рекомендации;

- обращаться в соответствующие органы государственной власти с информацией о фактах нарушения нормативных правовых актов о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями;

- обжаловать в судебном порядке (при несогласии) предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законодательства по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

- при осуществлении органами местного самоуправления сельского поселения отдельных государственных полномочий Глава Администрации обладает иными правами в соответствии с федеральными законами и законами Калужской области.

5. Ответственность

5.1. Глава администрации за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, перечисленных в части 3 настоящей должностной инструкции, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

С инструкцией ознакомлен: __