



**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
СУХИНИЧСКИЙ РАЙОН
ПОСЕЛКОВАЯ ДУМА
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ПОСЕЛОК СЕРЕДЕЙСКИЙ»
РЕШЕНИЕ**

от 02.10.2017

№ 111

**О назначении конкурса на
замещение должности главы
администрации ГП
«Поселок Середейский»**

Руководствуясь п.5 ст. 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Поселковой Думы городского поселения «Поселок Середейский» от 02.10.2017 № 110 «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации (исполнительно-распорядительно органа муниципального образования) городского поселения «Поселок Середейский», ст.36 Устава городского поселения «Поселок Середейский», Поселковая Дума городского поселения «Поселок Середейский» **РЕШИЛА:**

1. Назначить проведение конкурса на замещение должности главы администрации городского поселения «Поселок Середейский» на 27.10.2017 года в 15 часов 00 минут в здании администрации ГП «Поселок Середейский» по адресу: 249278, Калужская область, Сухиничский район, пос. Середейский, ул. Пионерская, д. 11а.

2. Прием документов для участия в конкурсе на замещение должности главы администрации городского поселения осуществляется конкурсной комиссией с 05.10.2017 года до 25.10. 2017 года включительно по адресу: Калужская область, г.Сухиничи, ул. Ленина, 56а, администрация МР «Сухиничский район», телефон для справок: 8 (48451) 5-11-78, 5-30-70 в рабочие дни понедельник-четверг - с 08.00 до 17.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00; пятница - с 08.00 до 16.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

3. Утвердить текст объявления, подлежащего опубликованию в районной газете «Организатор» и на сайте ГП «Поселок Середейский», с условиями конкурса на замещение должности Главы администрации городского поселения «Поселок Середейский» (приложение № 1) и проект контракта с Главой администрации

городского поселения «Поселок Середейский» установленного образца в соответствии с Законом Калужской области от 01.11.2008 № 475-ОЗ "О типовой форме контракта с лицом, назначенным на должность Главы местной администрации по контракту, и об условиях контракта для Главы местной администрации муниципального района (городского округа) в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального района (городского округа) федеральными законами и законами Калужской области".

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального обнародования.

5. Данное решение Поселковой Думы ГП «Поселок Середейский» о назначении конкурса на замещение должности главы администрации городского поселения «Поселок Середейский» направить главе администрации МР «Сухиничский район».

6. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

**Глава городского поселения
«Поселок Середейский»**

Т.Д.Цыбранкова

ОБЪЯВЛЕНИЕ

О приеме документов для участия в конкурсе на замещение должности главы администрации городского поселения "Поселок Середейский".

Конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение должности главы администрации городского поселения "Поселок Середейский" сообщает, что с 05.10.2017 по 25.10.2017 года включительно проводится прием документов от кандидатов на замещение должности главы администрации городского поселения "Поселок Середейский".

1. Квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам на замещение должности главы администрации городского поселения.

1.1. Право на участие в конкурсе на замещение должности главы администрации городского поселения «Поселок Середейский» имеют граждане:

- достигшие 18 лет и не старше 65 лет;
- владеющие государственным (русским) языком Российской Федерации;
- имеющие не менее трех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее трех лет стажа работы по специальности;
- соответствующие квалификационным требованиям к замещению муниципальных должностей муниципальной службы, предусмотренными Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Калужской области от 3 декабря 2007 года № 382-ОЗ "О муниципальной службе в Калужской области";
- при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

1.2. Требования к профессиональным знаниям:

- знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава городского поселения «Поселок Середейский», законов Калужской области и иных нормативных правовых актов Калужской области, иных муниципальных правовых актов в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей, определяемом с учетом задач и функций администрации городского поселения «Поселок Середейский».

1.3. К требованиям к профессиональным навыкам, необходимым для исполнения главой администрации своих должностных обязанностей, относятся: владение компьютером, общая грамотность, навыки работы с документами, навыки работы в условиях сжатых временных рамок, навыки по планированию деятельности, навыки по ведению деловых переговоров и навыки по разрешению конфликтов в объеме, необходимом для исполнения им своих должностных обязанностей, определяемом с учетом задач и функций администрации городского поселения «Поселок Середейский».

2. Перечень документов, предоставляемых на замещение должности главы администрации городского поселения в конкурсную комиссию:

- личное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности главы администрации;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р с приложением фотографии размером 2 х 3 см;
- копию паспорта (паспорт предъявляется лично кандидатом при подаче документов в конкурсную комиссию);
- копию трудовой книжки;
- копию документа, подтверждающего наличие высшего профессионального образования;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 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. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации;
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копии документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии непогашенной или неснятой судимости.

- заявление о согласии кандидата на обработку персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- концепцию социально-экономического развития городского поселения «Поселок Середейский» и работы администрации, изложенную в произвольной форме собственноручно либо в машинописной форме в одном экземпляре;
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать. Указанные сведения представляются за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу, по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке. Представленные претендентом в конкурсную комиссию сведения подлежат проверке в соответствии с действующим законодательством.

Кроме обязательных документов по желанию гражданина могут быть представлены рекомендательные документы и характеристики с места работы, документы (копии) о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания.

Несвоевременное или неполное представление документов в определенные Положением сроки является основанием для отказа гражданину в участии в конкурсе.

При проведении конкурса могут использоваться не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей и полномочий на должность Главы администрации городского поселения, на замещение которой претендует кандидат.

3.Дата и время (час, минуты) и место начала и окончания приема заявлений и прилагаемых к ним документов.

Документы для участия в конкурсе на замещение должности главы администрации городского поселения предоставляются кандидатами в конкурсную комиссию с 05.10.2017 года до 25.10. 2017 года включительно по адресу: Калужская область, г.Сухиничи, ул. Ленина, 56а, администрация МР «Сухиничский район», телефон для справок: 8 (48451) 5-11-78, 5-30-70 в рабочие дни понедельник-четверг - с 08.00 до 17.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00; пятница - с 08.00 до 16.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

4. Дата, время и место проведения и подведения итогов конкурса.

Дата, время и место проведения конкурса:

27 октября 2017 года в 15.00 в здании администрации ГП «Поселок Середейский» по адресу: 249278, Калужская область, Сухиничский район, пос. Середейский, ул. Пионерская, д. 11а.

5. Способ уведомления участников конкурса.

Каждому претенденту сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня принятия решения конкурсной комиссией.

6. Порядок проведения конкурса.

Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации городского поселения утвержден решением Поселковой Думы Городского поселения «Поселок Середейский» от 02.10.2017 №110, опубликован в районной газете «Организатор» и размещен на сайте администрации городского поселения «Поселок Середейский».

ПРОЕКТ

**КОНТРАКТ
С ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ПОСЕЛОК СЕРЕДЕЙСКИЙ»**

249278, Калужская область,

Сухиничский район,

пос. Середейский, ул. Пионерская, д. 11а. "___" _____ 2017 г.

Глава городского поселения «Поселок Середейский» _____, действующий на основании Устава городского поселения «Поселок Середейский», именуемый в дальнейшем - Представитель нанимателя, и гражданин _____, именуемый в дальнейшем - Глава местной администрации, назначенный на должность Главы администрации городского поселения «Поселок Середейский» на основании решения Поселковой Думы от _____ 2017 г. №_____, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1 Настоящий контракт заключен по результатам конкурса на замещение должности Главы администрации городского поселения «Поселок Середейский»

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

1.2. По настоящему контракту Глава местной администрации берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Калужской области, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Главе местной администрации прохождение муниципальной службы в Калужской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области о местном самоуправлении и муниципальной службе.

1.3. Глава местной администрации обязуется:

- исполнять должностные обязанности по должности Главы администрации городского поселения «Поселок Середейский», учрежденной в целях осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, определенных в Федеральном законе от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и закрепленных в Уставе городского поселения «Поселок Середейский», и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления городского поселения «Поселок Середейский» федеральными законами, законами Калужской области, в соответствии с прилагаемой к настоящему контракту должностной инструкцией Главы администрации городского поселения «Поселок Середейский»;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации городского поселения «Поселок Середейский», а Представитель нанимателя обязуется:

- обеспечить Главе местной 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 местной администрации денежное содержание и предоставлять ему гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области о местном самоуправлении и муниципальной службе, Уставом городского поселения «Поселок Середейский», муниципальными правовыми актами.

1.4. Настоящий контракт заключается на срок полномочий Поселковой Думы городского поселения «Поселок Середейский», принявшего решение о назначении лица на должность Главы местной администрации (до дня начала работы Поселковой Думы городского поселения «Поселок Середейский» нового созыва).

1.5. Дата начала осуществления Главой местной администрации должностных полномочий: _____.

(число, месяц, год)

2. Права и обязанности Главы местной администрации

2.1. Глава местной администрации имеет права, предусмотренные статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", 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 местной администрации исполняет обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также обязан соблюдать ограничения и не нарушать запреты, которые установлены соответственно статьями 13 и 14 указанного Федерального закона.

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

- 1) действовать без доверенности от имени администрации городского поселения «Поселок Середейский» (далее - администрация), представлять интересы администрации на территории Российской Федерации и за ее пределами в пределах своих полномочий;
- 2) выдавать от имени администрации доверенности, совершать иные юридические действия, не противоречащие законодательству;
- 3) открывать в банках, органах казначейства расчетные и иные счета администрации;
- 4) знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;
- 5) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- 6) 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 городского поселения «Поселок Середейский»;
- 7) подписывать финансовые документы администрации;
- 8) вносить на рассмотрение в Поселковую Думу городского поселения «Поселок Середейский» проекты нормативных правовых актов сельского поселения;
- 9) вносить предложения о созыве внеочередных заседаний Поселковой Думы городского поселения «Поселок Середейский»;

10) предлагать вопросы в повестку дня заседаний Поселковой Думы по вопросам местного значения городского поселения «Поселок Середейский»;

11) обладать иными правами в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами.

2.4. В целях решения вопросов местного значения Глава местной администрации обязан:

1) осуществлять общее руководство деятельностью администрации городского поселения «Поселок Середейский» - далее администрации, ее структурных подразделений по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции администрации;

2) распоряжаться бюджетными средствами при исполнении местного бюджета;

3) вносить в Поселковую Думу на утверждение проект местного бюджета городского поселения «Поселок Середейский», планы и программы социально-экономического развития поселения, а также отчеты об их исполнении;

4) представлять на утверждение Поселковой Думы и депутатов структуру администрации поселения, утверждать штатное расписание администрации в пределах утвержденных в местном бюджете средств на содержание администрации;

5) утверждать положения о структурных подразделениях администрации;

6) отменять акты руководителей структурных подразделений администрации противоречащие законодательству или муниципальным правовым актам, принятым на местном референдуме;

7) назначать на должность и освобождать от должности работников администрации, а также решать вопросы их поощрения и применения к ним мер дисциплинарной ответственности;

8) открывать и закрывать в Банке России счет администрации, распоряжаться средствами администрации, подписывать от имени администрации финансовые документы;

9) в пределах своих полномочий издавать правовые акты;

10) обеспечивать осуществление администрацией полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления городского поселения «Поселок Середейский» федеральными законами и законами Калужской области;

11) осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством, Уставом городского поселения «Поселок Середейский», Положением об администрации.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя

3.1 Представитель нанимателя имеет право:

- а) требовать от Главы местной администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, должностной инструкцией Главы администрации городского поселения «Поселок Середейский», а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации городского поселения «Поселок Середейский»;
- б) поощрять Главу местной администрации за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
- в) привлекать Главу местной администрации к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством в случае совершения им дисциплинарного проступка;
- г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими федеральными законами, законами Калужской области, муниципальными правовыми актами.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

- а) обеспечить Главе местной администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- б) обеспечить предоставление Главе местной администрации гарантий, установленных федеральным законодательством, законодательством Калужской области, Уставом городского поселения «Поселок Середейский»;
- в) соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации, законодательство Калужской области о муниципальной службе в Калужской области, соответствующие положения Устава городского поселения «Поселок Середейский», 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 местной администрации состоит из:

- а) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью Главы администрации городского поселения «Поселок Середейский» в размере _____ рублей в месяц;
- б) ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых Законом Калужской области "О муниципальной службе в Калужской области", а именно:

_____;

(указываются вид и размер выплат)

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха:

5.1 Главе местной администрации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации устанавливается нормальная продолжительность служебного времени.

5.2. Главе местной 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 от 3 декабря 2007 года № 382-ОЗ "О муниципальной службе в Калужской области";
- в) иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Калужской области;
- г) отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

6.1. Главе местной администрации обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование рабочего места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам и т.д.

6.2. Главе местной администрации предоставляются гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также дополнительные гарантии, предусмотренные законами Калужской области, Уставом городского поселения «Поселок Середейский».

7. Иные условия контракта:

7.1. Глава местной 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 местной администрации несут ответственность в соответствии с законодательством.

8.2. Запрещается требовать от Главы местной администрации исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим контрактом и должностной инструкцией Главы местной 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 местной 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 от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

9. Разрешение споров и разногласий

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

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

10. Подписи сторон

Представитель нанимателя: Глава городского поселения «Поселок Середейский» _____ (Ф.И.О.) (подпись) «_____» _____ 20__ г. (место печати) Адрес: 249278, Калужская область, Сухиничский район, пос. Середейский, ул. Пионерская, д. 11а.	Глава местной администрации: Глава администрации городского поселения «Поселок Середейский» _____ (Ф.И.О.) (подпись) «_____» _____ 20__ г. Паспорт _____ № _____ Выдан _____ (кем, когда) Адрес: _____
---	---

