

СЕЛЬСКАЯ ДУМА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ДЕРЕВНЯ ВОРОНИНО»
Мосальского района Калужской области
РЕШЕНИЕ

от 13 октября 2020 года

№ 7

**О проведении конкурса на замещение
должности Главы администрации
муниципального образования сельского
поселения «Деревня Воронино»**

В соответствии со ст. 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования сельского поселения «Деревня Воронино» Сельская Дума

РЕШИЛА:

1. Объявить конкурс на замещение должности Главы администрации муниципального образования сельского поселения «Деревня Воронино»

2. Провести конкурс на замещение должности Главы администрации муниципального образования сельского поселения «Деревня Воронино» 06 ноября 2020 года. Время проведения конкурса - в 15 ч. 00 мин. по адресу: Калужская область, Мосальский район, д.Воронино. ул.Центральная д.12.

3. Документы на участие в конкурсе представляются кандидатом в течение 20 дней со дня опубликования настоящего решения. Документы предоставляются в конкурсную комиссию на замещение должности Главы администрации (далее - конкурсная комиссия) по адресу: Калужская область, Мосальский район, д.Воронино, ул.Центральная д.12 : понедельник-четверг - с 08 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин., пятница - с 08 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 15 ч. 00 мин., суббота, воскресенье - выходные.

4. Назначить членами конкурсной комиссии:
- Беркутову Ларису Евгеньевну - управляющего делами администрации МР «Мосальский район» (по согласованию),

- Зайцева Михаила Евгеньевича – заместителя главы администрации по экономическому развитию и финансов администрации МР «Мосальский район» (по согласованию).

- Андрееву Елену Владимировну - заместителя начальника отдела правового обеспечения и организационно - контрольной работы - юрист администрации муниципального района "Мосальский район" (по согласованию),

- Калинаеву Надежду Григорьевну - эксперта администрации МО СП "Деревня Воронино"

- Евдакимову Антонину Ивановну - главу МО СП "Деревня Воронино"

- Воробьеву Елену Николаевну - депутата Сельской Думы МО СП "Деревня Воронино".

5. Утвердить проект контракта с Главой администрации муниципального образования сельского поселения Деревня Воронино» (приложение № 1 к настоящему решению).

6. Опубликовать настоящее решение в газете "Мосальская газета".

Глава муниципального образования
сельского поселения " Деревня Воронино"

А.И.Евдакимова

ПРОЕКТ КОНТРАКТА
с лицом, назначаемым на должность главы администрации муниципального образования
сельского поселения « Деревня Воронино»

д.Воронино " ____ " _____ 20 года

Глава МО сельского поселения « Деревня Воронино» _____,
(Ф.И.О)
действующий на основании Устава МО сельского поселения « Деревня Воронино», именуемый в
дальнейшем "Представитель нанимателя", и граждан

именуемый в дальнейшем "Глава администрации", назначенный на должность Главы
администрации МО сельского поселения «Деревня Воронино» на основании

*(указать дату и номер решения представительного органа муниципального
образования)*

заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящий контракт заключен по результатам конкурса на замещение должности Главы администрации МО сельского поселения «Деревня Воронино» и 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 Калужской области, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Главе администрации прохождения муниципальной службы в Калужской области 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 МО сельского поселения «Деревня Воронино» учрежденной в целях осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, определенных в Федеральном законе от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и закрепленных в Уставе МО сельского поселения «Деревня Воронино» и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами, законами Калужской области в соответствии с прилагаемой к настоящему контракту должностной инструкцией Главы администрации МО сельского поселения «Деревня Воронино» соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения «Деревня Воронино»,

а 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 законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области о местном самоуправлении и муниципальной службе, Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами.

1.4. Настоящий контракт заключается на срок полномочий Сельской Думы принявшей решение о назначении лица на должность Главы администрации (до дня начала работы Сельской Думы нового созыва), но не менее чем на два года.

1.5. Дата начала осуществления Главой администрации должностных полномочий

_____.
(число, месяц, год)

2. Права и обязанности Главы администрации

2.1. Глава администрации имеет права, предусмотренные статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 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 администрации исполняет обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 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 администрации имеет право на:

- ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- поощрения за успехи в работе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

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

- переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет средств местного бюджета.

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

- добросовестно исполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией и настоящим контрактом;

- исполнять обязанности, связанные с реализацией отдельных государственных полномочий, предусмотренных законодательством;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан;

- бережно относиться к имуществу, оборудованию и другим материальным ценностям, нести установленную законодательством Российской Федерации ответственность за их порчу и утрату;

- не использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое муниципальное и государственное имущество и служебную информацию;

- вернуть при прекращении полномочий все документы, содержащие служебную информацию;
- не заниматься предпринимательской и иной оплачиваемой деятельностью, кроме преподавательской и научной и иной творческой.

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, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации;
- 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 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 администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- б) обеспечить предоставление Главе администрации гарантий, установленных федеральным законодательством, законодательством Калужской области, Уставом муниципального образования;
- 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, 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 ЧП "Деревня Воронино" в размере _____ рублей в месяц;
(наименование муниципального образования)
- б) ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых Законом Калужской области "О муниципальной службе в Калужской области", а именно:
 - ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере до 30 % должностного оклада;
 - ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в соответствии с присвоенным классным чином;
 - ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере до 120 % должностного оклада;
 - единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов год;
 - материальной помощи, а также премии за выполнение особо важных заданий .

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

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

(нормальная продолжительность служебного времени, ненормированный служебный день, сокращенная продолжительность служебного времени)

5.2. Главе 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 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 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 муниципального образования.

7. Иные условия контракта

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

7.2. Иные условия контракта _____

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 от 6 октября 2003 года № 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 администрации, второй - у Главы администрации. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

10. Подписи сторон

Представитель нанимателя

Глава муниципального образования
сельского поселения
"Деревня Воронино"

«__» _____ г.

(Место печати)

Адрес:

Глава администрации

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

«__» _____ г.

Паспорт .

Адрес: