

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калужская область**

**Думиничский район**

**Сельская Дума сельского поселения**

**«СЕЛО МАКЛАКИ»**

**РЕШЕНИЕ**

**с. Маклаки**

«13» октября 2020 г. №10

**О конкурсе на замещение должности главы администрации**

**сельского поселения «Село Маклаки»**

Руководствуясь пунктом 5 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,[Положение](#Par29)м о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации (исполнительно – распорядительного органа) сельского поселения «**Село Маклаки**», утвержденным Решением сельской Думы сельского поселения «**Село Маклаки**» от 13.10.2020г. №7, Уставом сельского поселения «Село Маклаки», сельская Дума

**РЕШИЛА:**

1. Объявить конкурс на замещение должности Главы администрации сельского поселения «**Село Маклаки**».

2. Провести конкурс на замещение должности главы администрации сельского поселения «**Село Маклаки**»:

первый этап -**12.11.2020**, в 14 часов 00 минут, в здании администрации сельского поселения «**Село Маклаки**» по адресу: **249314, Калужская область, Думиничский район, с. Маклаки, д.93;**

второй этап – **17.11.2020**, в 16 часов 00 минут, в здании администрации сельского поселения «**Село Маклаки**» по адресу: **249314, Калужская область, Думиничский район, с. Маклаки, д.93.**

Заседание сельской Думы, на котором будет рассматриваться решение о назначении на должность Главы администрации назначить на **17.11.2020.**

3.Назначить членами конкурсной комиссии из состава сельской Думы сельского поселения «**Село Маклаки**»: Волчкову О.Н., Лешихина А.Е., Лузгачеву О.В.

4. Условия конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения «**Село Маклаки**», сведения о дате, времени и месте его проведения, проект контракта с главой администрации сельского поселения «**Село Маклаки**» (приложение к настоящему Решению) опубликовать в районной газете «Думиничские вести» **22.10.2020**.

5. Секретарю сельской Думы сельского поселения «**Село Маклаки**» направить копию настоящего Решения не позднее **14.10.2020** главе администрации муниципального района «Думиничский район».

6. Настоящее Решение вступает в силу с даты его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте сельского поселения «**Село Маклаки**».

**Глава сельского поселения О.Н. Волчкова**

Приложение

к Решению

сельской Думы сельского поселения

«**Село Маклаки**»

от «13» октября 2020 № 10

Условия конкурса

на замещение должности главы администрации сельского поселения «**Село Маклаки**», сведения о дате, времени и месте его проведения, проект контракта с главой администрации сельского поселения «**Село Маклаки**»

Сельская Дума сельского поселения «**Село Маклаки**» (далее – сельская Дума) сообщает об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения «**Село Маклаки**» (далее – Глава администрации). Конкурс на замещение должности Главы администрации (далее – конкурс) объявлен решением сельской Думы от  **13 .10.2020г. № 10.**Условиях конкурса, сведения о дате, времени и месте его проведения, проект контракта с Главой администрации приведены далее.

1. Условия конкурса

Право на участие в конкурсе имеют граждане:

1) соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к замещению муниципальных должностей муниципальной службы, предусмотренным Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Законом](consultantplus://offline/ref=9F0BB211514BF0C577B5270D20818B65EFAFB6A17F6E455E93E44C15A424961F1D52799A4569B5A4567E69d4AAI) Калужской области от 03.12.2007 № 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области»;

2) не имеющие запретов и ограничений для прохождения муниципальной службы, предусмотренных законодательством.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет 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;

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

5) документ об образовании;

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

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

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

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

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

10.1) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации**»**;

11) справку об отсутствии в реестре дисквалифицированных лиц информации о кандидате (порядок предоставления определен Приказом ФНС России от 31.12.2014 № НД-7-14/700@);

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Допускается предоставление кандидатом по своему усмотрению в конкурсную комиссию дополнительных документов, характеризующих его профессиональную подготовку (о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, почетные грамоты, награды, о повышении квалификации и др.).

Копии представляемых документов должны быть удостоверены нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).

В случае предъявления незаверенной копии документа его подлинность заверяется секретарем конкурсной комиссии при представлении кандидатом подлинника документа для сличения.

Документы для участия в конкурсе представляются кандидатами в конкурсную комиссию в течение 20 дней со дня опубликования решения об объявлении конкурса в районной газете «Думиничские вести».

Представленные в конкурсную комиссию документы регистрируются в установленном законодательством порядке, кандидату на участие в конкурсе выдается расписка о приеме документов.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в участии в конкурсе.

Конкурс проводится в два этапа: конкурс документов; собеседование.

При проведении первого этапа конкурса (конкурса документов) конкурсная комиссия проводит проверку полноты представленных гражданами, изъявившими желание участвовать в конкурсе, документов и соответствия их оформления предъявляемым требованиям ;проводит проверку соответствия кандидатов квалификационным требованиям; проводит проверку наличия у кандидата ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных статьей 13 Федерального закона 25-ФЗ (далее по тексту – ограничения, связанные с муниципальной службой);оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении государственной (муниципальной) службы, другой трудовой деятельности, а также на основании характеристик и рекомендаций.

По результатам проведения первого этапа конкурса конкурсная комиссия принимает решение о допуске кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям и не имеющих ограничений, связанных с муниципальной службой, к участию во втором этапе конкурса – личном собеседовании, о чем сообщается кандидату.

В случае установления в ходе проведения первого этапа конкурса несоответствия кандидата квалификационным требованиям и (или) ограничений, связанных с муниципальной службой, препятствующих поступлению кандидата на муниципальную службу, либо непредставления кандидатом документов (копий документов), указанных в пункте 2.2. настоящего Положения, конкурсная комиссия принимает решение об отказе кандидату в допуске к участию во втором этапе конкурса – личном собеседовании, о чем в течение 3 дней сообщается кандидату в письменной форме с указанием оснований такого отказа.

По результатам проведения первого этапа конкурса – конкурса документов конкурсная комиссия составляет список всех кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям и не имеющих ограничений, связанных с муниципальной службой, допущенных к участию во втором этапе конкурса.

Конкурсная комиссия до начала второго этапа конкурса направляет сообщение о дате, месте и времени его проведения гражданам, допущенным к участию в конкурсе.

Второй этап конкурса проводится в день, время и месте (адрес), определённые решением cельской Думы о проведении конкурса, в форме индивидуального собеседования с кандидатами, допущенными ко второму этапу конкурса.

При проведении второго этапа конкурса (собеседования) конкурсная комиссия: оценивает профессиональный уровень (уровень профессиональных знаний и навыков) кандидатов на основе личного собеседования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности главы администрации; определяет итоговые результаты конкурса.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение должности главы администрации.

Члены комиссии вправе задавать вопросы об опыте предыдущей работы или службы кандидата, об основных достижениях кандидата на предыдущих местах работы или службы, по которым можно судить о деловых, профессиональных качествах, а также иные вопросы, соответствующие целям проведения конкурса.

Конкурсная комиссия представляет на рассмотрение cельской Думы документацию о результатах работы конкурсной комиссии.

Сельская Дума после представления протокола конкурсной комиссией проводит заседание для вынесения решения о назначении кандидата на должность Главы администрации, на котором заслушивает решение конкурсной комиссии об итогах конкурса на замещение должности Главы администрации.

Сельская Дума принимает решение о назначении кандидата на должность Главы администрации большинством голосов от установленного состава депутатов открытым голосованием.

Решение о назначении на должность Главы администрации вступает в силу с даты принятия и подлежит официальному обнародованию.

Контракт с главой администрации сельского поселения **«Село Маклаки»** заключается главой сельского поселения **«Село Маклаки».**

Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к должности главы администрации, cельская Дума принимает решение о повторном проведении конкурса.

1. Сведения о дате, времени и месте проведения конкурса

Срок подачи документов на участие в конкурсе на замещение должности Главы администрации сельского поселения «Село Маклаки» с **23.10.2020** по **09.11.2020**.

Первый и второй этапы конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения «**Село Маклаки**» проводится:

первый этап -**12.11.2020**, в 15 часов 00 минут, в здании администрации сельского поселения «**Село Маклаки**» по адресу: **249314, Калужская область, Думиничский район, с. Маклаки, д.93;**

второй этап – **17.11.2020**, в 15 часов 00 минут, в здании администрации сельского поселения «**Село Маклаки**» по адресу: **249314, Калужская область, Думиничский район, с. Маклаки, д.93.**

Заседание сельской Думы, на котором будет рассматриваться решение о назначении на должность Главы администрации назначено на **17.11.2020**.

1. **ПРОЕКТ КОНТРАКТА С ЛИЦОМ,**

**Назначаемым на должность Главы администрации сельского поселения**

**«Село Маклаки»**

С. Маклаки «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2020 года

Глава сельского поселения **«Село Маклаки»** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий на основании Устава сельского поселения **«Село Маклаки»**, именуемый в дальнейшем «Представитель нанимателя», и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Глава местной администрации», вместе далее именуемые «стороны» на основании Решения сельской Думы сельского поселения «Село Маклаки» от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2020 № \_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящий контракт заключен по результатам конкурса на замещение должности Главы местной администрации сельского поселения «Село Маклаки» 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 сельского поселения «Село Маклаки», учрежденной в целях осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, определенных в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=27606DC8C9B7247BFFDB9408FF6C74C9FF6B64A6B563505B7EE3FE7F712A956D075064FF05B5F12EqEs4L) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и закрепленных в Уставе сельского поселения «**Село Маклаки**» 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 сельского поселения «**Село Маклаки**»; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения «**Село Маклаки**»,

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 муниципального образования, муниципальными правовыми актами.

1.4. Дата начала осуществления Главой местной администрации должностных полномочий **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2020 года.**

2. Права и обязанности Главы местной администрации

2.1. Глава местной администрации имеет права, предусмотренные статьей [11](consultantplus://offline/ref=27606DC8C9B7247BFFDB9408FF6C74C9FF6B65A7B760505B7EE3FE7F712A956D075064FF05B5F029qEs4L) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 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](consultantplus://offline/ref=27606DC8C9B7247BFFDB9408FF6C74C9FF6B65A7B760505B7EE3FE7F712A956D075064FF05B5F028qEsFL) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также обязан соблюдать ограничения и не нарушать запреты, которые установлены соответственно [статьями 13](consultantplus://offline/ref=27606DC8C9B7247BFFDB9408FF6C74C9FF6B65A7B760505B7EE3FE7F712A956D075064FF05B5F026qEs5L) и [14](consultantplus://offline/ref=27606DC8C9B7247BFFDB9408FF6C74C9FF6B65A7B760505B7EE3FE7F712A956D075064FF05B5F12FqEs3L) указанного Федерального закона.

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

2.3.1. Издавать в пределах своих полномочий муниципальные правовые акты по вопросам местного значения сельского поселения «**Село Маклаки**» (далее – сельское поселение) в рамках полномочий исполнительно – распорядительного органа местного самоуправления.

2.3.2. Осуществлять общее руководство деятельностью администрации сельского поселения.

2.3.3. Вносить на рассмотрение в сельскую Думу сельского поселения (далее – сельская Дума) проекты муниципальных правовых актов.

2.3.4. Использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства, предоставляемые администрации сельского поселения для осуществления полномочий по вопросам местного значения сельского поселения.

2.3.5. Разрабатывать и представлять на утверждение сельской Думы структуру администрации сельского поселения, утверждать штатное расписание администрации в пределах, утвержденных в бюджете сельского поселения средств на содержание администрации сельского поселения.

2.3.6. Заключать от имени администрации сельского поселения договоры в пределах своей компетенции.

2.3.7. Подписывать и направлять в суд от имени администрации сельского поселения исковые заявления, ходатайства, жалобы и иные документы, представлять интересы администрации сельского поселения в суде лично или через представителей.

2.3.8. Выдавать доверенности.

2.3.9. Подписывать финансовые документы администрации сельского поселения.

2.3.10. Открывать и закрывать банковские счета администрации сельского поселения.

2.3.11. Участвовать в заседаниях сельской Думы и ее рабочих органов.

2.3.12. Назначать на должность и освобождать от должности работников администрации сельского поселения, а также решать вопросы их поощрения и применения к ним дисциплинарных взысканий.

2.3.13. Пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством, [Уставом](consultantplus://offline/ref=F966E6D041CCF3058D38CA1E54F5F9405C11359D6BF49DCAE85CF70EAADCA4BA684EM) сельского поселения и другими муниципальными правовыми актами.

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

2.4.1. Обеспечивать осуществление администрацией сельского поселения полномочий по решению вопросов местного значения.

2.4.2. Представлять сельской Думе ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации муниципального района, в том числе о решении вопросов, поставленных сельской Думой.

2.4.3. Обеспечивать сохранность материальных ресурсов и целевое расходование финансовых средств, предоставленных администрации сельского поселения для осуществления полномочий, в части решения вопросов местного значения.

2.4.4. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

2.4.5. Исполнять предписания, данные в установленном порядке соответствующими государственными органами, органами государственной власти об устранении нарушений требований действующего законодательства, допущенных при осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения района.

2.4.6. Осуществлять контроль за надлежащим и своевременным исполнением муниципальных правовых актов, принимаемых администрацией сельского поселения по решению вопросов местного значения.

2.4.7. Нести ответственность за деятельность администрации сельского поселения.

2.4.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, [Уставом](consultantplus://offline/ref=F966E6D041CCF3058D38CA1E54F5F9405C11359D6BF49DCAE85CF70EAADCA4BA684EM) муниципального района и другими муниципальными правовыми актами.

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 сельского поселения «**Село Маклаки**», а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения «**Село Маклаки**»;

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](consultantplus://offline/ref=27606DC8C9B7247BFFDB9408FF6C74C9FF6B65A7B760505B7EE3FE7F712A956D075064FF05B5F029qEs4L) от 2 марта 2007 года N 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 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 местной администрации состоит из:

а) должностного оклада в соответствии с временно замещаемой должностью Главы администрации муниципального района «Думиничский район» в размере **10 507** рублей в месяц;

б) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере до **150** процентов;

в) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе при стаже в процентах от должностного оклада:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| - От 1 до 5 лет | **10** |
| - От 5 до 10 лет | **15** |
| - От 10 до 15 лет | **20** |
| - Свыше 15 лет | **30** |

г) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну (устанавливается в порядке и размерах, определяемых действующим законодательством, конкретные размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливаются правовым актом работодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области).

д) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин (при присвоении классного чина). Классный чин присваивается Главе местной администрации в порядке, определенном законодательством Калужской области.

Наименование классного чина Ежемесячная надбавка

муниципальной службы к должностному окладу за классный чин

муниципальным служащим (руб/мес)

Действительный муниципальный советник 1 класса **3 147**

Действительный муниципальный советник 2 класса **2 978**

Действительный муниципальный советник 3 класса **2 805**

4.2. Глава местной администрации при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска имеет право на единовременную выплату в размере до 2 должностных окладов и материальную помощь в размере месячного должностного оклада.

4.3. Размер должностного оклада, порядок выплаты и размер надбавок к должностному окладу, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи, премии за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы в администрации сельского поселения **«Село Маклаки».**

4.4. Денежное содержание выплачивается Главе местной администрации 8 и 23 числа каждого месяца путем перечисления на счет в банке.

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Главе местной администрации в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=27606DC8C9B7247BFFDB9408FF6C74C9FF6460A3BB62505B7EE3FE7F712A956D075064FF05B4F02DqEs2L) Российской Федерации устанавливается ненормированный служебный день.

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](consultantplus://offline/ref=27606DC8C9B7247BFFDB8A05E9002AC7F9673CA8BA675E0C26BCA52226239F3A401F3DBD41B8F12FE79E53q9s9L) Закона Калужской области от 3 декабря 2007 года N 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.

6.2. Главе местной администрации предоставляются гарантии, указанные в [статье 23](consultantplus://offline/ref=27606DC8C9B7247BFFDB9408FF6C74C9FF6B65A7B760505B7EE3FE7F712A956D075064FF05B5F126qEs4L) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 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 местной администрации подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

7.2. Иные условия контракта: нет.

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](consultantplus://offline/ref=27606DC8C9B7247BFFDB9408FF6C74C9FF6B64A6B563505B7EE3FE7F712A956D075064FF05B5F427qEs7L) Федерального закона от 6 октября 2003 года N 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 сельского поселения  «**Село Маклаки**»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф. И. О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  М.П.  Место нахождения: с. Маклаки, д.93 | Врио Главы администрации  сельского поселения «**Село Маклаки**»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  Паспорт (серия, номер): \_\_\_\_\_\_\_  Выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа, дата выдачи)  Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Приложение**

**к проекту контракта с лицом,**

**назначаемым на должность Главы**

**администрации сельского поселения**

**«Село Маклаки»**

**Должностная инструкция**

**Главы администрации сельского поселения**

**«Село Маклаки»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция регламентирует вопросы трудовой (служебной) деятельности Главы администрации сельского поселения «Село Маклаки» (далее Глава администрации), который является муниципальным служащим и назначается на должность муниципальной службы Главой сельского поселения «Село Маклаки» из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

1.2. Глава администрации подконтролен и подотчетен сельской Думе сельского поселения «Село Маклаки» (далее Дума).

1.3. В своей деятельности Глава администрации руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=FBCE2156F7C7FA8183891E2E2182DDB3E6428C14849E01110105A6D2J6M) РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, [Уставом](consultantplus://offline/ref=FBCE2156F7C7FA818389002337EE83BDE341D51C87CA54410A0FF37EF315BE1FD7J6M), законами и иными правовыми актами Калужской области, [Уставом](consultantplus://offline/ref=FBCE2156F7C7FA818389002337EE83BDE341D51C87CC54470F0FF37EF315BE1FD7J6M) сельского поселения «Село Маклаки», правовыми актами Думы, правовыми актами администрации сельского поселения «Село Маклаки», правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией.

1.4. Глава администрации руководит администрацией сельского поселения «Село Маклаки» на принципах единоначалия.

1.5. Глава администрации должен знать:

[Конституцию](consultantplus://offline/ref=FBCE2156F7C7FA8183891E2E2182DDB3E6428C14849E01110105A6D2J6M) Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется деятельность в соответствующей сфере; методы проведения деловых переговоров, методы управления аппаратом органа местного самоуправления; правила делового этикета; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения «Село Маклаки», порядок работы со служебной информацией.

2. Квалификационные требования

На должность Главы администрации назначается лицо, имеющее:

2.1. Среднее профессиональное образование;

2.2. Стаж работы не менее трех лет по специальности;

2.3. На должность Главы администрации назначается лицо, не имеющее непогашенную или неснятую судимость.

Лицо, назначаемое на должность Главы администрации, должно обладать следующими навыками:

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 Главы администрации

3.1. Для выполнения возложенных на него полномочий Глава администрации обязан:

3.1.1. Обеспечивать соблюдение [Конституции](consultantplus://offline/ref=FBCE2156F7C7FA8183891E2E2182DDB3E6428C14849E01110105A6D2J6M) Российской Федерации, реализацию федеральных законов и законов Калужской области, правовых актов органов местного самоуправления муниципального района «Думиничский район», а также решений, принятых населением муниципального района на местном референдуме, собрании граждан;

3.1.2. Добросовестно исполнять должностные обязанности;

3.1.3. Осуществлять руководство администрации сельского поселения «Село Маклаки» в рамках, установленных действующим законодательством;

3.1.4. Обеспечивать соблюдение законности при осуществлении деятельности администрации сельского поселения «Село Маклаки»;

3.1.5. Планировать работу администрации сельского поселения «Село Маклаки»;

3.1.6. Представлять администрацию сельского поселения «Село Маклаки» в органах государственной власти и органах местного самоуправления, а также в судебных органах, общественных и иных органах и организациях;

3.1.7. Назначать и освобождать от должности первого заместителя Главы администрации, заместителей администрации, руководителей органов администрации;

3.1.8. Принимать в пределах своих полномочий правовые акты;

3.1.9. Подписывать соглашения, договоры, доверенности и иные документы от имени администрации сельского поселения «Село Маклаки»;

3.1.10. Организовывать проверку деятельности органов администрации сельского поселения «Село Маклаки» в соответствии с федеральными законами, законами Калужской области, [Уставом](consultantplus://offline/ref=FBCE2156F7C7FA818389002337EE83BDE341D51C87CC54470F0FF37EF315BE1FD7J6M) администрации сельского поселения «Село Маклаки» и иными правовыми актами;

3.1.11. Рассматривать в установленном порядке заявления и обращения граждан, общественных объединений и юридических лиц, давать обоснованные, мотивированные и своевременные ответы;

3.1.12. Вести личный прием граждан;

3.1.13. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3.1.14. Исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами.

4. Права Главы администрации

4.1. Глава администрации для выполнения возложенных на него должностных обязанностей имеет право:

4.1.1. Действовать без доверенности от имени администрации сельского поселения «Село Маклаки», представлять ее интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами;

4.1.2. Выдавать от имени администрации сельского поселения «Село Маклаки» доверенности, совершать иные юридические действия, не противоречащие законодательству;

4.1.3. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

4.1.4. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

Глава администрации обладает иными правами в соответствии с законодательством и иными правовыми актами.

5. Ответственность

5.1. Глава администрации несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством.