**СЕЛЬСКАЯ ДУМА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «СЕЛО ДАШИНО»**

**Мосальского района Калужской области**

**РЕШЕНИЕ**

от 26 июля 2023 года № 81

О проведении конкурса на замещение
должности Главы администрации муниципального образования сельского поселения «Село Дашино»

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 «Село Дашино» Сельская Дума

**РЕШИЛА:**

1. Объявить конкурс на замещение должности Главы администрации муниципального образования сельского поселения «Село Дашино».

2. Провести конкурс на замещение должности Главы администрации муниципального образования сельского поселения «Село Дашино» **04 сентября 2023 года.** Время проведения конкурса - 14 ч. 00 мин. по адресу: Калужская область,Мосальский район, д. Устоша, ул. Широкая, д.7А.

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. Устоша, ул. Широкая, д.7А : 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:

- Беркутова Лариса Евгеньевна - заместитель главы администрации по управлению делами администрации МР «Мосальский район» (по согласованию),

- **Паршутина Елизавета Николаевна - заведующий отделом социальной защиты населения администрации МР "Мосальский район" (по согласованию),**

 - Андреева Елена Владимировна - заместитель заведующего отдела правового обеспечения и организационно - контрольной работы - юрист администрации муниципального района "Мосальский район" (по согласованию),

 - Калакутина Анна Владимировна – глава муниципального образования сельского поселения «Село Дашино»,

 - Лупачева Маргарита Петровна депутат Сельской Думы муниципального образования сельского поселения «Село Дашино»,

- Шапурева Надежда Николаевна - библиотекарь структурного подразделения МКУ «Культура МР «Мосальский район»  Централизованной библиотечной системы Хиринской сельской библиотеки.

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

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

Глава муниципального образования

сельского поселения "Село Дашино" А.В. Калакутина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к решению Сельской Думы № 81

от 26.07.2023г.

ПРОЕКТ КОНТРАКТА

с лицом, назначаемым на должность главы администрации муниципального сообразования сельского поселения «Село Дашино»

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023года

(место заключения контракта)

Глава МО сельского поселения «Село Дашино» Калакутина Анна Владимировна,

(Ф.И.О.)

действующий на основании Устава МО сельского поселения «Село Дашино»,именуемый в дальнейшем "Представитель нанимателя", и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Глава администрации", назначенный на должность Главы администрации МО сельского поселения «Село Дашино» 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 «Село Дашино» 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 прохождение муниципальной службы в Калужской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательствомКалужской области о местном самоуправлении и муниципальной службе.

 1.3. Глава администрации обязуется:

исполнять должностные обязанности по должности Главы администрации МО сельского поселения «Село Дашино» 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 «Село Дашино» и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами, законами Калужской области в соответствии с должностной инструкцией Главы администрации МО сельского поселения «Село Дашино» соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения «Село Дашино»,

 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 статьей11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службев Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о местном самоуправлении и о муниципальной службе, в том числе право расторгнутьконтракт 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 2007года № 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;

- возвратить 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 имдисциплинарного проступка;

 г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом от2 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 Калужскойобласти, Уставом муниципального образования;

 в) соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальнойслужбе в Российской Федерации, законодательство Калужской области омуниципальной службе в Калужской области, соответствующие положения Устава муниципального образования, муниципальных правовых актов и условиянастоящего 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 Главыадминистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_\_\_\_рублей в месяц;

(наименование муниципального образования)

 б) ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых ЗакономКалужской 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 всоответствии 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 служебнойдеятельности, гарантии, компенсации и льготы в связис 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 встатье 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 муниципальногообразования.

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 идолжностной 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 вРоссийской 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, предусмотренномзаконодательством Российской Федерации.

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

10. Подписи сторон

|  |  |
| --- | --- |
| **Представитель нанимателя** | **Глава администрации** |
| Глава муниципального образования сельского поселения «Село Дашино»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Калакутина | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |
| (Место печати)Адрес: | Паспорт .Адрес: |