Муниципальное образование

сельское поселение

«Деревня Колыхманово»

**Юхновский район Калужской области**

### РЕШЕНИЕ

**Сельской Думы**

от 07 октября 2020 года № 13

|  |
| --- |
| **О проведении конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования сельское поселение «Деревня Колыхманово»** |

 В соответствии с пунктом 5 статьи 37 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10. 2003 года № 131-ФЗ, Положением «О порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования сельское поселение «Деревня Колыхманово» **Сельская Дума**

**Р Е Ш И Л А:**

1. Назначить конкурс на замещение должности главы администрации муниципального образования сельское поселение «Деревня Колыхманово» на 06 ноября 2020 года. Время проведения конкурса 14.00-15.00; место проведения: Калужская область, Юхновский деревня Колыхманово, ул. Центральная, д. 16, помещение администрации муниципального образования сельское поселение «Деревня Колыхманово».
2. Утвердить проект контракта с главой администрации муниципального образования сельское поселение «Деревня Колыхманово» (Приложение № 1).
3. Утвердить условия проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования сельское поселение «Деревня Колыхманово» (Приложение № 2).
4. Установить общее число членов конкурсной комиссии по проведению конкурса – 6 человек.
5. Утвердить персональный состав конкурсной комиссии:

 от администрации муниципального образования сельское поселение «Деревня Колыхманово» - Пестрякова А.Н., Двойненкова Т.Н., Решетникова Н.М.

 от администрации МР «Юхновский район» - Финогенова Т.В., Кудрявцева В.А., Кондратьева О.И..

1. Поручить главе муниципального образования сельское поселение «Деревня Колыхманово» Бурову Алексею Васильевичу опубликовать в районной газете «Юхновские вести» условия проведения конкурса, сведения о дате, времени и месте проведения конкурса, проект контракта с главой администрации не позднее, чем за 20 дней до проведения конкурса.
2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в районной газете «Юхновские вести».

**Глава МО сельское поселение**

**«Деревня Колыхманово» А.В. Буров**

**Приложение № 1**

**к решению Сельской Думы**

**МО СП «Деревня Колыхманово»**

от 07 октября 2020 года № 13

КОНТРАКТ

С ГЛАВОЙ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ДЕРЕВНЯ КОЛЫХМАНОВО»

**д. Колыхманово\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2020 года**

(место заключения контракта)

Сельская Дума муниципального образования сельское поселение «Деревня Колыхманово»в лицеГлавы муниципального образования сельское поселение «Деревня Колыхманово», действующего на основании Устава муниципального образования сельское поселение «Деревня Колыхманово», именуемый в дальнейшем «Представитель нанимателя», и гражданин РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Глава местной администрации», назначенный на должность Главы местной администрации муниципального образования сельское поселение «Деревня Колыхманово» на основании решения Сельской Думы муниципального образования сельское поселение «Деревня Колыхманово» от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_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 местной администрации муниципального образования сельское поселение «Деревня Колыхманово» (далее – 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 местной администрации муниципального образования сельское поселение «Деревня Колыхманово», учрежденной в целях осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, определенных в Федеральном законе от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и закрепленных в Уставе муниципального образования сельское поселение «Деревня Колыхманово» и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами, законами Калужской области в соответствии с прилагаемой к настоящему контракту должностной инструкцией Главы местной администрации;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования сельское поселение «Деревня Колыхманово»

 1.4. 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.

1.5. Настоящий контракт заключается на срок полномочий Сельской Думы муниципального образования сельское поселение «Деревня Колыхманово».

 1.6. Дата начала осуществления Главой местной администрации должностных полномочий «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года.

1.7. Местом работы является помещение администрации, расположенное по адресу: Калужская область, Юхновский район, д. Колыхманово, ул. Центральная, д. 16.

**2. Права и обязанности Главы местной администрации**

 2.1. Глава местной администрации имеет права, предусмотренные статьей 11 Федерального закона от 02 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 местной администрации исполняет обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 02 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 местной администрации имеет право:

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

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

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

 4) 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;

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

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

 1) добросовестно исполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией и настоящим Контрактом;

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

 3) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

 4) хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

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

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

 7) возвратить при прекращении полномочий все документы, содержащие служебную информацию;

 8) не заниматься иной оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной и иной творческой.

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

 1) 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;

 2) вносить предложения представительному органу сельского поселения по созданию необходимых структурных подразделений администрации муниципального образования сельское поселение «Деревня Колыхманово» для осуществления отдельных государственных полномочий;

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

 4) вносить в представительный орган сельского поселения предложения о дополнительном использовании собственных материальных ресурсов и финансовых средств муниципального образования для осуществления переданных органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных Уставом муниципального образования сельское поселение «Деревня Колыхманово»;

 5) запрашивать и получать в установленном законодательством порядке от соответствующих органов государственной власти области, района информацию (документы), связанную с осуществлением переданных отдельных государственных полномочий, в том числе получать разъяснения и рекомендации;

 6) обращаться в соответствующие органы государственной власти области, района с информацией о фактах нарушения нормативных правовых актов о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями;

 7) обжаловать в судебном порядке (при несогласии) предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований

законодательства по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий.

 2.6. В целях осуществления отдельных государственных полномочий Глава местной администрации обязан:

 1) обеспечить исполнение переданных отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральными законами и законами Калужской области;

 2) обеспечить сохранность и использование по целевому назначению материальных ресурсов и финансовых средств, переданных органам местного

самоуправления сельского поселения для осуществления отдельных государственных полномочий;

 3) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну;

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

 5) 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;

 6) осуществлять контроль за надлежащим и своевременным исполнением муниципальных правовых актов, принимаемых местной администрацией по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий;

 7) обеспечить возврат материальных ресурсов и неиспользованных финансовых средств, переданных органам местного самоуправления сельского поселения в сроки, установленные федеральными законами, законами Калужской области;

 8) обеспечить прекращение исполнения отдельных государственных полномочий в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Калужской области.

**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, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования сельское поселение «Деревня Колыхманово»;

 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 02 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 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 замещаемой должностью Главы администрации муниципального образования сельское поселение «Деревня Колыхманово» в размере **10507,00** рубля в месяц;

 б) ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых Законом Калужской области «О муниципальной службе в Калужской области», а именно:

* ежемесячную надбавку за выслугу лет от **10% до 30%** от должностного оклада;
* ежемесячную надбавку к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере до **150 %** должностного оклада;
* ежемесячную надбавку к должностному окладу за классный чин;
* единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов;

- иных выплат, предусмотренных нормами действующего законодательства и Положением об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования сельское поселение «Деревня Колыхманово».

**5. Рабочее (служебное) время и время отдыха**

 5.1. Главе местной администрации в соответствии с Трудовым кодексом 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 Закона Калужской области от 03 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 02 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 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 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьей 19 Федерального закона от 02 марта.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе 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. Реквизиты сторон**

**Представитель нанимателя:** муниципальное образование сельское поселение «Деревня Колыхманово», 249910 Калужская область, Юхновский район, д. Колыхманово, ул. Центральная, д.16, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Глава администрации:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**11. Подписи сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава муниципального образования сельское поселение «Деревня Колыхманово»** |  |  **Глава местной администрации**  |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (подпись) |
|  |  |  |

**Приложение № 2**

**к решению Сельской Думы**

**МО СП «Деревня Колыхманово»**

от 07 октября 2020 года № 13

УСЛОВИЯ

КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

 «ДЕРЕВНЯ КОЛЫХМАНОВО»

Конкурс на замещение должности Главы администрации муниципального образования сельское поселение «Деревня Колыхманово» проводится в 2 этапа:

- оценка документов кандидатов конкурсной комиссией;

- индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатом.

Документы на участие в конкурсе представляются кандидатами с **15 октября по 03 ноября 2020 года.**

Документы представляются в конкурсную комиссию по адресу: Калужская область, Юхновский район, д. Колыхманово, ул. Центральная, д. 16, помещение администрации муниципального образования сельское поселение «Деревня Колыхманово», по следующим дням: понедельник - четверг - с 09.00 до 17.00; перерыв на обед - с 13.00 до 14.00; пятница - с 09.00 до 16.00; перерыв на обед - с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - с 10.00 до 14.00.

Представленные в конкурсную комиссию документы регистрируются в журнале. Членом конкурсной комиссии, принявшим документы, составляется расписка в двух экземплярах, один из которых выдается кандидату, второй остается в конкурсной комиссии. На каждом экземпляре расписки кандидатом либо его представителем и членом конкурсной комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество кандидата либо его представителя, дата и время получения расписки, подпись лица, принявшего расписку;

- фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии, выдавшего расписку, дата и время выдачи расписки, подпись лица, выдавшего расписку.

Конкурсная комиссия производит оценку документов кандидатов **06 ноября** **2020** года в 14.00 ч. На основании оценки представленных документов конкурсная комиссия готовит заключение о соответствии кандидатов квалификационным требованиям к замещению должности Главы администрации. Заключение о соответствии кандидата квалификационным требованиям к замещению должности Главы администрации оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии.

Индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии проводится в порядке очередности поступления документов от кандидатов. О дате, времени и месте индивидуального собеседования кандидаты уведомляются членом конкурсной комиссии при приеме документов.

Порядок индивидуального собеседования определяется конкурсной комиссией.

По окончании индивидуального собеседования конкурсная комиссия проводит заседание, на котором определяются результаты конкурса.

Решение конкурсной комиссии, определяющее результаты конкурса, оформляется итоговым протоколом заседания конкурсной комиссии, в который включаются сведения:

- об общем количестве кандидатов, заявившихся на участие в конкурсе;

- о соответствии представленных кандидатами документов требованиям действующего законодательства и Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации муниципального образования сельское поселение «Деревня Колыхманово», утвержденного решением Сельской Думы муниципального образования сельское поселение «Деревня Колыхманово», от 08 сентября 2020 года № 194;

- о соответствии кандидатов квалификационным требованиям к замещению должности Главы администрации;

- об отсутствии запретов и ограничений, препятствующих прохождению муниципальной службы, предусмотренных законодательством;

- о результатах собеседования.

В итоговом протоколе заседания конкурсной комиссии члены конкурсной комиссии вправе указать кандидата, которому по результатам конкурса члены конкурсной комиссии выразили свое предпочтение.

Итоговый протокол заседания конкурсной комиссии после подписания направляется в Сельскую Думу муниципального образования сельское поселение «Деревня Колыхманово».

Копия протокола заседания конкурсной комиссии предоставляется кандидатам по письменному заявлению в течение двух дней со дня поступления заявления кандидата в конкурсную комиссию.