****

**Сельская Дума**

сельского поселения «Деревня Хотисино»

**РЕШЕНИЕ**

д. Хотисино

«09» октября 2020 г. № 06

**Об утверждении Порядка проведения**

**конкурса на замещение должности**

**Главы администрации сельского поселения**

**«Деревня Хотисино»**

В соответствии с частью 5 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 40 Устава сельского поселения «Деревня Хотисино», Сельская Дума сельского поселения

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности Главы администрации сельского поселения «Хотисино» (прилагается).

2. Считать утратившим силу:

- решение Сельской Думы сельского поселения «Деревня Хотисино» от 02.10.2015 года № 5 «Об утверждении порядка проведения конкурса на замещение должности Главы администрации сельского поселения «Деревня Хотисино».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава сельского поселения В.В. Умнов**

Приложение

**ПОРЯДОК**

**проведения конкурса на замещение должности**

**Главы администрации сельского поселения «Деревня Хотисино»**

1. **Основные положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон 131-ФЗ), Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон 25-ФЗ), Законом Калужской области от 03.12.2007 № 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области», Уставом сельского поселения «Деревня Хотисино» и регулирует порядок и условия проведения конкурса на замещение должности Главы администрации сельского поселения «Деревня Хотисино» (далее по тексту - Глава администрации), полномочия конкурсной комиссии.

1.2. Целями проведения конкурса являются обеспечение права граждан, владеющих языком Российской Федерации, на равный доступ на замещение должности Главы администрации в соответствии с их способностями, профессиональной подготовкой, квалификационными требованиями, установленными законодательством о муниципальной службе, а также повышение эффективности деятельности администрации сельского поселения «Деревня Хотисино».

1.3. Решение о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации (далее по тексту - конкурс) принимается Сельской Думой сельского поселения «Деревня Хотисино» (далее по тексту – Сельская Дума) по истечении срока полномочий, на который был назначен Глава администрации, а также в связи с досрочным прекращением полномочий Главы администрации по основаниям, предусмотренным статьей 37 Федерального закона 131-ФЗ.

1.4. Решение Сельской Думы о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации, а также условия конкурса, сведения о дате, времени и месте проведения конкурса, проект контракта с Главой администрации, публикуется в средствах массовой информации, периодическом печатном издании «Наша Жизнь» не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

 В информационном сообщении о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации указываются требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, место и время приема документов, а также сведения об источнике получения дополнительной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта).

**2.Условия конкурса**

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане, соответствующие следующим требованиям:

1) соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к замещению муниципальных должностей муниципальной службы, предусмотренным Федеральным законом 25-ФЗ, Законом 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.

2.2. 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) копию паспорта;

4) копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке;

5) копию документа об образовании;

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

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

8) копии документов 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 об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых претендент, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

11) справка, выданная уполномоченным органом об отсутствие непогашенной или неснятой судимости.

Кандидат по своему усмотрению может представить в конкурсную комиссию дополнительные документы, характеризующие 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.

2.3. Документы для участия в конкурсе представляются кандидатами в конкурсную комиссию в течение 20 дней со дня опубликования Решения об объявлении конкурса.

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

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

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

**3. Порядок работы конкурсной комиссии**

3.1. Для проведения конкурса решением Сельской Думы создается конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение должности Главы администрации.

3.2. Общее число членов конкурсной комиссии составляет 6 человек.

3.3. Половина членов конкурсной комиссии назначается Сельской Думой, а другая половина – Главой администрации муниципального района.

3.4. Комиссия осуществляет свою деятельность в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря конкурсной комиссии, иных членов комиссии.

Конкурсная комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя председателя и секретаря конкурсной комиссии большинством голосов открытым голосованием.

3.5. Члены комиссии осуществляют свою работу на непостоянной неоплачиваемой основе.

3.6. Основной формой работы конкурсной комиссии являются заседания.

3.7. Решения комиссии оформляются в форме протоколов.

3.8. Заседания конкурсной комиссии созываются ее председателем по мере необходимости, а также по требованию не менее одной трети от установленного числа членов конкурсной комиссии.

3.9. Председатель конкурсной комиссии руководит работой комиссии, проводит ее заседания, представляет комиссию во всех учреждениях и организациях, представляет по результатам конкурса Сельской Думе кандидата (кандидатов) для назначения на должность Главы администрации.

3.10. Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия, а также осуществляет иные полномочия по поручению председателя комиссии.

3.11. Секретарь конкурсной комиссии принимает и регистрирует документы от кандидатов на участие в конкурсе, ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии, оформляет принятые комиссией решения, извещает членов комиссии и заинтересованных лиц о дате и времени заседания комиссии.

**4. Порядок проведения конкурса**

4.1. Конкурс проводится в два этапа:

1) оценка документов;

2) собеседование.

4.2. При проведении первого этапа конкурса (оценки документов) в течении 3 рабочих дней конкурсная комиссия:

1) проводит проверку полноты представленных гражданами, изъявившими желание участвовать в конкурсе, документов и соответствия их оформления предъявляемым требованиям;

2) проводит проверку соответствия кандидатов квалификационным требованиям;

3) 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);

4) оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении государственной (муниципальной) службы, другой трудовой деятельности, а также на основании характеристик и рекомендаций.

4.3. 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 Порядка, 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 – оценки документов, конкурсная комиссия принимает решение в форме протокола в отношении всех кандидатов.

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

При проведении второго этапа конкурса (собеседования) конкурсная комиссия:

1) оценивает профессиональный уровень (уровень профессиональных знаний и навыков) кандидатов на основе личного собеседования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности Главы администрации;

2) определяет итоговые результаты конкурса.

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

4.6. 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.

4.7. Заседание конкурсной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного числа членов конкурсной комиссии.

4.8. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов членов конкурсной комиссии право решающего голоса имеет председатель комиссии.

4.9. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидатов.

4.10. Результаты голосования комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в заседании.

4.11. Решение конкурсной комиссии оформляется итоговым протоколом, в который включаются сведения:

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

- о соответствии представленных кандидатами документов требованиям действующего законодательства и настоящего Порядка;

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

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

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

4.12. Конкурсная комиссия представляет на рассмотрение Сельской Думе документацию о результатах работы конкурсной комиссии. Если на участие в конкурсе не были поданы заявления, либо кандидаты, подавшие заявления, сняли свои кандидатуры, назначается повторный конкурс.

Повторный конкурс проводится в соответствии с настоящим Порядком, при этом состав конкурсной комиссии не меняется.

**5. Порядок назначения Главы администрации**

5.1. Итоговый протокол заседания конкурсной комиссии с даты его подписания направляется в Сельскую Думу. Копия итогового протокола заседания конкурсной комиссии представляется кандидатам по письменному заявлению в течении 2 дней со дня поступления заявления от кандидата в конкурсную комиссию.

5.2. 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 сельского поселения «Деревня Хотисино».

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

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

5.5. Контракт с Главой администрации заключается Главой сельского поселения «Деревня Хотисино» со дня принятия Сельской Думой решения о назначении кандидата на должность Главы администрации.

**6. Заключительные положения**

6.1. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 3 - 5 рабочих дней со дня его завершения.

6.2. Документы кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в администрации сельского поселения «Деревня Хотисино», после чего подлежат уничтожению.

6.3. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством.

6.4. Конкурсная комиссия завершает свою работу после назначения на должность Главы администрации.



**ПРОЕКТ КОНТРАКТА С ЛИЦОМ, НАЗНАЧАЕМЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«**Деревня Хотисино**» ПО КОНТРАКТУ**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года |

Глава сельского поселения «Деревня Хотисино» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий на основании Устава сельского поселения «Деревня Хотисино», именуемый в дальнейшем - представитель нанимателя, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем - Глава администрации, назначенный на должность Главы администрации сельского поселения «Деревня Хотисино» на основании решения Сельской Думы сельского поселения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020года №\_\_\_\_, заключили настоящий Контракт о нижеследующем:

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящий контракт заключен по результатам конкурса на замещение должности Главы администрации сельского поселения «Деревня Хотисино» (далее - Глава администрации) 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 законодательством Калужской области о местном самоуправлении и муниципальной службе.

 1.3. Глава администрации обязуется:

 1.3.1. Исполнять должностные обязанности по должности Главы администрации сельского поселения «Деревня Хотисино», 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 сельского поселения «Деревня Хотисино», и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления сельского поселения федеральными законами, законами Калужской области в соответствии с прилагаемой к настоящему контракту должностной инструкцией Главы администрации сельского поселения «Деревня Хотисино».

 1.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения «Деревня Хотисино».

 1.4. Представитель нанимателя обязуется:

 1.4.1. 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.

 1.4.2. 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 сельского поселения, муниципальными правовыми актами.

 1.5. Настоящий Контракт заключается на срок полномочий представительного органа сельского поселения, принявшего решение о назначении лица на должность Главы администрации, до дня начала работы представительного органа сельского поселения нового созыва.

 1.6. Дата начала осуществления Главой администрации должностных полномочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(число, месяц, год)

**2. Права и обязанности Главы администрации сельского поселения**

 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:

 2.3.1. В сфере осуществления исполнительно-распорядительной деятельности:

 а) осуществлять общее руководство администрацией сельского поселения, ее органами и структурными подразделениями по решению вопросов местного значения в соответствии с действующим законодательством и Уставом сельского поселения;

 б) издавать в пределах своих полномочий муниципальные правовые акты, связанные с осуществлением вопросов местного значения;

 в) использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства бюджета сельского поселения на решение вопросов местного значения;

 г) заключать от имени администрации сельского поселения договоры и соглашения в пределах своей компетенции;

 д) запрашивать и получать в установленном законодательством порядке от соответствующих органов государственной власти, органов местного самоуправления, хозяйствующих субъектов и граждан информацию и документы, связанные с решением вопросов местного значения, в том числе получать разъяснения и рекомендации;

 е) обращаться в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления о фактах нарушения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность администрации сельского поселения;

 ж) обжаловать в судебном порядке (при несогласии) предписания уполномоченных органов государственной власти об устранении нарушений требований законодательства по осуществлению вопросов местного значения;

 з) представлять администрацию сельского поселения в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, хозяйствующими субъектами и гражданами, без доверенности действовать от имени администрации сельского поселения;

 и) выдавать от имени администрации сельского поселения доверенности, совершать иные юридические действия;

 к) открывать в кредитных учреждениях, органах казначейства расчетные и иные счета администрации сельского поселения;

 л) разрабатывать и представлять на утверждение Сельской Думе сельского поселения структуру администрации сельского поселения, утверждать штатное расписание администрации сельского поселения в пределах утвержденных в бюджете сельского поселения средств на содержание администрации сельского поселения;

 м) утверждать положение о структурных подразделениях администрации сельского поселения, за исключением положений об отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации сельского поселения;

 н) отменять муниципальные правовые акты отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации сельского поселения, противоречащие законодательству или муниципальным правовым актам, принятым на местном референдуме, Сельской Думой сельского поселения, Главой сельского поселения, администрацией сельского поселения;

 о) назначать на должность и освобождать от должности руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов, структурных подразделений администрации сельского поселения, работников администрации сельского поселения, руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий;

 п) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством, Уставом сельского поселения, решениями Сельской Думы сельского поселения.

 2.3.2. В сфере взаимодействия с Сельской Думой сельского поселения:

 а) вносить на рассмотрение Сельской Думы сельского поселения проекты нормативных правовых актов;

 б) вносить предложения о созыве внеочередных заседаний Сельской Думы сельского поселения;

 в) предлагать вопросы в повестку дня заседаний Сельской Думы сельского поселения;

 г) представлять на утверждение Сельской Думе сельского поселения планы и программы социально-экономического развития сельского поселения, отчеты об их исполнении.

 2.3.3. В сфере муниципальной службы на:

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

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

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

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

 д) переподготовку, повышение квалификации за счет средств бюджета сельского поселения.

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

 2.4.1. В сфере осуществления исполнительно-распорядительных функций:

 а) организовывать и исполнять бюджет сельского поселения (кроме расходов, связанных с деятельностью Сельской Думы сельского поселения);

 б) контролировать рациональное использование средств бюджета сельского поселения распорядителями и получателями средств;

 в) контролировать полноту исполнения полномочий, возложенных на отраслевые (функциональные) и отраслевые органы и структурные подразделения администрации сельского поселения, муниципальные учреждения;

 г) обеспечивать соответствие муниципальных правовых актов администрации сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов федеральному и областному законодательству, муниципальным правовым актам, принятым на местном референдуме, Главой сельского поселения, Сельской Думой сельского поселения;

 д) представлять и защищать интересы администрации сельского поселения в судебных инстанциях;

 е) обеспечивать своевременное и качественное исполнение договоров, соглашений и обязательств администрации сельского поселения;

 ж) обеспечивать бесперебойную и устойчивую работу всех объектов муниципального хозяйства сельского поселения;

 з) осуществлять переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих администрации сельского поселения;

 и) обеспечивать своевременное финансирование расходов получателей средств бюджета сельского поселения, в том числе на выплату заработной платы;

 к) рассматривать обращения юридических лиц и граждан, осуществлять личный прием.

 2.4.2. В сфере взаимодействия с Сельской Думой сельского поселения:

 а) представлять Сельской Думе сельского поселения ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации сельского поселения, в том числе в решении вопросов, поставленных Сельской Думой сельского поселения;

 б) разрабатывать и вносить в Сельскую Думу сельского поселения на утверждение проект бюджета сельского поселения, а также отчет о его исполнении;

 в) разрабатывать и вносить в Сельскую Думу сельского поселения на утверждение положения об отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации сельского поселения;

 г) разрабатывать и вносить в Сельскую Думу сельского поселения на утверждение структуру администрации сельского поселения;

 д) разрабатывать и вносить в Сельскую Думу сельского поселения иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность администрации сельского поселения по решению вопросов местного значения.

 2.4.3. В сфере прохождения муниципальной службы:

 а) добросовестно исполнять обязанности, предусмотренные должностной [инструкцией](#Par563) и настоящим Контрактом;

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

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

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

 д) возвратить при прекращении полномочий все документы, содержащие служебную информацию, а также находящиеся в пользовании материальные ценности.

**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](#Par563) Главы администрации сельского поселения «Деревня Хотисино», а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения «Деревня Хотисино»;

 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 сельского поселения;

 в) соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации, законодательство Калужской области о муниципальной службе в Калужской области, соответствующие положения Устава

сельского поселения, 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 сельского поселения «Деревня Хотисино» в размере \_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;

 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ процентов;

 - ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ процентов;

 - ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей;

 - единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должностных окладов;

 - выплаты материальной помощи и премий за выполнение особо важных заданий производятся на основании распорядительного документа;

 в) заработная плата индексируется в порядке и сроки, установленные законодательством.

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

 5.1. Главе администрации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации устанавливается нормальная 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.

 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 сельского поселения.

**7. Иные условия контракта**

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

 7.2. Иные условия контракта: Глава администрации получает прежнее денежное содержание (с учетом индексации) или разницу между прежним денежным содержанием и денежным содержанием на новом месте работы в течение года в случаях:

 - удовлетворения заявления о добровольной отставке, проработав в этой должности не менее одного года;

 - при неназначении на новый срок полномочий Главы администрации.

**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](#Par563) 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 сельского поселения «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.(место печати)Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Глава администрации**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.Паспорт\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем, когда)Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«Деревня Хотисино»**

1. Общие положения

1.1. Глава администрации сельского поселения «Деревня Хотисино» замещает должность муниципальной службы категории «руководители» высшей группы должностей, принимается на работу по контракту (трудовому договору), заключенному по результатам конкурса на замещение указанной должности, на срок полномочий Сельской Думы сельского поселения «Деревня Хотисино», принявшей решение о назначении его на должность.

[Условия контракта](#Par40) для Главы администрации сельского поселения в части осуществления полномочий по решению вопросов местного значения утверждаются Сельской Думой сельского поселения.

Контракт с Главой администрации сельского поселения заключается Главой сельского поселения.

1.2. Глава администрации сельского поселения руководит администрацией сельского поселения (далее по тексту - администрация) на принципах единоначалия.

1.3. Глава администрации сельского поселения осуществляет свою работу в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области, Уставом сельского поселения, заключенным с ним [контрактом](#Par113) (трудовым договором), настоящей должностной инструкцией.

1.4. Глава администрации сельского поселения не вправе заниматься предпринимательской, а также иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и творческой деятельности.

1.5. Глава администрации сельского поселения подконтролен и подотчетен Сельской Думе сельского поселения и населению.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность Главы администрации сельского поселения назначается лицо, имеющее профессиональное образование, не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Глава администрации сельского поселения должен знать:

Конституцию РФ, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Калужской области, регулирующие вопросы местного самоуправления; проблемы реформирования системы местного самоуправления региона; нормативные правовые акты сельского поселения, основы научной организации труда, охраны труда, владеть навыками пользователя компьютерной техники.

3. Права

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

3.1.1. В сфере осуществления исполнительно-распорядительной деятельности:

а) осуществлять общее руководство администрацией сельского поселения, ее органами и структурными подразделениями по решению вопросов местного значения в соответствии с действующим законодательством и Уставом сельского поселения;

б) издавать в пределах своих полномочий муниципальные правовые акты, связанные с осуществлением вопросов местного значения;

в) использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства бюджета сельского поселения на решение вопросов местного значения;

г) заключать от имени администрации сельского поселения договоры и соглашения в пределах своей компетенции;

д) запрашивать и получать в установленном законодательством порядке от соответствующих органов государственной власти, органов местного самоуправления, хозяйствующих субъектов и граждан информацию и документы, связанные с решением вопросов местного значения, в том числе получать разъяснения и рекомендации;

е) обращаться в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления о фактах нарушения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность администрации сельского поселения;

ж) обжаловать в судебном порядке (при несогласии) предписания уполномоченных органов государственной власти об устранении нарушений требований законодательства по осуществлению вопросов местного значения;

з) представлять администрацию сельского поселения в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, хозяйствующими субъектами и гражданами, без доверенности действовать от имени администрации сельского поселения;

и) выдавать от имени администрации сельского поселения доверенности, совершать иные юридические действия;

к) открывать в кредитных учреждениях, органах казначейства расчетные и иные счета администрации сельского поселения;

л) разрабатывать и представлять на утверждение Сельской Думе сельского поселения структуру администрации сельского поселения, утверждать штатное расписание администрации сельского поселения в пределах утвержденных в бюджете сельского поселения средств на содержание администрации сельского поселения;

м) утверждать положения о структурных подразделениях администрации сельского поселения, за исключением положений об отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации сельского поселения;

н) отменять муниципальные правовые акты отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации сельского поселения, противоречащие законодательству или муниципальным правовым актам, принятым на местном референдуме, Сельской Думой сельского поселения, Главой сельского поселения, администрацией сельского поселения;

о) назначать на должность и освобождать от должности руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов, структурных подразделений администрации сельского поселения, работников администрации сельского поселения, руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий;

п) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством, Уставом сельского поселения, решениями Сельской Думы сельского поселения.

3.1.2. В сфере взаимодействия с Сельской Думой сельского поселения:

а) вносить на рассмотрение Сельской Думы сельского поселения проекты нормативных правовых актов;

б) вносить предложения о созыве внеочередных заседаний Сельской Думы сельского поселения;

в) предлагать вопросы в повестку дня заседаний Сельской Думы сельского поселения;

г) представлять на утверждение Сельской Думы сельского поселения планы и программы социально-экономического развития сельского поселения, отчеты об их исполнении.

3.1.3. В сфере муниципальной службы на:

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

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

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

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

д) переподготовку, повышение квалификации за счет средств бюджета сельского поселения.

4. Обязанности

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

4.1.1. В сфере осуществления исполнительно-распорядительных функций:

а) организовывать и исполнять бюджет сельского поселения (кроме расходов, связанных с деятельностью Сельской Думы сельского поселения);

б) контролировать рациональное использование средств бюджета сельского поселения распорядителями и получателями средств;

в) контролировать полноту исполнения полномочий, возложенных на отраслевые (функциональные) и отраслевые органы и структурные подразделения администрации сельского поселения, муниципальные учреждения;

г) обеспечивать соответствие муниципальных правовых актов администрации сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов федеральному и областному законодательству, муниципальным правовым актам, принятым на местном референдуме, Главой сельского поселения, Сельской Думой сельского поселения;

д) представлять и защищать интересы администрации сельского поселения в судебных инстанциях;

е) обеспечивать своевременное и качественное исполнение договоров, соглашений и обязательств администрации сельского поселения;

ж) обеспечивать бесперебойную и устойчивую работу всех объектов муниципального хозяйства сельского поселения;

з) осуществлять переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих администрации сельского поселения;

и) обеспечивать своевременное финансирование расходов получателей средств бюджета сельского поселения, в том числе на выплату заработной платы;

к) рассматривать обращения юридических лиц и граждан, осуществлять личный прием.

4.1.2. В сфере взаимодействия с Сельской Думой сельского поселения:

а) представлять Сельской Думе сельского поселения ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации сельского поселения, в том числе в решении вопросов, поставленных Сельской Думой сельского поселения;

б) разрабатывать и вносить в Сельскую Думу сельского поселения на утверждение проект бюджета сельского поселения, а также отчет о его исполнении;

в) разрабатывать и вносить в Сельскую Думу сельского поселения на утверждение положения об отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации сельского поселения;

г) разрабатывать и вносить в Сельскую Думу сельского поселения на утверждение структуру администрации сельского поселения;

д) разрабатывать и вносить в Сельскую Думу сельского поселения иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность администрации сельского поселения по решению вопросов местного значения.

4.1.3. В сфере прохождения муниципальной службы:

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

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

в) бережно относиться к имуществу, оборудованию и другим материальным ценностям, установленную законодательством ответственность за их порчу и утрату;

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

д) возвратить при прекращении полномочий все документы, содержащие служебную информацию, а также находящиеся в пользовании материальные ценности.

4.2. В целях осуществления отдельных государственных полномочий Глава администрации обязан:

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

б) обеспечить сохранность и использование по целевому назначении материальных ресурсов и финансовых средств, переданных органам местного самоуправления сельского поселения для осуществления отдельных государственных полномочий;

в) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну;

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

д) 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;

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

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

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

5. Ответственность

5.1. Глава администрации сельского поселения несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, перечисленных в [пункте 4](#Par625) настоящей Инструкции, законодательством о труде, Уставом сельского поселения «Деревня Хотисино», [контрактом](#Par113) (трудовым договором), заключенным с Главой сельского поселения сельского поселения;

- за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- за несохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.2. Глава администрации сельского поселения несет материальную, моральную, административную, дисциплинарную и социальную ответственность в пределах своей компетенции.

С должностной инструкцией ознакомлен.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года.