



Городская Дума
Муниципального образования
городского поселения «Город Белоусово»
Калужская область

РЕШЕНИЕ

15 июля 2021 года.

№ 29

**О проведении конкурса на замещение должности
Главы администрации МО ГП «Город Белоусово»**

Руководствуясь ст.37 Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.34 Устава МО ГП «Город Белоусово», Порядком проведения конкурса на замещение должности Главы администрации МО ГП «Город Белоусово», утвержденным Решением Городской Думы МО ГП «Город Белоусово» от 27.09.2018 г. №39, Городская Дума МО ГП «Город Белоусово» РЕШИЛА:

1.Объявить конкурс на замещение должности Главы администрации муниципального образования городского поселения «Город Белоусово».

2.Определить состав конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности Главы администрации МО ГП «Город Белоусово»:

ДЖОДЖУА Бадри Мурманович – депутат Городской Думы МО ГП «Город Белоусово»;

КОЖАНОВА Лариса Азатовна - депутат Городской Думы МО ГП «Город Белоусово»;

МОЖАРИН Андрей Иванович – депутат Городской Думы МО ГП «Город Белоусово»;

ХАРИТОНОВА Валентина Дмитриевна – главный специалист по общим вопросам и управлению делами администрации МО ГП «Город Белоусово»;

ФОМИНА Наталья Юрьевна – заместитель главы администрации МО ГП «Город Белоусово», начальник отдела по социальным вопросам и организационно-контрольной работе;

ЧЕКОРДОВ Александр Васильевич – председатель «Клуба руководителей предприятий и организаций г. Белоусово».

Обратиться к Главе администрации МО МР «Жуковский район» с ходатайством о назначении другой половины членов конкурсной комиссии.

3.Провести конкурс на замещение должности Главы администрации МО ГП «Город Белоусово» с 31.07.2021 г. по 19.08.2021г.:

4. Прием документов кандидатов осуществлять по адресу: г.Белоеусово, ул.Мирная, д.11, в период с 31.07.2021 г. по 19.08.2021 г. с 8.00 до 17.00 ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

5. Конкурсной комиссии произвести оценку документов кандидатов в период с 20.08.2021 г. по 25.08.2021г.; индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатом(ами) в период с 20.08.2021 г. по 25.08.2021 г.

6. Утвердить: проект контракта с лицом, назначаемым на должность главы администрации МО ГП «Город Белоусово» по контракту и должностную инструкцию согласно Приложений.

7. Опубликовать настоящее Решение с Приложениями в газете «Жуковский вестник».

8. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава МО ГП «Город Белоусово»



Т.А.Григорьева



**Приложение
к Решению Городской Думы
МО ГП «Город Белоусово»
№ 29 от 15 июля 2021 г.**

**Порядок проведения конкурса на замещение должности
Главы администрации муниципального образования городского поселения
«Город Белоусово»**

1. Общие положения

1.1. Конкурс на замещение должности Главы администрации МО ГП «Город Белоусово» (далее по тексту – Глава администрации), проводится на основании решения Городской Думы МО ГП «Город Белоусово» (далее по тексту – Городская Дума).

1.2. Конкурс на замещение должности Главы администрации объявляется Городской Думой по истечении срока полномочий, на который был назначен Глава администрации,

1.3. Решение Городской Думы о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации должно содержать:

- условия конкурса;
- дату, время и место проведения конкурса;
- проект контракта с Главой администрации.

Решение Городской Думы о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса, публикуется в официальном печатном издании.

1.4. Право на участие в конкурсе на замещение должности Главы администрации городского поселения имеют граждане, имеющие высшее профессиональное образование по специализации муниципальных должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным, с дополнительным высшим профессиональным образованием по специализации муниципальных должностей муниципальной службы; стаж муниципальной или государственной службы на главных муниципальных или главных государственных должностях не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

Равноценным признается образование, профиль которого соответствует специализации муниципальной должности муниципальной службы и позволяет исполнять обязанности по должности Главы администрации МО ГП «Город Белоусово». Решение о признании образования равноценным принимается конкурсной комиссией при проведении оценки документов кандидатов.

1.5. Лицо, изъявившее желание участвовать в конкурсе, представляет в комиссию:

- а) заявление по форме согласно приложению;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года N 667-р, с приложением фотографии;
- в) копию паспорта (паспорт предъявляется лично кандидатом при подаче документов в конкурсную комиссию);
- г) трудовую книжку (копию), за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- д) документы (копии), подтверждающие наличие высшего образования и квалификацию;
- е) документы (копии) по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

ж) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копию), за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

з) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории РФ (копию);

и) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);

к) заключение медицинского учреждения по установленной форме о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (приказ Минздравсоцразвития №984-н от 14.12.2009);

л) заявление о согласии кандидата на обработку персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Кроме обязательных документов могут быть предоставлены рекомендательные документы и характеристики с места работы.

Подаваемые копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке либо лицом принимающим документы при наличии подлинника.

2. Условия конкурса

2.1. Конкурс проводится в три этапа:

- прием от кандидатов документов на участие в конкурсе;
- оценка документов кандидатов конкурсной комиссией;
- индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатом.

2.2. Документы для участия в конкурсе представляются кандидатом в комиссию в течение 2-х недель со дня начала конкурса, установленного решением Городской Думы о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации.

Представленные в конкурсную комиссию документы регистрируются в установленном законодательством порядке. Кандидату на участие в конкурсе секретарём конкурсной комиссии составляется расписка о приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается кандидату, второй остается в конкурсной комиссии. На каждом экземпляре расписки кандидатом и членом конкурсной комиссии указывается:

- фамилия, имя, отчество кандидата, дата и время получения расписки, подпись лица принявшего расписку;
- фамилия, имя, отчество секретаря конкурсной комиссии, выдавшего расписку, дата и время выдачи расписки, подпись лица, выдавшего расписку.

2.3. Конкурсная комиссия производит оценку документов кандидатов в течение 7 дней со дня окончания приема документов. При оценке документов кандидатов конкурсная комиссия вправе проверить достоверность представленных кандидатом сведений.

При проведении оценки документов комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, трудовой деятельности, прохождении государственной, муниципальной службы, участии в работе выборных органов, на основании рекомендаций и другой предоставленной информации.

2.4. Индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатом проводится в течение 3 дней со дня окончания оценки документов кандидатов. Индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатом, проводится в порядке очередности поступления от кандидатов.

Профессиональные и личные качества кандидата оцениваются в соответствии с квалификационными требованиями, определяемыми контрактом и должностной инструкцией Главы администрации.

3. Порядок работы конкурсной комиссии.

3.1. Общее число членов конкурсной комиссии устанавливается решением Городской Думы.

3.2. На первое заседание конкурсная комиссия собирается не позднее 3-х дней после принятия Городской Думой решения о проведении конкурса.

3.3. Основной формой работы конкурсной комиссии являются заседания, которые могут быть открытыми или закрытыми.

Решение о проведении открытого или закрытого заседания конкурсной комиссии принимается конкурсной комиссией самостоятельно. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее состава.

3.4. Члены конкурсной комиссии осуществляют свою работу на непостоянной и неоплачиваемой основе. Члены конкурсной комиссии участвуют на заседаниях лично и не вправе передавать свои полномочия другому лицу.

3.5. Члены конкурсной комиссии из своего состава избирают председателя, заместителя председателя и секретаря конкурсной комиссии. Председатель, заместитель председателя и секретарь конкурсной комиссии считаются избранными, если за них проголосовало большинство членов комиссии, присутствующих на заседании.

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

3.7. Регламент заседаний конкурсной комиссии устанавливается конкурсной комиссией самостоятельно.

3.8. Председатель конкурсной комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя конкурсной комиссии:

3.9.1. организует работу конкурсной комиссии;

3.9.2. представляет конкурсную комиссию во взаимоотношениях с кандидатами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями (в том числе средствами массовой информации и их представителями) и гражданами;

3.9.3. созывает и ведет заседания конкурсной комиссии;

3.9.4. подписывает решения конкурсной комиссии, протоколы конкурсной комиссии и выписки из них;

3.9.5. оглашает на заседании Городской Думы принятые конкурсной комиссией решения об итогах конкурса на замещение должности Главы администрации;

3.9.6. осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством и настоящим Порядком.

3.9. Секретарь конкурсной комиссии:

3.10.1. принимает и регистрирует документы от кандидатов на участие в конкурсе;

3.10.2. ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии;

3.10.3. подписывает решения конкурсной комиссии, протоколы конкурсной комиссии и выписки из них;

3.10.4. оформляет принятые комиссией решения;

3.10.5. оповещает членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте заседания конкурсной комиссии;

3.10.6. осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством и настоящим Порядком.

3.10. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании и направляются в Городскую Думу.

3.11. Решения комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании.

Член конкурсной комиссии, несогласный с ее решением, вправе изложить свое особое мнение в письменном виде. Особое мнение члена конкурсной комиссии приобщается к протоколу заседания конкурсной комиссии.

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

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

3.12. Конкурсная комиссия завершает свою работу после назначения на должность Главы администрации по результатам конкурса.

4. Порядок назначения Главы администрации по результатам конкурса

4.1. Городская Дума проводит заседание для вынесения решения о назначении кандидата на должность Главы администрации, на котором заслушивает решения конкурсной комиссии об итогах конкурса на замещение должности Главы администрации.

4.3. По всем представленным конкурсной комиссией кандидатам на замещение должности Главы администрации Городской Думой проводится голосование. Решение Городской Думы считается принятым, если за одного из кандидатов на замещение должности Главы администрации проголосовало большинство от установленной численности депутатов Городской Думы.

Если ни один из кандидатов на замещение должности Главы администрации, представленных конкурсной комиссией, не набрал необходимого количества голосов, то Городской Думой проводится голосование по кандидату на замещение должности Главы администрации, набравшему наибольшее количество голосов. Решение Городской Думы считается принятым, если за кандидата на замещение должности главы администрации проголосовало большинство от установленной численности депутатов Городской Думы.

Если ни один из кандидатов на замещение должности Главы администрации, представленных конкурсной комиссией, не набрал необходимого количества голосов, Городская Дума назначает повторный конкурс.

4.4. Городская Дума принимает решение о назначении кандидата на должность Главы администрации и поручает Главе МО ГП «Город Белоусово» на основании принятого решения заключить с ним контракт (трудовой договор).

4.5. Решение Городской Думы о назначении на должность Главы администрации по итогам конкурса подлежит официальному опубликованию.

5. Заключительные положения

5.1. Каждому участнику конкурса сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

5.2. Документы кандидатов на замещение должности Главы администрации 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 Городской Думе, после чего подлежат уничтожению.

5.3. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

5.4. По вопросам, не урегулированным настоящим Порядком, конкурсная комиссия принимает решения самостоятельно в соответствии с законодательством.

5.5. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Решению Городской Думы
МО ГП «Город Белоусово»
от 15 июля 2021г. № 29



Условия конкурса

Конкурс проводится в три этапа:

- прием от кандидатов документов на участие в конкурсе;
- оценка документов кандидатов конкурсной комиссией;
- индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатом.

Право на участие в конкурсе на замещение должности Главы администрации городского поселения имеют граждане, имеющие высшее профессиональное образование по специализации муниципальных должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным, с дополнительным высшим профессиональным образованием по специализации муниципальных должностей муниципальной службы; стаж муниципальной или государственной службы на главных муниципальных или главных государственных должностях не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

Равноценным признается образование, профиль которого соответствует специализации муниципальной должности муниципальной службы и позволяет исполнять обязанности по должности Главы администрации МО ГП «Город Белоусово». Решение о признании образования равноценным принимается конкурсной комиссией при проведении оценки документов кандидатов.

Документы для участия в конкурсе представляются кандидатом в комиссию в течение 2-х недель со дня начала конкурса, установленного решением Городской Думы МО ГП «Город Белоусово» о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации. Документы предоставляются в конкурсную комиссию по адресу: Калужская область, г. Белоусово, ул.Мирная, д.11, помещение Городской Думы МО ГП «Город Белоусово»: понедельник – четверг с 08 ч.00 мин. до 13 ч.00 мин. и с 14 ч.00 мин. до 17 ч.00 мин., пятница с 08 ч.00 мин. до 13 ч.00 мин. и с 14 ч.00 мин. до 16 ч.00 мин. Представленные в конкурсную комиссию документы регистрируются в установленном порядке. Кандидату на участие в конкурсе секретарем конкурсной комиссии составляется расписка о приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается кандидату, второй остается в конкурсной комиссии. На каждом экземпляре расписки кандидатом и секретарем конкурсной комиссии указывается:

- фамилия, имя, отчество кандидата, дата и время получения расписки, подпись лица принявшего расписку;
- фамилия, имя, отчество секретаря конкурсной комиссии, выдавшего расписку, дата и время выдачи расписки, подпись лица, выдавшего расписку.

Конкурсная комиссия производит оценку документов кандидатов в течение 7 дней со дня окончания приема документов. При оценке документов кандидатов конкурсная комиссия вправе проверить достоверность представленных кандидатом сведений.

При проведении оценки документов комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, трудовой деятельности, прохождении государственной, муниципальной службы, участии в работе выборных органов, на основании рекомендаций и другой предоставленной информации.

Индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатом проводится в течение 3 дней со дня окончания оценки документов кандидатов. Индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатом, проводится в порядке очередности поступления документов от кандидатов.

Профессиональные и личные качества кандидата оцениваются в соответствии с квалификационными требованиями, определяемыми ч.3 ст.34 Устава МО ГП «Город Белоусово», контрактом и должностной инструкцией.

Глава МО ГП «Город Белоусово»

Т.А.Григорьева



**Приложение 1
к Решению Городской Думы
МО ГП «Город Белоусово»
от 15 июля 2021 г. № 29**

**ПРОЕКТ контракта с лицом, назначаемым на должность главы администрации МО
ГП «Город Белоусово» по контракту**

г. Белоусово _____ г.

Глава МО ГП «Город Белоусово» _____, действующий на основании Устава МО ГП «Город Белоусово», именуемый в дальнейшем «Представитель нанимателя» и гражданин _____, именуемый в дальнейшем «Глава местной администрации», назначенный на должность Главы администрации муниципального образования городского поселения «Город Белоусово» на основании Решения Городской Думы МО ГП «Город Белоусово» №__ от _____ г., заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящий контракт заключен на срок с ___ 2021 года до заключения контракта с Главой администрации по результатам конкурса на замещение должности Главы администрации МО ГП «Город Белоусово» 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 МО ГП «Город Белоусово», а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Главе администрации прохождения муниципальной службы в МО ГП «Город Белоусово» в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области о местном самоуправлении и муниципальной службе.

1.3. Глава администрации обязуется:

исполнять должностные обязанности по должности Глава администрации МО ГП «Город Белоусово», учрежденной в целях осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, определенных в Федеральном законе от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и закрепленных в Уставе муниципального образования городского поселения «Город Белоусово» в соответствии с прилагаемой к настоящему контракту должностной инструкцией Глава администрации МО ГП «Город Белоусово»;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации (Городской Управы МО ГП «Город Белоусово»),

а Представитель нанимателя обязуется:

обеспечить Главе администрации замещение должности муниципальной службы в МО ГП «Город Белоусово» 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. Права и обязанности Главы администрации МО ГП «Город Белоусово»

2.1. Глава администрации имеет права, предусмотренные статьей 11 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 один месяц.

2.2. Глава администрации исполняет обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 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 и 14 указанного Федерального закона.

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

1) действовать без доверенности от имени администрации, представлять ее интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами;

2) выдавать от имени администрации доверенности, совершать иные юридические действия;

3) открывать в банках, органах казначейства расчетные и иные счета администрации;

4) заключать от имени администрации, в пределах своей компетенции, договоры и соглашения с государственными органами, общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями об их участии в социально-экономическом развитии городского поселения;

5) вносить на рассмотрение в Городскую Думу МО ГП «Город Белоусово» проекты муниципальных правовых актов городского поселения;

6) вносить предложения о созыве внеочередных заседаний Городской Думы МО ГП «Город Белоусово»;

7) предлагать вопросы в повестку дня заседаний Городской Думы МО ГП «Город Белоусово» по вопросам местного значения городского поселения, входящим в компетенцию исполнительного органа городского поселения.

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

1) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

2) осуществлять общее руководство деятельностью администрации, ее структурных подразделений по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции администрации;

3) разрабатывать и представлять на утверждение Городской Думы МО ГП «Город Белоусово» структуру администрации городского поселения, утверждать штатное расписание администрации в пределах утвержденных в местном бюджете средств на содержание администрации;

4) утверждать положения о структурных подразделениях администрации;

5) назначать на должность и освобождать от должности работников администрации, а также решать вопросы их поощрения и применения к ним мер дисциплинарной ответственности;

6) распоряжаться бюджетными средствами при исполнении местного бюджета (за исключением средств по расходам, связанным с деятельностью Городской Думы МО ГП «Город Белоусово»);

7) отменять акты руководителей структурных подразделений администрации, противоречащие законодательству или муниципальным правовым актам, принятым на

местном референдуме, Городской Думой МО ГП «Город Белоусово» или Главой МО ГП «Город Белоусово»;

8) обеспечивать хранение, систематизацию правовых актов администрации городского поселения и организацию свободного доступа населения к данной информации;

9) обеспечивать своевременное финансирование расходов на выплату заработной платы организациям и учреждениям, финансируемым за счет местного бюджета;

10) обеспечивать планирование, организацию, координирование, регулирование, контроль и анализ работы по социально-экономическому развитию городского поселения, эффективному использованию бюджетных средств и финансовых средств внебюджетных источников;

11) организовывать в пределах своих полномочий управление муниципальной собственностью городского поселения;

12) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств администрации;

13) обеспечивать бесперебойную и устойчивую работу всех объектов муниципального хозяйства;

14) осуществлять формирование, утверждение и контроль выполнения муниципального заказа муниципального образования;

15) организовывать содержание и развитие муниципальных учреждений;

16) создавать условия для предоставления транспортных услуг населению и организовать транспортное обслуживание населения в границах поселения;

17) поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения обязанностей Главы администрации;

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

19) соблюдать ограничения, установленные действующим законодательством и Уставом МО ГП «Город Белоусово» для Главы администрации;

20) обеспечивать выполнение других вопросов местного значения, входящих в компетенцию городского поселения в соответствии с действующим законодательством и Уставом муниципального образования.

21) разрабатывать и вносить на утверждение Городской Думы МО ГП «Город Белоусово» проекты бюджета городского поселения и отчеты о его исполнении, планы и программы социально-экономического развития, а также отчеты об их исполнении.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

1) требовать от Главы администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, должностной инструкцией Главы администрации МО ГП «Город Белоусово», а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации;

2) поощрять Главу администрации за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

3) привлекать Главу администрации к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством в случае совершения им дисциплинарного проступка;

4) 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:

- 1) обеспечить Главе администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- 2) обеспечить предоставление Главе администрации гарантий, установленных федеральным законодательством, законодательством Калужской области, Уставом муниципального образования;
- 3) 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;
- 4) 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 МО ГП «Город Белоусово» в размере 17126 рублей в месяц;
- б) ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых Законом Калужской области «О муниципальной службе в Калужской области», а именно:
 - 1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
 - 2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин;
 - 3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере от 100% до 150% от должностного оклада;
 - 4) ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, которая устанавливается в размере и в порядке, определяемых законодательством;
 - 5) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 2 должностных окладов денежного содержания;
 - 6) материальной помощи в размере 1 должностного оклада в течение года, материальная помощь сверх установленного размера может выплачиваться в порядке, установленном Положением о порядке оплаты и стимулирования труда Главы администрации МО ГП «Город Белоусово»;
 - 7) премии за выполнение особо важных заданий, порядок выплаты которой определяется Положением о порядке оплаты и стимулирования труда Главы администрации МО ГП «Город Белоусово».

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Глава администрации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации устанавливается 40 - часовая рабочая неделя с пятью рабочими днями и выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала и окончания ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Городской Управы МО ГП «Город Белоусово».

5.2. Главе администрации предоставляются:

- 1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- 2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью, порядок и условия предоставления которого определяется в соответствии со статьей 6 Закона Калужской области от 3 декабря 2007 года N 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области»;

3) иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Калужской области;

4) 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.

6.2. Главе администрации предоставляются гарантии, указанные в статье 23 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 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 администрации несут ответственность в соответствии с законодательством.

8.2. Запрещается требовать от Главы администрации исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим контрактом и должностной инструкцией Главы администрации.

8.3. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий контракт по соглашению сторон - в следующих случаях:

при изменении законодательства Российской Федерации и Калужской области;
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 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 администрации, второй - у Главы администрации. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

10. Подписи сторон

Представитель нанимателя

Глава администрации МО ГП

«Город Белоусово»

**Глава муниципального
образования городского поселения
«Город Белоусово»**

Т.А.Григорьева

МП

**Должностная инструкция
исполняющего обязанности
Главы администрации МО ГП «Город Белоусово»**

1. Общие положения

- 1.1. Глава администрации городского поселения принимается на работу по контракту.
- 1.2. Глава администрации руководит администрацией городского поселения (Городской Управой МО ГП «Город Белоусово» на принципах единоначалия.
- 1.3. Глава администрации осуществляет свою работу в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Калужской области, иными нормативными актами, Уставом муниципального образования, заключенным контрактом (трудовым договором), настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. В случае досрочного прекращения полномочий главы администрации городского поселения либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности его полномочия временно исполняет муниципальный служащий администрации городского поселения, назначаемый решением представительного органа городского поселения."

2.2. Глава администрации должен обладать следующими знаниями и навыками:

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется деятельность в соответствующей сфере; методов проведения деловых переговоров, методов управления аппаратом муниципального органа; правил делового этикета; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка муниципального органа, порядка работы со служебной информацией.

Навыки: 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

- 3.1 В целях решения вопросов местного значения Глава администрации обязан:
- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;
 - осуществлять общее руководство деятельностью администрации, ее структурных подразделений по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции администрации;
 - разрабатывать и представлять на утверждение Городской Думы структуру администрации городского поселения, утверждать штатное расписание администрации в пределах утвержденных в местном бюджете средств на содержание администрации;
 - утверждать положения о структурных подразделениях администрации;
 - назначать на должность и освобождать от должности работников администрации, а также решать вопросы их поощрения и применения к ним мер дисциплинарной ответственности;
 - распоряжаться бюджетными средствами при исполнении местного бюджета (за исключением средств по расходам, связанным с деятельностью Городской Думы МО ГП «Город Белоусово» и депутатов);

отменять акты руководителей структурных подразделений администрации, противоречащие законодательству или муниципальным правовым актам, принятым на местном референдуме, Городской Думой МО ГП «Город Белоусово» или Главой городского поселения;

обеспечивать хранение, систематизацию правовых актов администрации городского поселения и организацию свободного доступа населения к данной информации;

обеспечивать своевременное финансирование расходов на выплату заработной платы организациям и учреждениям, финансируемым за счет местного бюджета;

обеспечивать планирование, организацию, координирование, регулирование, контроль и анализ работы по социально-экономическому развитию городского поселения, эффективному использованию бюджетных средств и финансовых средств внебюджетных источников;

организовывать в пределах своих полномочий управление муниципальной собственностью городского поселения;

обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств администрации;

обеспечивать бесперебойную и устойчивую работу всех объектов муниципального хозяйства;

осуществлять формирование, утверждение и контроль выполнения муниципального заказа муниципального образования;

организовывать содержание и развитие муниципальных учреждений;

создавать условия для предоставления транспортных услуг населению и организовать транспортное обслуживание населения в границах поселения;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения обязанностей ио Главы администрации;

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

соблюдать ограничения, установленные действующим законодательством и Уставом МО для ио Главы администрации;

обеспечивать выполнение других вопросов местного значения, входящих в компетенцию городского поселения в соответствии с действующим законодательством и Уставом муниципального образования.

разрабатывать и вносить на утверждение Городской Думы проекты бюджета городского поселения и отчеты о его исполнении, планы и программы социально-экономического развития, а также отчеты об их исполнении;

4. Права

4.1 В целях решения вопросов местного значения Глава администрации имеет право: действовать без доверенности от имени администрации, представлять ее интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами;

выдавать от имени администрации доверенности, совершать иные юридические действия;

открывать в банках, органах казначейства расчетные и иные счета администрации;

заключать от имени администрации, в пределах своей компетенции, договоры и соглашения с государственными органами, общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями об их участии в социально-экономическом развитии городского поселения;

вносить на рассмотрение в Городскую Думу проекты нормативных правовых актов городского поселения;

вносить предложения о созыве внеочередных заседаний Городской Думы;

предлагать вопросы в повестку дня заседаний Городской Думы по вопросам местного значения городского поселения, входящим в компетенцию исполнительного органа городского поселения.

5. Ответственность

5.1. Глава администрации за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, перечисленных в главе 3 настоящей Должностной инструкции, несет ответственность в соответствии с законодательством о труде, законодательством о муниципальной службе, иными законодательными актами, Уставом муниципального образования, контрактом (трудовым договором), заключенным с ним Главой городского поселения.

5.2. Ответственность Главы администрации перед государством наступает на основании решения соответствующего суда в случае нарушения им Конституции Российской Федерации, конституционных законов, федеральных законов, законов Калужской области, Устава муниципального образования городского поселения «Город Белоусово».

С инструкцией ознакомлен(а): « » 2021г / /

Глава МО ГП «Город Белоусово»

Т.А.Григорьева