Городская Дума
муниципального образования
городского поселения “Город Белоусово”
Калужская область
ПРОЕКТ

Р Е Ш Е Н И Е

г. Белоусово

от «___» сентября 2023 г. **№____**

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», утверждённым Решением Городской Думы МО ГП «Город Белоусово» от 21.09.2023г. №___ Городская Дума МО ГП «Город Белоусово» РЕШИЛА:

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

2. Определить количество конкурсной комиссии – 8 человек.

3.Определить половину состава конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности Главы администрации МО ГП «Город Белоусово»

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

Кирлан Евгений Васильевич - депутат Городской Думы МО ГП «Город Белоусово»;

Еремин Сергей Владимирович - депутат Городской Думы МО ГП «Город Белоусово»;

Харитонова Валентина Дмитриевна – главный специалист по общим вопросам и управлению делами.

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

5..Приём документов кандидатов осуществлять по адресу: г.Белоусово, ул.Мирная, д.11, в период с **02.10.2023г. по 19.10.2023г**. с 8.00 до 17.00 ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

5.1. Конкурсной комиссии произвести оценку документов кандидатов в период с **20.10.2023г. по 26.10.2023г**.; индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатом(ами) в период с **27.10.2023г. по 31.10.2023 г.**

5.3 Провести конкурс на замещение должности Главы администрации МО ГП «Город Белоусово» **01.11.2023г**. в 15.00 минут в здании администрации по адресу: г.Белоусово, ул.Мирная, 11.

6.Утвердить Проект контракта с лицом, назначаемым на должность Главы администрации МО ГП «Город Белоусово» (приложение №1).

7.Утвердить Должностную инструкцию Главы администрации МО ГП «Город Белоусово» (приложение№2).

8.Опубликовать настоящее Решение с приложениями в газете «Жуковский вестник» не позднее **29.09.2023г.**

Глава МО ГП «Город Белоусово» _____

ПРОЕКТ КОНТРАКТА
для
Главы администрации
МО ГП «Город Белоусово»

г. Белоусово _____ _____год.

Глава МО ГП «Город Белоусово» **_____,** действующий на основании Устава МО ГП «Город Белоусово», именуемый в дальнейшем «Представитель нанимателя» и гражданин РФ _____, именуемый в дальнейшем «Глава администрации», назначенный на должность Главы администрации муниципального образования городского поселения «Город Белоусово» на основании Решения Городской Думы МО ГП «Город Белоусово» _____года., заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящий контракт заключен на срок полномочий Городской Думы МО ГП «Город Белоусово» пятого созыва, 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 прохождение 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 Главы 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 Главы администрации МО ГП «Город Белоусово»;

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

1.4.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.

2. 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 N 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 _____ 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 200% от должностного оклада;

4) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 2 должностных окладов денежного содержания;

5) 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»;

6) 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. Главе 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 продолжительность, 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»	**ФИО** паспорт _____, выдан _____ _____ Зарегистрирован по адресу: _____ ИНН _____ СНИЛС _____

_____ МП	_____

Приложение 2
к проекту Решения
Городской Думы
МО ГП «Города Белоусово»
от __ _____ 2023г. №___

проект

Должностной инструкции
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 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 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): «___»_____20__г_____ /_____/

Глава МО ГП «Город Белоусово» _____