



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

РЕШЕНИЕ

27 сентября 2018 г.

№ 38

**О назначении временно исполняющего обязанности
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», Городская Дума МО ГП «Город Белоусово» РЕШИЛА:

1. На период до заключения контракта с Главой администрации МО ГП «Город Белоусово» по результатам конкурса на замещение указанной должности назначить временно исполняющим обязанности Главы администрации МО ГП «Город Белоусово» с 28.09.2018 г. Асеенкова Геннадия Николаевича.

2. Утвердить условия контракта для временно исполняющего обязанности Главы администрации согласно Приложению.

3. Настоящее Решение вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава МО ГП «Город Белоусово»

Т.А.Григорьева

КОНТРАКТ
для
**временного исполняющего обязанности главы администрации МО ГП «Город
Белоусово»**

г. Белоусово

28 сентября 2018 г.

Глава МО ГП «Город Белоусово» **Григорьева Татьяна Алексеевна**, действующий на основании Устава МО ГП «Город Белоусово», именуемый в дальнейшем «Представитель нанимателя» и гражданин Асеенков Геннадий Николаевич, именуемый в дальнейшем «Глава местной администрации», назначенный на должность Главы местной администрации муниципального образования городского поселения «Город Белоусово» на основании Решения Городской Думы МО ГП «Город Белоусово» №_38 от 27 сентября 2018 г., заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящий контракт заключен с 28.09..2018 г. имеет целью определение взаимных прав, обязанностей и ответственности сторон в период действия контракта.

1.2. По настоящему контракту врио главы местной администрации берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Калужской области, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить врио главы местной администрации прохождение муниципальной службы в Калужской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области о местном самоуправлении и муниципальной службе.

1.3. Врио главы администрации обязуется:

исполнять должностные обязанности по должности в 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;

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

Представитель нанимателя обязуется:

Обеспечить врио главы местной администрации замещение должности муниципальной службы в Калужской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области о местном самоуправлении и муниципальной службе;

своевременно и в полном объеме выплачивать врио главы администрации денежное содержание и предоставлять ему гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области о местном самоуправлении и муниципальной службе, Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами.

1.4. Настоящий контракт заключается на период проведения конкурса на должность главы администрации МО ГП «Город Белоусово» в соответствии с полномочиями Городской Думы МО ГП «Город Белоусово», принявшей решение о назначении лица на должность врио главы администрации.

1.5. Дата начала осуществления врио главы администрации МО ГП «Город Белоусово» должностных полномочий - 28.09.2018 года..

2. Права и обязанности врио главы администрации МО ГП «Город Белоусово»

2.1. Врио главы 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. Врио главы 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 врио главы 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 врио главы 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;

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

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

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

4) реализовать 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 врио главы администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

2) обеспечить предоставление ему 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 врио главы администрации состоит из:

а) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью Главы администрации МО ГП «Город Белоусово» в размере 12591 рубль 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 в размере 30 процентов,

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере 30 процентов,

3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере до 163 % 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 ____ должностных окладов денежного содержания;

6) материальной помощи в размере _____ 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. Врио главы 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. Врио главы 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. Врио главы администрации обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей

6.2. Врио главы 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. Врио главы 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 врио главы администрации несут ответственность в соответствии с законодательством.

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

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

при изменении законодательства Российской Федерации и Калужской области;
по инициативе любой из сторон настоящего контракта.

При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего контракта врио главы 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 врио главы администрации, второй - у

врио главы местной администрации. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

10. Подписи сторон

Представитель нанимателя

Глава муниципального образования
городского поселения «Город Белоусово»

Григорьева Татьяна Алексеевна

МП

Адрес: ул. Мирная, 11.

_____ **Асеенков Г.Н.**_____

Паспорт 29 04 958424

Выдан ОВД Московского округа

г.Калуги 08.07. 2004 года

Адрес: г.Калуга, ул.Огарёва, дом № 44,
кв. 59

**Приложение к проекту контракта
лицом, назначаемым на должность
Врио главы местной
администрации МО ГП «Город Белоусово»**

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

1. Общие положения

1.1. Глава администрации городского поселения принимается на работу по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение должности Главы администрации городского поселения на срок полномочий, определенный уставом МО ГП «Город Белоусово» - на срок полномочий Городской Думы МО ГП «Город Белоусово», принявшей решение о назначении лица на должность Главы администрации, но не менее чем на два года.

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. На должность главы администрации городского поселения назначается лицо, имеющее 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.

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 местной 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»

Т.А.Григорьева