



**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СУХИНИЧСКИЙ РАЙОН  
ПОСЕЛКОВАЯ ДУМА  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
«ПОСЕЛОК СЕРЕДЕЙСКИЙ»  
РЕШЕНИЕ**

от 02.10.2017

№ 111

**О назначении конкурса на  
замещение должности главы  
администрации ГП  
«Поселок Середейский»**

Руководствуясь п.5 ст. 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Поселковой Думы городского поселения «Поселок Середейский» от 02.10.2017 № 110 «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации (исполнительно-распорядительно органа муниципального образования) городского поселения «Поселок Середейский», ст.36 Устава городского поселения «Поселок Середейский», Поселковая Дума городского поселения «Поселок Середейский» **РЕШИЛА:**

1. Назначить проведение конкурса на замещение должности главы администрации городского поселения «Поселок Середейский» на 27.10.2017 года в 15 часов 00 минут в здании администрации ГП «Поселок Середейский» по адресу: 249278, Калужская область, Сухиничский район, пос. Середейский, ул. Пионерская, д. 11а.

2. Прием документов для участия в конкурсе на замещение должности главы администрации городского поселения осуществляется конкурсной комиссией с 05.10.2017 года до 25.10. 2017 года включительно по адресу: Калужская область, г.Сухиничи, ул. Ленина, 56а, администрация МР «Сухиничский район», телефон для справок: 8 (48451) 5-11-78, 5-30-70 в рабочие дни понедельник-четверг - с 08.00 до 17.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00; пятница - с 08.00 до 16.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

3. Утвердить текст объявления, подлежащего опубликованию в районной газете «Организатор» и на сайте ГП «Поселок Середейский», с условиями конкурса на замещение должности Главы администрации городского поселения «Поселок Середейский» (приложение № 1) и проект контракта с Главой администрации

городского поселения «Поселок Середейский» установленного образца в соответствии с Законом Калужской области от 01.11.2008 № 475-ОЗ "О типовой форме контракта с лицом, назначенным на должность Главы местной администрации по контракту, и об условиях контракта для Главы местной администрации муниципального района (городского округа) в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального района (городского округа) федеральными законами и законами Калужской области".

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального обнародования.

5. Данное решение Поселковой Думы ГП «Поселок Середейский» о назначении конкурса на замещение должности главы администрации городского поселения «Поселок Середейский» направить главе администрации МР «Сухиничский район».

6. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

**Глава городского поселения  
«Поселок Середейский»**

**Т.Д.Цыбранкова**

## **ОБЪЯВЛЕНИЕ**

***О приеме документов для участия в конкурсе на замещение должности главы администрации городского поселения "Поселок Середейский".***

Конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение должности главы администрации городского поселения "Поселок Середейский" сообщает, что с 05.10.2017 по 25.10.2017 года включительно проводится прием документов от кандидатов на замещение должности главы администрации городского поселения "Поселок Середейский".

### **1. Квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам на замещение должности главы администрации городского поселения.**

1.1. Право на участие в конкурсе на замещение должности главы администрации городского поселения «Поселок Середейский» имеют граждане:

- достигшие 18 лет и не старше 65 лет;
- владеющие государственным (русским) языком Российской Федерации;
- имеющие не менее трех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее трех лет стажа работы по специальности;
- соответствующие квалификационным требованиям к замещению муниципальных должностей муниципальной службы, предусмотренными Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Калужской области от 3 декабря 2007 года № 382-ОЗ "О муниципальной службе в Калужской области";
- при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

1.2. Требования к профессиональным знаниям:

- знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава городского поселения «Поселок Середейский», законов Калужской области и иных нормативных правовых актов Калужской области, иных муниципальных правовых актов в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей, определяемом с учетом задач и функций администрации городского поселения «Поселок Середейский».

1.3. К требованиям к профессиональным навыкам, необходимым для исполнения главой администрации своих должностных обязанностей, относятся: владение компьютером, общая грамотность, навыки работы с документами, навыки работы в условиях сжатых временных рамок, навыки по планированию деятельности, навыки по ведению деловых переговоров и навыки по разрешению конфликтов в объеме, необходимом для исполнения им своих должностных обязанностей, определяемом с учетом задач и функций администрации городского поселения «Поселок Середейский».

**2. Перечень документов, предоставляемых на замещение должности главы администрации городского поселения в конкурсную комиссию:**

- личное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности главы администрации;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р с приложением фотографии размером 2 x 3 см;
- копию паспорта (паспорт предъявляется лично кандидатом при подаче документов в конкурсную комиссию);
- копию трудовой книжки;
- копию документа, подтверждающего наличие высшего профессионального образования;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации;
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копии документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии непогашенной или неснятой судимости.

- заявление о согласии кандидата на обработку персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- концепцию социально-экономического развития городского поселения «Поселок Середейский» и работы администрации, изложенную в произвольной форме собственноручно либо в машинописной форме в одном экземпляре;
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать. Указанные сведения представляются за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу, по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке. Представленные претендентом в конкурсную комиссию сведения подлежат проверке в соответствии с действующим законодательством.

Кроме обязательных документов по желанию гражданина могут быть представлены рекомендательные документы и характеристики с места работы, документы (копии) о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания.

Несвоевременное или неполное представление документов в определенные Положением сроки является основанием для отказа гражданину в участии в конкурсе.

При проведении конкурса могут использоваться не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей и полномочий на должность Главы администрации городского поселения, на замещение которой претендует кандидат.

### **3.Дата и время (час, минуты) и место начала и окончания приема заявлений и прилагаемых к ним документов.**

Документы для участия в конкурсе на замещение должности главы администрации городского поселения предоставляются кандидатами в конкурсную комиссию с 05.10.2017 года до 25.10. 2017 года включительно по адресу: Калужская область, г.Сухиничи, ул. Ленина, 56а, администрация МР «Сухиничский район», телефон для справок: 8 (48451) 5-11-78, 5-30-70 в рабочие дни понедельник-четверг - с 08.00 до 17.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00; пятница - с 08.00 до 16.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

**4. Дата, время и место проведения и подведения итогов конкурса.**

Дата, время и место проведения конкурса:

27 октября 2017 года в 15.00 в здании администрации ГП «Поселок Середейский» по адресу: 249278, Калужская область, Сухиничский район, пос. Середейский, ул. Пионерская, д. 11а.

**5. Способ уведомления участников конкурса.**

Каждому претенденту сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня принятия решения конкурсной комиссией.

**6. Порядок проведения конкурса.**

Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации городского поселения утвержден решением Поселковой Думы Городского поселения «Поселок Середейский» от 02.10.2017 №110, опубликован в районной газете «Организатор» и размещен на сайте администрации городского поселения «Поселок Середейский».

ПРОЕКТ

**КОНТРАКТ  
С ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
«ПОСЕЛОК СЕРЕДЕЙСКИЙ»**

249278, Калужская область,

Сухиничский район,

пос. Середейский, ул. Пионерская, д. 11а.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2017 г.

Глава городского поселения «Поселок Середейский» \_\_\_\_\_, действующий на основании Устава городского поселения «Поселок Середейский», именуемый в дальнейшем - Представитель нанимателя, и гражданин \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем - Глава местной администрации, назначенный на должность Главы администрации городского поселения «Поселок Середейский» на основании решения Поселковой Думы \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_\_, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий контракт заключен по результатам конкурса на замещение должности Главы администрации городского поселения «Поселок Середейский»

и имеет целью определение взаимных прав, обязанностей и ответственности сторон в период действия контракта.

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

1.3. Глава местной администрации обязуется:

- исполнять должностные обязанности по должности Главы администрации городского поселения «Поселок Середейский», учрежденной в целях осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, определенных в Федеральном законе от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и закрепленных в Уставе городского поселения «Поселок Середейский», и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления городского поселения «Поселок Середейский» федеральными законами, законами Калужской области, в соответствии с прилагаемой к настоящему контракту должностной инструкцией Главы администрации городского поселения «Поселок Середейский»;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации городского поселения «Поселок Середейский», а Представитель нанимателя обязуется:

- обеспечить Главе местной администрации замещение должности муниципальной службы в Калужской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области о местном самоуправлении и муниципальной службе;

- своевременно и в полном объеме выплачивать Главе местной администрации денежное содержание и предоставлять ему гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области о местном самоуправлении и муниципальной службе, Уставом городского поселения «Поселок Середейский», муниципальными правовыми актами.

1.4. Настоящий контракт заключается на срок полномочий Поселковой Думы городского поселения «Поселок Середейский», принявшего решение о назначении лица на должность Главы местной администрации (до дня начала работы Поселковой Думы городского поселения «Поселок Середейский» нового созыва).

1.5. Дата начала осуществления Главой местной администрации должностных полномочий: \_\_\_\_\_.

(число, месяц, год)

## 2. Права и обязанности Главы местной администрации

2.1. Глава местной администрации имеет права, предусмотренные статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о местном самоуправлении и о муниципальной службе, в том числе право расторгнуть контракт и уволиться с муниципальной службы по собственному желанию, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме, не позднее чем за две недели.

2.2. Глава местной администрации исполняет обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также обязан соблюдать ограничения и не нарушать запреты, которые установлены соответственно статьями 13 и 14 указанного Федерального закона.

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

- 1) действовать без доверенности от имени администрации городского поселения «Поселок Середейский» (далее - администрация), представлять интересы администрации на территории Российской Федерации и за ее пределами в пределах своих полномочий;
- 2) выдавать от имени администрации доверенности, совершать иные юридические действия, не противоречащие законодательству;
- 3) открывать в банках, органах казначейства расчетные и иные счета администрации;
- 4) знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;
- 5) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- 6) 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 «Поселок Середейский»;
- 7) подписывать финансовые документы администрации;
- 8) вносить на рассмотрение в Поселковую Думу городского поселения «Поселок Середейский» проекты нормативных правовых актов сельского поселения;
- 9) вносить предложения о созыве внеочередных заседаний Поселковой Думы городского поселения «Поселок Середейский»;



10) предлагать вопросы в повестку дня заседаний Поселковой Думы по вопросам местного значения городского поселения «Поселок Середейский»;

11) обладать иными правами в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами.

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

1) осуществлять общее руководство деятельностью администрации городского поселения «Поселок Середейский» - далее администрации, ее структурных подразделений по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции администрации;

2) распоряжаться бюджетными средствами при исполнении местного бюджета;

3) вносить в Поселковую Думу на утверждение проект местного бюджета городского поселения «Поселок Середейский», планы и программы социально-экономического развития поселения, а также отчеты об их исполнении;

4) представлять на утверждение Поселковой Думы и депутатов структуру администрации поселения, утверждать штатное расписание администрации в пределах утвержденных в местном бюджете средств на содержание администрации;

5) утверждать положения о структурных подразделениях администрации;

6) отменять акты руководителей структурных подразделений администрации противоречащие законодательству или муниципальным правовым актам, принятым на местном референдуме;

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

8) открывать и закрывать в Банке России счет администрации, распоряжаться средствами администрации, подписывать от имени администрации финансовые документы;

9) в пределах своих полномочий издавать правовые акты;

10) обеспечивать осуществление администрацией полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления городского поселения «Поселок Середейский» федеральными законами и законами Калужской области;

11) осуществлять иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством, Уставом городского поселения «Поселок Середейский», Положением об администрации.

### 3. Права и обязанности Представителя нанимателя

### 3.1 Представитель нанимателя имеет право:

- а) требовать от Главы местной администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, должностной инструкцией Главы администрации городского поселения «Поселок Середейский», а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации городского поселения «Поселок Середейский»;
- б) поощрять Главу местной администрации за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
- в) привлекать Главу местной администрации к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством в случае совершения им дисциплинарного проступка;
- г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом от 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 местной администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- б) обеспечить предоставление Главе местной администрации гарантий, установленных федеральным законодательством, законодательством Калужской области, Уставом городского поселения «Поселок Середейский»;
- в) соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации, законодательство Калужской области о муниципальной службе в Калужской области, соответствующие положения Устава городского поселения «Поселок Середейский», муниципальных правовых актов и условия настоящего контракта;
- г) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами, законами Калужской области и муниципальными правовыми актами.

## 4. Оплата труда:

### 4.1 Денежное содержание Главы местной администрации состоит из:

- а) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью Главы администрации городского поселения «Поселок Середейский» в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц;
- б) ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых Законом Калужской области "О муниципальной службе в Калужской области", а именно:

\_\_\_\_\_;

(указываются вид и размер выплат)

---

## 5. Рабочее (служебное) время и время отдыха:

5.1 Главе местной администрации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации устанавливается нормальная продолжительность служебного времени.

5.2. Главе местной администрации предоставляются:

- а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность, порядок и условия предоставления которого определяются в соответствии со статьей 6 Закона Калужской области от 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 местной администрации обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование рабочего места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам и т.д.

6.2. Главе местной администрации предоставляются гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также дополнительные гарантии, предусмотренные законами Калужской области, Уставом городского поселения «Поселок Середейский».

## 7. Иные условия контракта:

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

8. Ответственность сторон контракта. Изменение и дополнение контракта. Прекращение контракта.

8.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по настоящему контракту Представитель нанимателя и Глава местной администрации несут ответственность в соответствии с законодательством.

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

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

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

При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего контракта Глава местной администрации уведомляется об этом в письменной форме, не позднее, чем за два месяца до их изменения.

8.4. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий контракт, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего контракта.

8.5. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 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 местной администрации, второй - у Главы местной администрации. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

#### 10. Подписи сторон

Представитель нанимателя: Глава городского поселения «Поселок Середейский» _____ (Ф.И.О.) (подпись) « ____ » _____ 20__ г. (место печати) Адрес: 249278, Калужская область, Сухиничский район, пос. Середейский, ул. Пионерская, д. 11а.	Глава местной администрации: Глава администрации городского поселения «Поселок Середейский» _____ (Ф.И.О.) (подпись) « ____ » _____ 20__ г. Паспорт _____ № _____ Выдан _____ (кем, когда) Адрес: _____
--	--

