

**СЕЛЬСКАЯ ДУМА
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«СЕЛО НЕКРАСОВО»**

РЕШЕНИЕ

«23» сентября 2015 г.

№24

«Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения «Село Некрасово»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Калужской области от 3 декабря 2007 года N 382-ОЗ "О муниципальной службе в Калужской области", Уставом муниципального образования сельского поселения «Село Некрасово»

Сельская Дума сельского поселения «Село Некрасово»

РЕШИЛА:

1. Провести 03.11.2015 года в 13.00 часов в здании администрации сельского поселения «Село Некрасово» расположенном по адресу: Калужская область, Тарусский район, с. Некрасово, ул. Тарусская, д. 23/1 конкурс на замещение должности главы администрации сельского поселения «Село Некрасово».

2. Утвердить Положение «О порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения «Село Некрасово» (приложение № 1).

3. Утвердить персональный состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения «Село Некрасово» от сельского поселения «Село Некрасово» (приложение 2).

4. Признать утратившими силу Решение Сельской Думы сельского поселения «Село Некрасово» № 12 от 05.03.2013 г. «О проведении конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения «Село Некрасово», Решение Сельской Думы сельского поселения «Село Некрасово» №13 от 28.03.2013 г. «О внесении изменений в приложение №2 Решения Сельской Думы сельского поселения «Село Некрасово» №12 от 05.03. 2013 г. «О проведении конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения «Село Некрасово».

5. Настоящее Решение вступает в силу с момента его официального опубликования в районной газете "Октябрь" и подлежит размещению на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в разделе «Сельские поселения» на странице сельского поселения «Село Некрасово» в сети Интернет.

**Глава сельского поселения
«Село Некрасово»**

Е.Г. Шеркунова



Приложение № 1
к Решению
Сельской Думы сельского поселения
«Село Некрасово»

от «23» сентября 2015 г. №24

ПОЛОЖЕНИЕ
«О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«СЕЛО НЕКРАСОВО»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", устанавливает основные принципы и правила, регулирующие порядок и условия проведения конкурса по отбору кандидатов на замещение должности главы администрации сельского поселения «Село Некрасово» (далее - Глава администрации).

1.2. Целью проведения конкурса на замещение должности Главы администрации является конкурсный отбор наиболее подготовленных лиц, имеющих необходимое образование, профессиональные знания и навыки, опыт руководящей работы и способных по своим личным и деловым качествам осуществлять руководство администрацией сельского поселения «Село Некрасово».

1.3. Конкурс на замещение должности Главы администрации проводится по решению Сельской Думы сельского поселения «Село Некрасово», которое публикуется в районной газете "Октябрь" не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Решение Сельской Думы сельского поселения «Село Некрасово» о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации должно содержать:

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

1.4. Право на участие в конкурсе на замещение должности Главы администрации (далее по тексту - конкурс) имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Калужской области от 03.12.2007 N 382-ОЗ "О муниципальной службе в Калужской области, не имеющие запретов и ограничений для прохождения муниципальной службы, предусмотренных законодательством.

1.5. Лицо, изъявившее желание участвовать в конкурсе, либо его представитель (полномочия представителя оформляются нотариально удостоверенной или приравненной к ней доверенностью в соответствии с законодательством) представляет в конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности Главы администрации (далее - конкурсная комиссия) следующие документы:

- а) заявление (приложение к настоящему Положению);

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р "Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации", с приложением фотографии 4х5;

в) копию паспорта;

г) копии документов, подтверждающих наличие образования не ниже среднего профессионального образования и квалификацию;

д) копию трудовой книжки либо иные документы, подтверждающие наличие стажа работы на муниципальной (государственной) службе или по специальности не менее 3 лет.

е) 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 N 984н от 14.12.2009);

ж) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложения N 3 и 4 к Закону Калужской области N 196-ОЗ от 02.06.2006);

з) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

к) копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

л) заявление о согласии кандидата на обработку персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

м) кандидатом могут быть также представлены документы о дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации, о присвоении ученой степени (звания), о награждении наградами и присвоении почетных званий, иные документы, характеризующие его профессиональную подготовку.

Представленные кандидатами копии документов должны быть заверены в установленном порядке, а также могут быть заверены секретарем конкурсной комиссии при приеме документов, если представлен подлинник документа.

Основанием для отказа в приеме документов является представление их в комиссию не в полном объеме или позднее установленного срока.

В случае представления кандидатом документов не в полном объеме по уважительной причине (болезнь, командировка) по решению комиссии кандидату может быть предоставлен дополнительный срок для устранения недостатков, но не более 2 дней.

2. Условия конкурса

2.1. Конкурс проводится в 2 этапа:

- оценка документов кандидатов конкурсной комиссией;
- индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатами.

2.2. Документы на участие в конкурсе представляются кандидатами в течение 14 дней со дня вступления в силу решения Сельской Думы о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации. Документы представляются в конкурсную комиссию по адресу: Калужская область, Тарусский район, с. Некрасово, ул. Тарусская, д.

23/1 понедельник-четверг - с 09.00 до 16.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00; пятница - с 09.00 до 15.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

Представленные в конкурсную комиссию документы регистрируются в журнале секретарем комиссии. О приеме документов секретарем конкурсной комиссии составляется расписка в двух экземплярах, один из которых выдается кандидату, второй остается в конкурсной комиссии. На каждом экземпляре расписки кандидатом либо его представителем и секретарем конкурсной комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество кандидата либо его представителя, дата и время получения расписки, подпись лица, принявшего расписку;

- фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии, выдавшего расписку, дата и время выдачи расписки, подпись лица, выдавшего расписку.

2.3. Конкурсная комиссия производит оценку документов кандидатов в течение 3 дней со дня окончания приема документов. При оценке документов кандидатов конкурсная комиссия вправе проверить достоверность представленных гражданином сведений. На основании оценки представленных документов конкурсная комиссия готовит заключение о соответствии кандидата квалификационным требованиям к замещению должности муниципальной службы. Заключение о соответствии кандидата квалификационным требованиям к замещению должности муниципальной службы оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии.

В случае несоответствия предоставленных кандидатом документов требованиям установленных настоящим положением и действующим законодательством, а также в случае предоставления документов в неполном объеме кандидат не допускается к следующему этапу конкурса - собеседованию, о чем уведомляется секретарем конкурсной комиссии письменно в тот же день.

2.4. Индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатом проводится в течение 2 дней со дня окончания оценки документов кандидатов. Индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатом проводится в порядке очередности поступления документов от кандидатов. О дате, времени и месте индивидуального собеседования кандидат уведомляется секретарем конкурсной комиссии при приеме документов.

В течение 1 дня с даты окончания индивидуального собеседования конкурсная комиссия проводит заседание, на котором определяются результаты Конкурса. Заседание проводится в отсутствие участников Конкурса и оформляется итоговым протоколом заседания конкурсной комиссии, в который включаются сведения:

- об общем количестве кандидатов, подавших документы на участие в Конкурсе;
- о соответствии представленных кандидатами документов требованиям действующего законодательства и настоящего Положения;
- о соответствии кандидатов квалификационным требованиям к замещению должности муниципальной службы;
- об отсутствии запретов и ограничений, препятствующих прохождению муниципальной службы, предусмотренных законодательством;
- о результатах собеседования.

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

Итоговый протокол заседания конкурсной комиссии после подписания направляется в тот же день в Сельскую Думу сельского поселения «Село Некрасово».

Копия итогового протокола заседания конкурсной комиссии представляется кандидатам по письменному заявлению в течение двух дней со дня поступления заявления кандидата в конкурсную комиссию.

3. Порядок работы конкурсной комиссии

3.1. Порядок проведения конкурса на замещение должности Главы администрации сельского поселения, а также общее число членов конкурсной комиссии устанавливаются решением Сельской Думы сельского поселения.

3.2. Общее число членов конкурсной комиссии составляет 6 человек. Половина членов конкурсной комиссии назначается Сельской Думой сельского поселения «Село Некрасово», а другая половина – главой администрации муниципального района «Тарусский район».

3.3. Членами конкурсной комиссии могут быть лица, как из числа депутатов, так и из представителей учреждений, организаций и общественных объединений.

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

3.5. Члены конкурсной комиссии на первом заседании из своего состава избирают председателя, заместителя председателя и секретаря конкурсной комиссии. Председатель, заместитель председателя и секретарь конкурсной комиссии считаются избранными, если за них проголосовало не менее $\frac{2}{3}$ от состава конкурсной комиссии, принявшего участие в голосовании.

3.6. Первое заседание конкурсная комиссия проводит не позднее 3-х дней после вступления в силу решения об объявлении конкурса. Заседания конкурсной комиссии созываются ее председателем по мере необходимости, а также по требованию не менее одной трети от установленного числа членов конкурсной комиссии.

3.7. Конкурсная комиссия обеспечивает реализацию мероприятий, связанных с подготовкой и проведением конкурса. Основными функциями конкурсной комиссии при проведении конкурса являются:

- прием документов у кандидатов на замещение должности Главы администрации;
- определение соответствия кандидата квалификационным требованиям для замещения должности Главы администрации, а также отсутствия ограничений и запретов, установленных законодательством о муниципальной службе, для поступления на муниципальную службу;

- осуществление конкурсных процедур и оценка профессионального уровня кандидатов;

- информирование участников конкурса о результатах конкурса.

3.8. Председатель конкурсной комиссии:

- организует работу конкурсной комиссии;
- 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;
- созывает и ведет заседания конкурсной комиссии;
- подписывает решения конкурсной комиссии, протоколы конкурсной комиссии и выписки из них;

- оглашает на заседании Сельской Думы сельского поселения «Село Некрасово» результаты конкурса, оформленные итоговым протоколом, об итогах рассмотрения документов и оценки кандидатов на замещение должности Главы администрации;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством и настоящим Положением.

В отсутствие председателя конкурсной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

3.9. Секретарь конкурсной комиссии:

- ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии;
- подписывает решения конкурсной комиссии, протоколы конкурсной комиссии и выписки из них;
- представляет выписки из протоколов заседаний конкурсной комиссии по запросу кандидатов на замещение должности Главы администрации, Сельской Думы сельского поселения «Село Некрасово», а в случаях, установленных законодательством, иных органов;
- оформляет принятые комиссией решения;
- оповещает членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте заседания;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством и настоящим

Порядком.

3.10. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется на коллегиальной основе. Основной формой работы конкурсной комиссии являются заседания. Заседание конкурсной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного числа членов конкурсной комиссии.

3.11. Решения комиссии принимаются открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов конкурсной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

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

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

3.12. Результаты голосования конкурсной комиссии по принимаемым решениям оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами конкурсной комиссии, участвовавшими в голосовании.

3.13. Сельская Дума сельского поселения принимает решение о назначении Главы администрации из числа кандидатов, рекомендованных конкурсной комиссией, в день получения итогового протокола конкурсной комиссии и поручает Главе муниципального образования сельского поселения «Село Некрасово» заключить с ним контракт не позднее дня, следующего за днем принятия решения о назначении.

Избранным считается кандидат, набравший наибольшее число голосов депутатов, присутствовавших на заседании.

В случае, если кандидатура, рекомендованная конкурсной комиссией, не набирает большинства голосов депутатов Сельской Думы, то голосование проводится по всем кандидатурам, принимавших участие в конкурсе на замещение должности Главы администрации.

3.14. Если в результате проведения конкурса не выявлен ни один кандидат, отвечающий требованиям, предъявляемым к должности Главы администрации, Сельская Дума сельского поселения «Село Некрасово» принимает решение о проведении повторного конкурса на условиях, установленных настоящим Положением.

3.15. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется администрацией сельского поселения «Село Некрасово»

3.16. Конкурсная комиссия слагает свои полномочия после принятия Сельской Думой сельского поселения «Село Некрасово» Решения о назначении на должность Главы администрации.

Приложение
к Положению
о порядке проведения конкурса
на замещение должности Главы администрации
сельского поселения «Село Некрасово»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

желаю принять участие в конкурсе на замещение должности Главы администрации сельского поселения «Село Некрасово».

Настоящим подтверждаю, что я соответствую требованиям, предъявляемым действующим законодательством к кандидатам на замещение должности Главы администрации сельского поселения «Село Некрасово».

Сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

Приложение:

- собственноручно заполненная анкета с приложением фотографии размером 4 x 5;
- копия паспорта;
- копии документов, подтверждающих наличие образования не ниже среднего профессионального образования и квалификацию;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые, либо копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке, либо иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность и квалификацию;
- 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 N 984н от 14.12.2009);
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложения N 3 и 4 к Закону Калужской области N 196-ОЗ от 02.06.2006);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заявление о согласии кандидата на обработку персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

(дата)

(подпись)

**Проект контракта
для Главы администрации муниципального
образования сельское поселение "Село Некрасово"**

с. Некрасово

"___" _____ 20__ года

Глава муниципального образования сельское поселение "Село Некрасово" _____
(Ф.И.О.)

действующий на основании Устава муниципального образования сельское поселение "Село Некрасово", именуемый в дальнейшем - Представитель нанимателя, и гражданин

_____,
именуемый в дальнейшем - Глава администрации, назначенный на должность Главы администрации муниципального образования сельского поселения "Село Некрасово" на основании _____,

(указать дату и номер решения представительного органа муниципального образования)
заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящий контракт заключен по результатам конкурса на замещение должности Главы администрации муниципального образования сельское поселение "Село Некрасово" и имеет целью определение взаимных прав, обязанностей и ответственности сторон в период действия контракта.

1.2. По настоящему контракту Глава администрации берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Калужской области, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Главе 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 сельского поселения «Село Некрасово» 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 сельское поселение "Село Некрасово", и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами, законами Калужской области;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения "Село Некрасово", 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 муниципального образования, муниципальными правовыми актами.

1.4. Настоящий контракт заключается на срок полномочий Сельской Думы сельского поселения "Село Некрасово", но не менее чем на два года.

1.5. Дата начала осуществления Главой местной администрации должностных полномочий _____.
(число, месяц, год)

2. Права и обязанности Главы местной администрации

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 две недели.

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:

2.3.1. Представлять муниципальное образование в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действовать от имени муниципального образования;

2.3.2. Выдавать от имени администрации сельского поселения "Село Некрасово" доверенности, совершать иные юридические действия;

2.3.3. Открывать в кредитных учреждениях, органах казначейства расчетные и иные счета администрации сельского поселения "Село Некрасово";

2.3.4. Вносить на рассмотрение Сельской Думы сельского поселения Село Некрасово" проекты нормативных правовых актов, предусматривающие установление и изменение местных налогов и сборов по основаниям, предусмотренным Налоговым кодексом РФ, осуществление расходов из средств местного бюджета в пределах установленной компетенции, либо давать по ним заключения;

2.3.5. Вносить предложения о созыве внеочередных заседаний Сельской Думы, предлагать вопросы в повестку дня ее заседаний;

2.3.6. Иные права в соответствии с законодательством и Уставом муниципального образования сельского поселения "Село Некрасово".

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

2.4.1. Осуществлять общее руководство деятельностью администрации сельского поселения "Село Некрасово", ее структурных подразделений по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции администрации сельского поселения "Село Некрасово";

2.4.2. Обеспечивать исполнение полномочий администрации сельского поселения "Село Некрасово" по решению вопросов местного значения поселения в соответствии с действующим законодательством, Уставом сельского поселения "Село Некрасово", нормативными правовыми актами Сельской Думы сельского поселения "Село Некрасово";

2.4.3. Распоряжаться финансовыми средствами в установленном законодательством порядке;

2.4.4. Разрабатывать и вносить в Сельскую Думу сельского поселения "Село Некрасово" на утверждение проекты местного бюджета, планов и программ социально-экономического развития сельского поселения, а также отчетов об их исполнении;

2.4.5. Распоряжаться муниципальной собственностью в соответствии с порядком, установленным Сельской Думой сельского поселения "Село Некрасово";

2.4.6. Утверждать штатное расписание администрации сельского поселения "Село Некрасово" в пределах утвержденных в местном бюджете средств на содержание администрации сельского поселения "Село Некрасово";

2.4.7. Назначать на должность и освобождать от должности работников администрации сельского поселения "Село Некрасово", а также решать вопросы об их поощрении и применении к ним мер дисциплинарной ответственности;

2.4.8. Назначать на должность и освобождать от должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений;

2.4.9. Представлять администрацию сельского поселения "Село Некрасово" на всех официальных протокольных мероприятиях, выполнять другие представительские функции;

2.4.10. Обеспечивать своевременное финансирование расходов на выплату заработной платы учреждениям, финансируемым за счет местного бюджета;

2.4.11. Заключать от имени администрации сельского поселения "Село Некрасово" договоры и обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств администрации;

2.4.12. Обеспечивать бесперебойную и устойчивую работу всех объектов муниципального хозяйства;

2.4.13. Организовывать формирование муниципального заказа и контролировать его выполнение;

2.4.14. Издавать в пределах своих полномочий правовые акты;

2.4.15. Осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством и Уставом муниципального образования сельское поселение "Село Некрасово";

2.4.16. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

а) требовать от Главы администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, должностной инструкцией Главы администрации сельского поселения "Село Некрасово", а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения "Село Некрасово";

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

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

г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими федеральными законами, законами Калужской области, муниципальными правовыми актами.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

а) обеспечить Главе администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление Главе администрации гарантий, установленных федеральным законодательством, законодательством Калужской области, Уставом муниципального образования;

в) 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;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами, законами Калужской области и муниципальными правовыми актами.

4. Оплата труда

4.1. Денежное содержание Главы администрации состоит из:

а) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью Главы администрации сельского поселения "Село Некрасово" согласно штатному расписанию в размере 8394 рублей в месяц;

б) ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых Законом Калужской области "О реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальные должности муниципальной службы в Калужской области", а именно:

- ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы в размере от 115 - 135% должностного оклада;

- ежемесячной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере от 10 до 20% должностного оклада в зависимости от стажа работы;

- ежемесячной надбавки за выслугу лет на муниципальной службе от 10 до 30% в зависимости от стажа муниципальной службы;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в зависимости от присвоенного класса;

- премий за выполнение особо важных заданий;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного должностного оклада;

- материальной помощи.

Порядок выплаты и размер надбавок к должностному окладу, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи, премии за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным решением Сельской Думы сельского поселения "Село Некрасово".

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Главе администрации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации устанавливается ненормированный служебный день.

5.2. Главе администрации предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность, порядок и условия предоставления которого определяются в соответствии со статьей 6 Закона Калужской области от 3 декабря 2007 года N 382-ОЗ "О муниципальной службе в Калужской области";

- в) иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Калужской области;
- г) отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Условия профессиональной служебной деятельности, гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

6.1. Главе администрации обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование рабочего места оргтехникой, средствами связи, использование мобильной связи, доступ к информационным системам и ресурсам.

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.

7.2. Иные условия контракта _____.

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:

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

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

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

8.5. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

9. Разрешение споров и разногласий

9.1. Споры и разногласия по настоящему контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае, если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9.2. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Главы администрации, второй - у Главы администрации. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

10. Подписи сторон

Представитель нанимателя -
Глава сельского поселения
"Село Некрасово"

(подпись)
" ____ " ____ 20 ____ г.
(место печати)

Глава администрации

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)
" ____ " ____ 20 ____ г.

Паспорт: _____ № _____
выдан _____

(кем, когда)

Адрес: _____

Адрес: _____

Приложение № 2
к Решению
Сельской Думы сельского поселения
«Село Некрасово»
от «23» сентября 2015 г. №24

**ПЕРСОНАЛЬНЫЙ СОСТАВ
КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ
ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО
НЕКРАСОВО» ОТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО НЕКРАСОВО»**

1. **Вохмина Марина Михайловна** - ведущий специалист администрации сельского поселения «Село Некрасово»;
2. **Горшкова Евгения Юрьевна** – домохозяйка;
3. **Шеркунова Вера Васильевна** – учитель МБОУ «Основная общеобразовательная школа» с. Некрасово Тарусского района, депутат Сельской Думы сельского поселения «Село Некрасово».