СЕЛЬСКАЯ ДУМА
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«СЕЛО ПЕТРИЩЕВО»

РЕШЕНИЕ

«25» марта 2022 года № 3

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

В соответствии со ст. 37 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельское поселение «Село Петрищево»,

Сельская Дума сельского поселения «Село Петрищево»

РЕШИЛА:

1.Провести «26» апреля 2022 года в 14 часов. 00 мин. в здании администрации сельского поселения «Село Петрищево», расположенном по адресу: Калужская область, Тарусский район, с. Петрищево, пер. Садовый, д.1 конкурс на замещение должности главы администрации (исполнительно-распорядительного органа) сельского поселения «Село Петрищево».

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

3.Утвердить Условия трудового договора (контракта) с главой администрации сельского поселения «Село Петрищево» (приложение № 2).

4.Установить общее число членов конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения «Село Петрищево» - 6 человек. Утвердить персональный состав конкурсной комиссии по проведению конкурса, от сельского поселения «Село Петрищево» в соответствии с приложением №3.

5.Ходатайствовать перед администрацией МР «Тарусский район» о предоставлении в Сельскую Думу сельского поселения «Село Петрищево» кандидатуры для назначения в состав конкурсной комиссии на замещение должности главы администрации сельского поселения «Село Петрищево» в количестве трех человек.

6. Опубликовать в районной газете «Октябрь» проект контракта с лицом, назначаемым на должность главы администрации (исполнительно-распорядительного органа) сельского поселения «Село Петрищево» по контракту.

7. Признать утратившим силу решение Сельской Думы сельского поселения «Село Петрищево» № 8 от 13.05.2021 года «О назначении конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения « Село Петрищево»

8.Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования в районной газете «Октябрь» и подлежит размещения на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в разделе сельского поселения «Село Петрищево» в сети Интернет.

Глава сельского поселения

Приложение № 1
к решению сельской Думы
сельского поселения «Село Петрищево»
от «25» марта 2022 г № 3

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения «Село Петрищево»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон 131-ФЗ), Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон 25-ФЗ), Законом Калужской области от 03.12.2007 № 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области», Уставом муниципального образования сельского поселения «Село Петрищево» и регулирует порядок и условия проведения конкурса на замещение должности главы администрации (исполнительно-распорядительного органа) сельского поселения «Село Петрищево» (далее по тексту - Главы администрации), полномочия конкурсной комиссии.

1.2. Целями проведения конкурса являются обеспечение права граждан, владеющих языком Российской Федерации, на равный доступ на замещение должности главы администрации в соответствии с их способностями, профессиональной подготовкой, квалификационными требованиями, установленными законодательством о муниципальной службе, а также повышение эффективности деятельности администрации сельского поселения «Село Петрищево».

1.3. Решение об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации (далее по тексту - конкурс) принимается Сельской Думой сельского поселения «Село Петрищево» (далее по тексту - Сельская Дума) по истечении срока полномочий, на который был назначен глава администрации, а также в связи с досрочным прекращением полномочий главы администрации по основаниям, предусмотренным статьей 37 Федеральный закон 131-ФЗ.

1.4. Решение Сельской Думы о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации, а также условия конкурса, сведения о дате, времени и месте проведения конкурса, проект контракта с главой администрации сельского поселения «Село Петрищево», публикуется в газете «Октябрь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в разделе сельского поселения «Село Петрищево» в сети Интернет, не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

В информационном сообщении о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации указываются требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, место и время приема документов, а также сведения об источнике получения дополнительной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта).

2. Условия конкурса

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане, соответствующие следующим требованиям:

1) соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к замещению муниципальных должностей муниципальной службы, предусмотренным Федеральным законом 25-ФЗ, Законом Калужской области от 03.12.2007 № 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области».

В муниципальных образованиях со статусом "сельское поселение" с численностью постоянного населения до 1,5 тыс. человек) устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, который необходим для замещения высших должностей муниципальной службы, - не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2) не имеющие запретов и ограничений для прохождения муниципальной службы, предусмотренных законодательством.

2.2. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (Учетная форма N 001-ГС/у утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14.12.2009 г. N 984н);

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ: об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых претендент, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации:

- согласие гражданина, изъявившего желание участвовать в конкурсе, на обработку своих персональных данных - в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

- справку органов внутренних дел о наличии (отсутствии) у гражданина, изъявившего желание участвовать в конкурсе, судимости, выданную в порядке и по форме, установленной Приказом МВД России от 27.09.2019 № 660 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.01.2020 N 57322) - в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации;

- заявление гражданина, изъявившего желание участвовать в конкурсе, с обязательством прекратить деятельность, не совместимую с деятельностью Главы администрации, указанную в статье 14 «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ, в случае его назначения на эту должность;

- сведения о доходах гражданина, изъявившего желание участвовать в конкурсе, за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах его супруги (супруга) за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей - в соответствии со статьей 15 Федерального закона 25-ФЗ.

Кандидат по своему усмотрению может представить в конкурсную комиссию дополнительные документы, характеризующие его профессиональную подготовку (о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, почетные грамоты, награды, о повышении квалификации и др.).

Копии представляемых документов должны быть удостоверены нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).

В случае предъявления незаверенной копии документа его подлинность заверяется секретарем конкурсной комиссии при представлении кандидатом подлинника документа для сличения.

2.3. Документы для участия в конкурсе представляются кандидатами в конкурсную комиссию по адресу: 249104, Калужская область, Тарусский район, с. Петрищево, пер. Садовый, д.1, в течение двадцати календарных дней со дня опубликования в газете «Октябрь» объявления о приёме документов для участия в конкурсе, указанного в пункте 2.2. настоящего Положения, в рабочие дни с 09 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

2.4. Представленные в конкурсную комиссию документы регистрируются в установленном законодательством порядке, кандидату на участие в конкурсе выдается расписка о приеме документов.

2.5. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к должности главы администрации, Сельская Дума принимает решение о повторном проведении конкурса.

3. Порядок работы конкурсной комиссии

3.1. Для проведения конкурса решением Сельской Думы сельского поселения «Село Петрищево» создается конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение должности главы администрации.

3.2. Общее число членов конкурсной комиссии составляет 6 (шесть) человек.

3.3.Половина членов конкурсной комиссии назначается Сельской Думой сельского поселения «Село Петрищево», а другая половина – администрацией

муниципального района «Тарусский район».

3.4. Состав Конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Конкурсной комиссией решения.

3.5. Персональный состав комиссии утверждается решением Сельской Думы сельского поселения «Село Петрищево», которое публикуется одновременно с решением о проведении конкурса.

3.6. Комиссия осуществляет свою деятельность в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря конкурсной комиссии, иных членов комиссии.

Конкурсная комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя председателя и секретаря конкурсной комиссии большинством голосов открытым голосованием.

3.7. Члены комиссии осуществляют свою работу на непостоянной неоплачиваемой основе.

3.8. Основной формой работы конкурсной комиссии являются заседания.

3.9. Решения комиссии оформляются в форме протоколов.

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

3.11. Председатель Конкурсной комиссии:

1) организует работу Конкурсной комиссии;

2) представляет Конкурсную комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными юридическими лицами, а также в отношениях с физическими лицами;

3) созывает заседания Конкурсной комиссии и председательствует на них;

4) подписывает протоколы заседаний Конкурсной комиссии и выписки из них;

5) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

3.12. Секретарь Конкурсной комиссии:

1) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Конкурсной комиссии;

2) извещает членов Конкурсной комиссии и лиц, принимающих участие в работе Конкурсной комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания Конкурсной комиссии;

3) ведёт делопроизводство Конкурсной комиссии;

4) ведёт и оформляет протоколы заседаний Конкурсной комиссии;

5) осуществляет приём документов, представляемых в Конкурсную комиссию, и их регистрацию;

6) подписывает протоколы заседаний Конкурсной комиссии и выписки из них;

7) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

3.13. Конкурсная комиссия для выполнения возложенных на неё функций имеет право:

1) привлекать (по согласованию) специалистов, экспертов для объективной оценки профессионального уровня граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, их соответствия квалификационным требованиям, для представления в Конкурсную комиссию письменного заключения о профессиональном соответствии (несоответствии) граждан, изъявивших желание

участвовать в конкурсе, по итогам собеседования, анкетирования, тестирования, других методик;

2) обращаться в установленном порядке в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и организации за представлением документов и сведений, необходимых для решения вопросов, входящих в компетенцию конкурсной комиссии.

3.14. Заседание конкурсной комиссии созывается председателем конкурсной комиссии по мере необходимости, а также по требованию не менее одной второй от установленного числа членов конкурсной комиссии и считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. Решения комиссии принимаются открытым голосованием. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовали более половины членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член конкурсной комиссии имеет один голос. При равенстве голосов членов комиссии голос председателя комиссии является решающим.

3.15. Член конкурсной комиссии, который не согласен с решением Конкурсной комиссии, вправе изложить своё особое мнение в письменном виде, которое приобщается к протоколу заседания конкурсной комиссии.

3.16. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем конкурсной комиссии, секретарём конкурсной комиссии и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в её заседании.

3.17.Основными задачами Конкурсной комиссии при проведении конкурса являются:

1) приём документов для участия в Конкурсе;

2) определение соответствия кандидатов квалификационным требованиям, установленным пунктом 2.1. настоящего Положения, а также отсутствия у кандидатов ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных статьёй 13 Федерального закона от 02 марта 2007 года №25-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О муниципальной службе в Российской Федерации», (далее по тексту – ограничения, связанные с муниципальной службой);

3) осуществление конкурсных процедур и оценка профессионального уровня кандидатов;

4) определение результатов конкурса;

5) информирование Сельской Думы и участников конкурса о результатах работы Конкурсной комиссии;

6) осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

3.18. Представляемые в Конкурсную комиссию документы для участия в конкурсе принимаются секретарём Конкурсной комиссии по описи, которая составляется в двух подлинных экземплярах, один из которых выдаётся лицу, представившему документы, второй – остаётся в Конкурсной комиссии.

3.19. Несвоевременное представление документов для участия в конкурсе, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения, представление их не в полном объёме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа претенденту в допуске к участию в конкурсе.

3.20. В случае принятия Конкурсной комиссией решения об отказе претенденту в допуске к участию в конкурсе, Конкурсная комиссия направляет претенденту в течение трёх дней со дня принятия такого решения уведомление об отказе в допуске к участию в конкурсе в письменной форме с указанием оснований такого отказа.

4. Порядок проведения конкурса

4.1. Конкурс проводится в два этапа:

1) конкурс документов;

2) собеседование.

4.2. При проведении первого этапа конкурса (конкурса документов) конкурсная комиссия:

1) проводит проверку полноты представленных кандидатами, изъявившими желание участвовать в конкурсе, документов и соответствия их оформления предъявляемым требованиям;

2) проводит проверку соответствия кандидатов квалификационным требованиям;

3) проводит проверку наличия у кандидата ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных статьей 13 Федерального закона 25-ФЗ (далее по тексту – ограничения, связанные с муниципальной службой);

4) оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении государственной (муниципальной) службы, другой трудовой деятельности, а также на основании характеристик и рекомендаций.

4.3. По результатам проведения первого этапа конкурса конкурсная комиссия принимает решение о допуске кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям и не имеющих ограничений, связанных с муниципальной службой, к участию во втором этапе конкурса – личном собеседовании, о чем сообщается кандидату.

В случае установления в ходе проведения первого этапа конкурса несоответствия кандидата квалификационным требованиям и (или) ограничений, связанных с муниципальной службой, препятствующих поступлению кандидата на муниципальную службу, либо непредставления кандидатом документов (копий документов), указанных в пункте 2.2. настоящего Положения, конкурсная комиссия принимает решение об отказе кандидату в допуске к участию во втором этапе конкурса – личном собеседовании, о чем в течение 3 дней сообщается кандидату в письменной форме с указанием оснований такого отказа.

По результатам проведения первого этапа конкурса – конкурса документов конкурсная комиссия составляет список всех кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям и не имеющих ограничений, связанных с муниципальной службой, допущенных к участию во втором этапе конкурса.

Конкурсная комиссия до начала второго этапа конкурса направляет сообщение о дате, месте и времени его проведения гражданам, допущенным к участию в конкурсе.

4.4. Второй этап конкурса проводится в день, время и месте (адрес), определённые решением Сельской Думы о проведении конкурса, в форме индивидуального собеседования с кандидатами, допущенными ко второму этапу конкурса.

При проведении второго этапа конкурса (собеседования) конкурсная комиссия:

1) оценивает профессиональный уровень (уровень профессиональных знаний и навыков) кандидатов на основе личного собеседования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности главы администрации;

2) определяет итоговые результаты конкурса.

4.5. Члены комиссии вправе задавать вопросы об опыте предыдущей работы или службы кандидата, об основных достижениях кандидата на предыдущих местах работы или службы, по которым можно судить о деловых, профессиональных качествах, а также иные вопросы, соответствующие целям проведения конкурса.

4.6. Заседание конкурсной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного числа членов конкурсной комиссии.

4.7. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании.

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

4.8. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидатов.

4.9. Результаты голосования комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в заседании.

4.10. Решение конкурсной комиссии оформляется итоговым протоколом, в который включаются сведения:

- об общем количестве кандидатов, заявившихся на участие в конкурсе;
- о соответствии представленных кандидатами документов требованиям действующего законодательства и настоящего Положения;
- о соответствии кандидатов квалификационным требованиям к замещению должности главы администрации;
- об отсутствии запретов и ограничений, препятствующих прохождению муниципальной службы, предусмотренных законодательством.

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

4.11. Конкурсная комиссия представляет на рассмотрение Сельской Думы документацию о результатах работы конкурсной комиссии. Если на участие в конкурсе не были поданы заявления, либо кандидаты, подавшие заявления, сняли свои кандидатуры, назначается повторный конкурс.

Повторный конкурс проводится в соответствии с настоящим Положением, при этом состав конкурсной комиссии не меняется.

5. Порядок назначения главы администрации

5.1. Итоговый протокол заседания конкурсной комиссии с даты его подписания направляется в Сельскую Думу. Копия итогового протокола заседания конкурсной комиссии представляется кандидатам по письменному заявлению в течение 2 дней со дня поступления заявления от кандидата в конкурсную комиссию.

5.2. Сельская Дума после представления протокола конкурсной комиссией проводит заседание для вынесения решения о назначении кандидата на должность главы администрации, на котором заслушивает решение конкурсной комиссии об итогах конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения «Село Петрищево».

5.3. Сельская Дума принимает решение о назначении кандидата на должность главы администрации большинством голосов от установленного состава депутатов открытым голосованием.

5.4. Решение о назначении на должность главы администрации вступает в силу с даты принятия и подлежит официальному опубликованию.

5.5. Контракт с главой администрации сельского поселения «Село Петрищево» заключается главой сельского поселения «Село Петрищево» от имени сельского поселения «Село Петрищево» со дня принятия Сельской Думой сельского поселения «Село Петрищево» решения о назначении кандидата на должность главы администрации.

6. Заключительные положения

6.1. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня его завершения.

6.2. Документы кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве органа местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

6.3. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством.

6.4. Конкурсная комиссия завершает свою работу после назначения на должность главы администрации сельского поселения «Село Петрищево».

Приложение № 2
к решению сельской Думы
сельского поселения «Село Петрищево»
от «25» марта 2022 г. № 3

УСЛОВИЯ
ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (КОНТРАКТА)
С ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ (исполнительно-распорядительный орган)
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ПЕТРИЩЕВО»
В ЧАСТИ, ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

1. В целях решения вопросов местного значения Глава администрации (исполнительно-распорядительный орган) сельского поселения «Село Петрищево» (далее Администрация) 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;
- подписывать от имени Администрации договоры, контракты, соглашения;
- вести личный прием граждан;
- открывать в банках, органах казначейства расчетные и иные счета администрации, подписывать финансовые документы;
- заключать от имени Администрации в пределах своей компетенции соглашения и договоры с государственными органами, общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями об их участии в социально-экономическом развитии муниципального образования сельского поселения «Село Петрищево»;
- вносить на рассмотрение в Сельскую Думу сельского поселения «Село Петрищево» (далее Сельская Дума), проекты муниципальных правовых актов, в том числе проекты нормативных правовых актов об установлении, изменении и отмене местных налогов и сборов;
- вносить предложения о созыве внеочередных заседаний Сельской Думы;
- предлагать вопросы в повестку дня заседаний Сельской Думы по вопросам местного значения, входящим в компетенцию исполнительного органа;
- издавать в пределах своих полномочий муниципальные правовые акты по вопросам местного значения сельского поселения;
- разрабатывать и представлять на утверждение Сельской Думы структуру Администрации, утверждать штатное расписание Администрации в пределах, утвержденных в бюджете муниципального района средств на содержание Администрации;
- распределять обязанности между сотрудниками Администрации;
- представлять Администрацию на официальных протокольных мероприятиях, выполнять другие представительские функции;
- издавать постановления администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального района, федеральными законами и законами Калужской области;
- подписывать и направлять в суд от имени Администрации исковые заявления, ходатайства, жалобы и иные документы, представлять интересы Администрации в суде лично или через представителей.

2. В целях решения вопросов местного значения Глава Администрации обязан:

- обеспечивать осуществление Администрацией полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения, принятых на основании заключенных соглашений;

- осуществлять общее руководство деятельностью 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 бюджета сельского поселения;

- обеспечивать своевременное финансирование расходов организациям, финансируемым за счет бюджета сельского поселения;

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

- организовывать в пределах своих полномочий управление муниципальной собственностью сельского поселения;

- обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Администрации;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения обязанностей Главы Администрации;

- соблюдать обязанности, запреты и ограничения, установленные действующим законодательством и Уставом муниципального образования сельского поселения для Главы Администрации;

- обеспечивать сохранность и использование по целевому назначению материальных ресурсов и финансовых средств;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну;

- осуществлять контроль за надлежащим и своевременным исполнением муниципальных правовых актов, принимаемых Администрацией по вопросам местного значения;

- организовать рассмотрение предложений, заявлений, жалоб населения, принятие по ним решений;

- отчитываться перед Сельской Думой о результатах работы Администрации по реализации вопросов местного значения сельского поселения, исполнения бюджета сельского поселения, программ и планов социально-экономического развития сельского поселения;

- отчитываться перед Сельской Думой о результатах работы Администрации по реализации вопросов местного значения поселения, исполнению местного бюджета сельского поселения;

- обеспечивать выполнение иных вопросов местного значения, входящих в компетенцию сельского поселения в соответствии с действующим законодательством и Уставом муниципального образования сельского поселения «Село Петрищево».

Приложение №3
к решению Сельской Думы
сельского поселения
«Село Петрищево»
№ 3 от «25» марта 2022 г.

СОСТАВ
конкурсной комиссии по проведению конкурса
на замещение должности главы администрации сельского поселения
«Село Петрищево» от муниципального образования сельского поселения
«Село Петрищево»

1.Новикова Елена Ивановна – ведущий специалист администрации сельского поселения «Село Петрищево».

2.Лобкова Валентина Сергеевна – пенсионер.

3. Куриленко Виктория Михайловна - библиотекарь МБУК «ЦБС» Тарусского района Петрищевская сельская библиотека.

4.Ермилова Инга Владимировна - Заместитель главы администрации МР «Тарусский район;

5.Соловьев Роман Викторович – заместитель главы администрации МР «Тарусский район»

6. Московкина Светлана Валерьевна- главный специалист отдела ведения бюджетного учета сельских поселений

Приложение
к Положению о порядке проведения конкурса
на замещение должности главы администрации
(исполнительно-распорядительного органа)
сельского поселения «Село Петрищево».

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
желаю принять участие в конкурсе на замещение должности главы администрации (исполнительно-распорядительного органа) сельского поселения «Село Петрищево».

Настоящим подтверждаю, что я соответствую требованиям, предъявляемым действующим законодательством к кандидатам на замещение должности главы администрации (исполнительно-распорядительного органа) сельского поселения «Село Петрищево».

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

Приложение:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9)заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (Учетная форма N 001-ГС/у утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14.12.2009 г. N 984н);

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ: об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых претендент размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации:

- согласие гражданина, изъявившего желание участвовать в конкурсе, на обработку своих персональных данных - в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";
- справку органов внутренних дел о наличии (отсутствии) у гражданина, изъявившего желание участвовать в конкурсе, судимости, выданную в порядке и по форме, установленной Приказом МВД России от 27.09.2019 № 660 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.01.2020 N 57322) - в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации;
- заявление гражданина, изъявившего желание участвовать в конкурсе, с обязательством прекратить деятельность, не совместимую с деятельностью Главы администрации, указанную в статье 14 «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ, в случае его назначения на эту должность;
- сведения о доходах гражданина, изъявившего желание участвовать в конкурсе, за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах его супруги (супруга) за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей - в соответствии со статьей 15 Федерального закона 25-ФЗ.

13) _____

(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).

_____ _____

(дата) (подпись)

С ЛИЦОМ, НАЗНАЧАЕМЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ (ИСПОЛНИТЕЛЬ-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН) СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ПЕТРИЩЕВО»

с. Петрищево Тарусский район «___» _____ 2022 г.

Глава муниципального образования сельского поселения «Село Петрищево» _____, действующая на основании Устава муниципального образования сельского поселения «Село Петрищево», именуемый в дальнейшем – Представитель нанимателя, и _____, именуемая (ый) в дальнейшем - Глава администрации, назначенная (ый) на должность Главы администрации сельского поселения «Село Петрищево» на основании решения Сельской Думы сельского поселения «Село Петрищево» от «____»_____2022 года № _____ «О назначении главы администрации сельского поселения «Село Петрищево» заключили настоящий Контракт о нижеследующем:

1.Общие положения

1.1. Настоящий Контракт заключен по результатам конкурса на замещение должности Главы администрации сельского поселения «Село Петрищево» 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, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Главе местной администрации прохождение муниципальной службы 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 сельского поселения «Село Петрищево», 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 сельского поселения «Село Петрищево», и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами, законами Калужской области, Тарусского района в соответствии с прилагаемой к настоящему Контракту должностной инструкцией Главы администрации сельского поселения «Село Петрищево» соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения «Село Петрищево».

Представитель нанимателя обязуется:

- обеспечить Главе администрации замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области о местном самоуправлении и муниципальной службе;
- своевременно и в полном объеме выплачивать Главе администрации денежное содержание и предоставлять ему гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области о местном самоуправлении и муниципальной службе, Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами.

1.4. Настоящий Контракт заключается на срок полномочий Сельской Думы сельского поселения «Село Петрищево».

1.5. Дата начала осуществления Главой администрации должностных полномочий: _____

2. Права и обязанности Главы администрации сельского поселения

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:

действовать без доверенности от имени администрации, представлять ее интересы на территории Российской Федерации;

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 сельского поселения;

вносить на рассмотрение в Сельскую Думу проекты нормативных правовых актов сельского поселения;

вносить предложения о созыве внеочередных заседаний Сельской Думы;

предлагать вопросы в повестку дня заседаний Сельской Думы по вопросам местного значения сельского поселения, входящих в компетенцию исполнительного органа сельского поселения;

издавать постановления, а также распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации.

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

обеспечивать осуществление администрацией сельского поселения «Село Петрищево» полномочий по решению вопросов местного значения;

осуществлять общее руководство деятельностью администрации по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции администрации;

утверждать штатное расписание администрации в пределах утвержденных в местном бюджете средств на содержание 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;

отменять акты администрации, противоречащие законодательству;

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

обеспечивать своевременное финансирование расходов на выплату заработной платы работникам администрации, финансируемым за счет местного бюджета;

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

организовывать в пределах своих полномочий управление муниципальной собственностью сельского поселения;

обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств администрации;

осуществлять формирование, утверждение и контроль выполнения муниципального заказа;

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 сельского поселения в соответствии с действующим законодательством и Уставом муниципального образования;

разрабатывать и вносить на утверждение Сельской Думы проекты бюджета сельского поселения «Село Петрищево» и отчеты о его исполнении, планы и программы социально-экономического развития, а также отчеты об их исполнении.

2.5. В целях осуществления отдельных государственных полномочий Глава администрации имеет право:

издавать в пределах своих полномочий муниципальные правовые акты по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий;

использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства, предоставляемые органам местного самоуправления сельского поселения для осуществления отдельных государственных полномочий, по целевому назначению в порядке, предусмотренном законодательством;

вносить в представительный орган сельского поселения предложения о дополнительном использовании собственных материальных ресурсов и финансовых средств . муниципального образования для осуществления переданных органам местного самоуправления отдельных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных Уставом муниципального образования;

запрашивать и получать в установленном законодательством порядке от соответствующих органов местного самоуправления информацию (документы), связанную с осуществлением переданных отдельных полномочий, в том числе получать разъяснения и рекомендации;

обжаловать в судебном порядке (при несогласии) предписания уполномоченных органов об устранении нарушений требований законодательства по вопросам осуществления отдельных полномочий.

2.6. В целях осуществления отдельных государственных полномочий Глава администрации обязан:

обеспечивать исполнение переданных отдельных полномочий в

соответствии с федеральными законами, законами Калужской области, нормативно-правовыми актами Тарусского района;

обеспечить сохранность и использование по целевому назначению материальных ресурсов и финансовых средств, переданных органам местного самоуправления муниципального района для осуществления отдельных полномочий;

предоставлять (обеспечивать предоставление) в установленном порядке уполномоченным государственным органам, органам государственной власти области отчеты, документы и информацию, связанные с осуществлением переданных отдельных государственных полномочий;

исполнять письменные предписания, данные в установленном порядке соответствующими государственными органами, органами государственной власти области об устранении нарушений требований законодательства по осуществлению переданных отдельных полномочий;

осуществлять контроль за надлежащим и своевременным исполнением муниципальных правовых актов, принимаемых администрацией по вопросам, связанным с осуществлением отдельных полномочий;

обеспечивать возврат материальных ресурсов, переданных органам местного самоуправления сельского поселения, в сроки, установленные федеральными законами, законами Калужской области, нормативно-правовыми актами Тарусского района;

обеспечить прекращение исполнения отдельных полномочий в случаях, предусмотренных федеральными законами, законами Калужской области, актами Тарусского района;

3.Права и обязанности Представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

требовать от Главы администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим Контрактом, должностной инструкцией Главы администрации сельского поселения «Село Петрищево», а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения «Село Петрищево»;

поощрять Главу администрации за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

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

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:

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

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

соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе в

службе в Калужской области, соответствующие положения Устава муниципального образования сельского поселения «Село Петрищево»,

муниципальных правовых актов и условия настоящего Контракта;

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

4. Оплата труда

4.1. Денежное содержание Главы администрации состоит из:

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью Главы администрации сельского поселения «Село Петрищево» в размере 10823 рублей в месяц;

- 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", Положением о размере и условиях оплаты труда муниципальных служащих администрации сельского поселения «Село Петрищево».

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 администрации.

5.2. Главе администрации предоставляются:

ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

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";

ежегодный дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью три календарных дня;

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

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 сельского поселения «Село Петрищево».

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 № 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 муниципального образования
сельского поселения «Село Петрищево»

_____

"___" _____ 20___ г.

Адрес:
Калужская обл., Тарусский район,
с. Петрищево, пер. Садовый, д. 1.

Глава администрации
сельского поселения «Село Петрищево»

_____

Паспорт:
Страховое свидетельство
_____
ИНН _____
"___" _____ 20___ г.