

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

РЕШЕНИЕ

«06» апреля 2018 года

№ 4

«О назначении конкурса на замещении 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. Назначить проведение конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения «Село Петрищево» на 03 мая 2018 года в 14 часов.
Место проведения: Калужская область, Тарусский район, с. Петрищево, пер. Садовый, д.1, помещение администрации сельского поселения «Село Петрищево».
2. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения «Село Петрищево» (приложение №1).
3. Утвердить проект 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. Обратиться к главе администрации МР «Тарусский район» с просьбой представить в Сельскую Думу сельского поселения три кандидатуры для назначения в состав конкурсной комиссии на замещение должности главы администрации сельского поселения «Село Петрищево».
6. Решение Сельской Думы сельского поселения «Село Петрищево» № 24 от 25.09.2015 года «О порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения «Село Петрищево» считать утратившим силу.
7. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования в газете «Октябрь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в разделе сельского поселения «Село Петрищево» в сети Интернет.

**Глава сельского поселения
«Село Петрищево»**



Л.М. Львова

Приложение №3
к решению Сельской Думы
сельского поселения
« Село Петрищево»

№ 4 от 06.04.2018 г.

СОСТАВ

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

1. *Сермах Елена Васильевна директор Петрищевского ОД*
2. *Уста Елена Вадимовна, библиотекарь Петрищевской сел библиотеки*
3. *Леокова Светлана Викторовна, депутат Сельской Думы
сельского поселения « Село Петрищево »*

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

1. Общие положения.

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

1.2. Конкурс обеспечивает равный доступ граждан Российской Федерации и граждан иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, (далее по тексту – граждане), владеющих государственным языком Российской Федерации, к замещению должности Главы администрации.

1.3. К кандидатам на должность Главы администрации (далее по тексту – Кандидат) предъявляются квалификационные требования в соответствии со статьей 4 Закона Калужской области от 03 декабря 2007 года № 382 – ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области».

2. Порядок назначения конкурса на замещение должности
Главы администрации

2.1. Конкурс на замещение должности Главы администрации проводится по решению Сельской Думы сельского поселения «Село Петрищево» (далее по тексту – Сельская Дума) в случаях, предусмотренных законодательством и Уставом муниципального образования сельское поселение «Село Петрищево» (далее по тексту – Уставом).

2.2. После принятия Сельской Думой решения о проведении конкурса, не позднее чем за двадцать дней до дня проведения конкурса в газете «Октябрь» публикуется объявление о приеме документов для участия в конкурсе, которое содержит:

- условия проведения конкурса (в виде настоящего Положения),
- сведения о дате, времени и месте его проведения (в виде решения Сельской Думы),
- проект контракта с лицом, назначаемым на должность Главы администрации (согласно Типовой форме контракта с лицом, назначаемым на должность Главы местной администрации по контракту, утверждённой Законом Калужской области от 1 ноября 2008 года №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»),

-условия контракта для Главы администрации сельского поселения «Село Петрищево» в части касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения;

2.3. В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в разделе муниципального образования сельское поселение «Село Петрищево» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается объявление о приёме документов для участия в конкурсе, которое содержит информацию, указанную в подпункте 2.2. настоящего Положения.

3. Конкурсная комиссия.

3.1. Для проведения конкурса на замещение должности Главы администрации решением Сельской Думы создается конкурсная комиссия общей численностью 6 (шесть) человек.

Конкурсная комиссия формируется в порядке, установленном действующим законодательством. Половина членов конкурсной комиссии назначается Сельской Думой, а другая половина постановлением администрации муниципального района «Тарусский район».

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

3.2. Конкурсная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии. Председатель комиссии, заместитель председателя и секретарь комиссии избираются открытым голосованием на заседании комиссии. Если конкурсная комиссия не сможет избрать председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии на своем заседании, то в этом случае производится их назначение на сессии Сельской Думы.

К работе комиссии, по ее решению, в качестве экспертов могут привлекаться иные специалисты, не являющиеся членами комиссии.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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.

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.

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

3.8. Основными задачами Конкурсной комиссии при проведении конкурса являются:

1) приём документов для участия в Конкурсе;

2) определение соответствия кандидатов квалификационным требованиям, установленным пунктом 1.3 настоящего Положения, а также отсутствия у кандидатов ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных статьёй 13 Федерального закона от 2 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.

4. Представление документов для участия в конкурсе

4.1. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее – претендент), представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

- заявление об участии в конкурсе на замещение должности Главы администрации;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- копию паспорта или заменяющий его документ;
- копию документа об образовании;
- копию трудовой книжки;
- 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 военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- сведения о доходах претендента за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах супруги (супруга) претендента за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) претендента и несовершеннолетних детей претендента;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу;
- сведения 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;
- заявление о согласии на обработку персональных данных – в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- справку органов внутренних дел о наличии (отсутствии) у претендента судимости (в том числе погашенной и снятой), выданную в порядке, установленном Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 7 ноября 2011 года №1121 (зарегистрированным в Минюсте России 5 декабря 2011 года №22509) – в соответствии со статьёй 65 Трудового кодекса Российской Федерации;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации;
- обязательство прекратить деятельность, не совместимую с деятельностью главы администрации, указанную в статье 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ.

4.2. Документы для участия в конкурсе представляются в Конкурсную комиссию по адресу: 249104, Калужская область, Тарусский район, село Петрищево, пер.Садовый, д.1, в течение четырнадцати календарных дней со дня, следующего за днём опубликования в газете «Октябрь» объявления о приёме документов для участия в конкурсе, указанного в пункте 2.2. настоящего Положения, в рабочие дни с 08 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

4.3. Помимо документов для участия в конкурсе, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Положения, претендент также вправе представить в Конкурсную комиссию иные характеризующие его документы: о дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации, присвоении учёного звания, учёной степени, иные документы, характеризующие профессиональные качества претендента.

4.4. Копии документов для участия в конкурсе должны быть заверены в установленном действующим законодательством порядке. Копии документов могут быть также заверены секретарем Конкурсной комиссии в случае, если претендентом одновременно представлен подлинник документа.

4.5. Представленные в Конкурсную комиссию документы для участия в конкурсе регистрируются секретарём Конкурсной комиссии в журнале регистрации документов.

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.

4.6. Несвоевременное представление документов для участия в конкурсе, указанных в пункте 4.1 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.

4.7. При несвоевременном представлении документов для участия в конкурсе, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, представлении их не в полном объёме или с нарушением правил оформления по уважительной причине Председатель Конкурсной комиссии вправе продлить срок их приёма.

4.8. 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.

5. Проведение конкурса, принятие решения конкурсной комиссией

5.1. Конкурс проводится в два этапа:

первый этап – оценка представленных претендентами документов для участия в конкурсе;

второй этап – индивидуальное собеседование.

5.2. Первый этап конкурса проводится в течение пяти календарных дней со дня окончания срока приёма документов, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Положения.

5.3. На первом этапе конкурса Конкурсная комиссия:

1) проводит консультирование претендентов по вопросам условий конкурса;

2) проверяет полноту представленных документов для участия в конкурсе и соответствие их оформлению требованиям, предъявляемым действующим законодательством и настоящим Положением;

3) принимает решение о допуске претендентов, соответствующих квалификационным требованиям, указанным в статье 4 Закона Калужской области от 03 декабря 2007 года №382 – ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области», к участию во втором этапе конкурса;

4) утверждает список претендентов, соответствующих квалификационным требованиям и допущенным к участию во втором этапе конкурса (далее – кандидаты);

5) утверждает список претендентов, не допущенных ко второму этапу конкурса;

6) в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания Конкурсной комиссии, на котором было принято решение об отказе в допуске претендентов к участию во втором этапе конкурса, направляет письменное сообщение претендентам, не допущенным к участию во втором этапе конкурса, об отказе в допуске к участию во втором этапе конкурса с указанием причин такого отказа;

7) в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания Конкурсной комиссии, на котором было принято решение о допуске претендентов к участию во

втором этапе конкурса, направляет письменное сообщение кандидатам о допуске к участию во втором этапе конкурса с указанием даты, места и времени его проведения.

5.4. Претендент, не допущенный к участию во втором этапе конкурса, вправе обжаловать решение Конкурсной комиссии об отказе в его допуске к участию во втором этапе конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. 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.

5.6. Индивидуальное собеседование с кандидатами заключается в процедуре устных вопросов членов Конкурсной комиссии к кандидатам, касающихся мотивов служебной деятельности, профессиональных знаний и навыков и ответов кандидатов на указанные вопросы.

Вопросы членов Конкурсной комиссии к кандидатам могут оформляться как ситуационные задачи по вопросам, относящимся к компетенции Главы администрации, при решении которых выявляется уровень профессиональных знаний кандидата.

Вопросы членов Конкурсной комиссии к кандидатам и ответы кандидатов на них заносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии.

5.7. По итогам конкурса Конкурсная комиссия принимает решение о признании одного или нескольких кандидатов соответствующим (соответствующими) квалификационным требованиям, установленным в пункте 1.3. настоящего Положения, а также отсутствия у кандидатов ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для замещения вакантной должности главы администрации сельского поселения «Село Петрищево».

5.8. При отсутствии претендентов на участие в конкурсе или при подаче всеми претендентами заявлений о снятии своих кандидатур с участия в конкурсе Конкурсной комиссией принимается решение о признании конкурса несостоявшимся.

5.9. Факт неявки претендента или кандидата без уважительной причины на заседание Конкурсной комиссии приравнивается к факту подачи заявления о снятии своей кандидатуры с участия в конкурсе.

5.10. Решения Конкурсной комиссии принимаются в отсутствие претендентов и кандидатов.

5.11. В своём решении по результатам конкурса Конкурсная комиссия рекомендует на должность Главы администрации кандидата (кандидатов) соответствующего (соответствующих) квалификационным требованиям, предъявляемым к должности Главы администрации, в соответствии со статьей 4 Закона Калужской области от 03 декабря 2007 года №382 – ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области».

5.12. Протокол Конкурсной комиссии по результатам конкурса оформляется в срок не позднее, чем один рабочий день со дня заседания Конкурсной комиссии по проведению второго этапа конкурса.

5.13. В итоговый протокол заседания Конкурсной комиссии включаются сведения:

- 1) об общем количестве кандидатов;
- 2) о соответствии представленных кандидатами документов требованиям действующего законодательства и настоящего Положения;
- 3) о соответствии кандидатов квалификационным требованиям, в соответствии со статьей 4 Закона Калужской области от 03 декабря 2007 года №382 – ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области».
- 4) об отсутствии у кандидатов ограничений, связанных с муниципальной службой;
- 5) о принятом Конкурсной комиссией решении по результатам конкурса.

5.14. В течение двух рабочих дней со дня со дня проведения второго этапа конкурса Конкурсная комиссия направляет письменное сообщение кандидатам о результатах конкурса.

5.15. Итоги Конкурсной комиссии по результатам конкурса вместе с протоколом заседания Конкурсной комиссии представляется в Сельскую Думу в течение одного рабочего дня со дня проведения конкурса, определённого Решением Сельской Думы. При этом Конкурсная комиссия, учитывая результаты конкурса, вправе рекомендовать Сельской Думе для назначения на должность Главы администрации победителя конкурса.

5.16. Сельская Дума принимает Решение о назначении на должность Главы администрации лица из числа кандидатов, представленных Конкурсной комиссией по результатам конкурса.

5.17. В порядке и в сроки, установленные настоящим Положением для проведения конкурса, проводится повторный конкурс в следующих случаях:

1) если Конкурсной комиссией принято решение о признании конкурса несостоявшимся;

2) если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям, в соответствии со статьей 4 Закона Калужской области от 03 декабря 2007 года №382 – ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области», а также требованиям статьи 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25–ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3) если Сельская Дума не назначит Главу администрации из числа кандидатов, представленных Конкурсной комиссией.

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

5.18. Конкурсная комиссия завершает свою работу после назначения Сельской Думой Главы администрации.

6. Заключительные положения

6.1. Решение о назначении лица из числа кандидатов, представленных Конкурсной комиссией по результатам конкурса, на должность Главы администрации должно быть принято Сельской Думой в течение пяти календарных дней с даты представления Конкурсной комиссией протокола заседания Конкурсной комиссии по результатам конкурса с приложениями.

6.2. Результаты конкурса и принятое Сельской Думой Решение о назначении Главы администрации подлежат:

1) официальному опубликованию в районной газете «Октябрь»;

2) размещению в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в разделе муниципального образования сельское поселение «Село Петрищево» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.3. Контракт с лицом, назначаемым на должность Главы администрации сельского поселения «Село Петрищево», заключается Главой сельского поселения «Село Петрищево».

**Контракт (трудовой Договор)
с главой администрации сельского поселения «Село Петрищево»**

с. Петрищево

« _____ » _____ 2018г.

Глава сельского поселения «Село Петрищево» Львова Людмила Михайловна, действующая на основании Устава муниципального образования сельское поселение «Село Петрищево», именуемый в дальнейшем "Представитель нанимателя", и гражданин(ка) _____, именуемый в дальнейшем "Глава местной администрации", назначенный на должность главы администрации сельского поселения «Село Петрищево» на основании Устава муниципального образования сельское поселение «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 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 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 «Деревня Барсуки», 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 Петрищево» и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами, законами Калужской области в соответствии с прилагаемой к настоящему контракту должностной инструкцией Главы администрации сельского поселения «Село Петрищево»;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации (исполнительно-распорядительного орган) сельского поселения «Село Петрищево», а Представитель нанимателя обязуется:
- обеспечить Главе местной 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 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 представительного органа сельское поселение « Село Петрищево», принявшего решение о назначении на должность Главы администрации сельского поселения «Село Петрищево»

1.5. Дата начала осуществления Главой местной администрации должностных полномочий « _____ » _____ 2018г.

2. Права и обязанности Главы местной администрации

2.1. Глава местной 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.

2.2. Глава местной 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. С целью решения вопросов местного значения Глава местной администрации имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной контрактом;
- ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;
- получение материалов и информации, необходимых для исполнения его полномочий;
- ознакомление с материалами своего личного дела;
- повышение квалификации за счет средств местного бюджета;
- иные права, предоставленные ему действующим законодательством и Уставом муниципального образования сельское поселение « Село Петрищево».

2.4. С целью решения вопросов местного значения Глава местной администрации обязан:

- добросовестно исполнять обязанности, установленные должностной инструкцией;
- руководить администрацией на принципах единоначалия и обеспечивать в ее деятельности соблюдение Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, Устава муниципального образования сельское поселение «Село Петрищево», решений Сельской Думы;
- обеспечивать реализацию полномочий администрации по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельское поселение «Село Петрищево», иными нормативными правовыми актами, самостоятельно решать вопросы, отнесенные к его компетенции федеральным законодательством, законами Калужской области, Уставом муниципального образования сельское поселение «Село Петрищево», настоящим контрактом;
- обеспечивать в деятельности администрации соблюдение прав и законных интересов граждан;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения Главой администрации своих полномочий;
- хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь и достоинство граждан;
- не использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое муниципальное и государственное имущество и служебную информацию;
- соблюдать обязанности и ограничения, установленные для данной должности настоящим контрактом.

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 сельского поселения «Село Петрищево», а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации (исполнительно-распорядительного органа) сельского поселения «Село Петрищево»;

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

б) обеспечить предоставление Главе местной 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 местной администрации состоит из:

а) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью Главы администрации в размере 10073 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", Положением о размере и условиях оплаты труда муниципальных служащих администрации сельского поселения «Село Петрищево», (в расчете на год), а именно:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в размере от 10%-30% в зависимости от стажа;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере от 115 до 135 процентов от должностного оклада в год;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин;

- материальная помощь в размере 2 должностных окладов в год;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 1 должностного оклада;

- надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну 10 процентов должностного оклада.

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

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

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 N 382-ОЗ "О муниципальной службе в Калужской области";

в) дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дней;

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

д) 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, такие как оборудование рабочего места, средствами связи, оргтехниккой, 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 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также дополнительные гарантии, предусмотренные законами Калужской области, Уставом муниципального образования сельское поселение «Село Петрищево» и нормативно-правовыми актами Сельской думы сельского поселения «Село Петрищево».

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 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

9. Разрешение споров и разногласий

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

Настоящий контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Главы местной администрации, второй - у Главы администрации сельского поселения «Село Петрищево». Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

10. Подписи сторон

Представитель нанимателя

Глава администрации сельского поселения «Село Петрищево»

Глава сельского поселения « Село Петрищево»

Паспортные данные:

_____ Л.М.Львова
подпись

« ____ » _____ 2018 г.

М.П.

Адрес: 249104 Калужская область,
Тарусский район, с.Петрищево,
пер.Садовый, д.1

Адрес регистрации по месту
жительства _____

_____ Ф.И.О.
подпись

« ____ » _____ 2018г.

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

РЕШЕНИЕ

«11» апреля 2018 г.

№ 5

«Об отмене решения Сельской Думы сельского поселения «Село Петрищево» от 22.04.2016 №7»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельского поселения «Село Петрищево», с учётом протеста прокуратуры Тарусского района от 30.03.2018 № 7-38-2018,

Сельская Дума сельского поселения «Село Петрищево»

РЕШИЛА:

1. Отменить решение Сельской Думы сельского поселения «Село Петрищево» от 18.04.2016 №7 «Об утверждении Порядка предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Сельской Думы сельского поселения «Село Петрищево»».
2. 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 Петрищево» в сети Интернет.

Глава сельского поселения
«Село Петрищево»



Л.М.Львова