



**ГОРОДСКАЯ ДУМА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
«ГОРОД ЕРМОЛИНО»
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

РЕШЕНИЕ

«20» ноября 2017 года

№ 64

О назначении конкурса на замещение должности главы администрации (исполнительно - распорядительного органа) муниципального образования «Городского поселения «Город Ермолино»

В соответствии с Федеральным Законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Городского поселения «Город Ермолино», Городская Дума

РЕШИЛА:

1. Назначить конкурс на замещение должности главы администрации муниципального образования «Городского поселения «Город Ермолино» на 19 декабря 2017 г. в 15 часов в здании администрации городского поселения по адресу: Калужская область, Боровский район, г. Ермолино, ул. 1 Мая, д. 4.

2. Утвердить персональный состав конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Городского поселения «Город Ермолино» (Приложение №1 к настоящему решению).

3. Опубликовать в газете «Уголок России» объявление о приёме документов для участия в конкурсе (Приложение №2 к настоящему решению), которое содержит:

- 1) условия конкурса;
- 2) сведения о дате, времени и месте проведения конкурса;
- 3) проект контракта с лицом, назначаемым на должность главы администрации муниципального образования «Городского поселения «Город Ермолино».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Уголок России» и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район».

**Глава Муниципального образования
«Городское поселение «Г. Ермолино»**

Л.А. Федотова

Приложение №1
к решению Городской Думы
муниципального образования
«Городского поселения
«Город Ермолино»
от 20 ноября 2017 года № 64

Персональный состав конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Городского поселения «Город Ермолино»

1. Спиченкова Людмила Геннадьевна
2. Абрамова Вера Владимировна
3. Зимакова Светлана Владимировна
4. Тарновецкая Ольга Николаевна
5. Иванова Наталья Евгеньевна
6. Довлетова Юлия Рашитовна

ОБЪЯВЛЕНИЕ

19 декабря 2017 года состоится конкурс на замещение должности главы администрации муниципального образования «Городского поселения «Город Ермолино».

Время проведения конкурса - 15.00 часов.

Место проведения – 249024, Калужская область, Боровский район, г. Ермолино, улица 1 Мая, д. 4.

Документы для участия в конкурсе представляются в конкурсную комиссию по адресу: 249027, Калужская область, Боровский район, г. Ермолино, улица 1 Мая, дом 4, в течение двадцати календарных дней со дня, следующего за днём опубликования в газете «Уголок России» объявления о приёме документов для участия в конкурсе (с 24 ноября 2017 г. по 13 декабря 2017 г.), в рабочие дни с 08 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 09 часов 00 минут до 12 часов 00 минут в субботу.

УСЛОВИЯ

КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД ЕРМОЛИНО»

Конкурс проводится в два этапа:

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

второй этап – индивидуальное собеседование.

Первый этап конкурса проводится в течение пяти календарных дней со дня окончания срока приёма документов.

На первом этапе конкурса конкурсная комиссия:

- 1) проводит консультирование претендентов по вопросам условий конкурса;
- 2) обеспечивает регистрацию документов.
- 3) проверяет полноту представленных документов для участия в конкурсе и соответствие их оформлению требованиям, предъявляемым действующим законодательством и настоящим положением;
- 4) принимает решение о допуске претендентов, соответствующих квалификационным требованиям, к участию во втором этапе конкурса;
- 5) утверждает список претендентов, соответствующих квалификационным требованиям, к участию во втором этапе конкурса (далее – кандидаты);
- 6) утверждает список претендентов, не допущенных ко второму этапу конкурса;
- 7) 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;
- 8) 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.

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.

Второй этап конкурса проводится в день, время и месте (адрес), определённые конкурсной комиссией, в форме индивидуального собеседования с кандидатами.

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.

По итогам конкурса конкурсная комиссия принимает решение о признании одного или нескольких кандидата (ов) соответствующим (и) квалификационным требованиям для замещения вакантной должности главы администрации муниципального образования «Городского поселения «Город Ермолино».

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.

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.

Решения Конкурсной комиссии принимаются в отсутствие претендентов и кандидатов.

В своём протоколе по результатам конкурса конкурсная комиссия рекомендует на должность главы администрации кандидата (кандидатов) соответствующего (соответствующих) квалификационным требованиям, предъявляемым к должности главы администрации.

Протокол конкурсной комиссии по результатам конкурса оформляется в срок не позднее, чем два рабочих дня со дня заседания конкурсной комиссии по проведению второго этапа конкурса.

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

Протокол конкурсной комиссии по результатам конкурса представляется в Городскую Думу в течение трёх рабочих дней со дня заседания комиссии, с рекомендацией Городской Думе для назначения на должность главы администрации, по кандидатам прошедшим второй этап.

Городская Дума принимает решение о назначении на должность Главы администрации лица из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

Повторный конкурс проводится 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;
- 3) если Городская Дума не назначит главу администрации из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией.

Состав конкурсной комиссии не меняется. Конкурсная комиссия завершает свою работу после назначения Городской Думой главы администрации муниципального образования «Городского поселения «Город Ермолино».

ПРОЕКТ КОНТРАКТА
С ЛИЦОМ, НАЗНАЧАЕМЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД ЕРМОЛИНО»

г. Ермолино

« ____ » _____ 2017 года

Глава _____ муниципального образования «Городского поселения «Город Ермолино» _____, действующий на основании Устава муниципального образования «Городского поселения «Город Ермолино», именуемый в дальнейшем «Представитель нанимателя», и гражданин _____, именуемый в дальнейшем «Глава администрации», назначенный на должность Главы администрации на основании решения Городской Думы муниципального образования «Городского поселения «Город Ермолино», именуемая в дальнейшем «Городская Дума» от _____ N _____, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящий контракт заключен по результатам конкурса на замещение должности Главы администрации 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 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 администрации обязуется:

- исполнять должностные обязанности по должности Главы администрации, учрежденной в целях осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, определенных в Федеральном законе от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и закрепленных в Уставе муниципального образования «Городского поселения «Город Ермолино», 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, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Городского поселения «Город Ермолино».

а Представитель нанимателя обязуется:

- обеспечить Главе 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 Городской Думы, принявшей решение о назначении лица на должность Главы администрации (до дня начала работы Городской Думы нового созыва).

1.5. Дата начала осуществления Главой администрации должностных полномочий

(число, месяц, год)

2. Права и обязанности Главы администрации

2.1. Глава администрации имеет права, предусмотренные статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 года 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».

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», Законом Калужской области от 03.12.2007 N 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области», а также обязан соблюдать ограничения и не нарушать запреты и ограничения связанные с прохождением муниципальной службы, установленные федеральным и областным законодательством.

2.3. В целях решения вопросов местного значения Глава администрации имеет права, указанные в прилагаемой к настоящему контракту должностной инструкции.

2.4. В целях решения вопросов местного значения Глава администрации имеет обязанности, указанные в прилагаемой к настоящему контракту должностной инструкции.

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, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Городского поселения «Город Ермолино»;

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», Законом Калужской области от 03.12.2007 N 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области» 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 «Городского поселения «Город Ермолино»;

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 «Городского поселения «Город Ермолино», 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 муниципального образования «Городского поселения «Город Ермолино» в размере _____ руб.;

б) ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых Законом Калужской области «О муниципальной службе в Калужской области».

В денежное содержание муниципального служащего включаются следующие ежемесячные и иные дополнительные выплаты:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслуг лет на муниципальной службе в размере _____ должностного оклада;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин в размере _____ руб.;

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере _____ должностного оклада;

4) ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере _____ должностного оклада;

5) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере _____ должностных окладов;

- материальная помощь в размере _____ должностного оклада;

- премии за выполнение особо важных заданий.

Также производить другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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: рабочее место, оборудованное всем необходимым в соответствии с правилами охраны труда, и создаются условия, обеспечивающие исполнение Главой администрации 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.

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 действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

«Работодатель»

«Глава администрации»

(подпись)

(подпись)

М.П.

Юридический адрес:

Россия _____
(почтовый индекс,

улица, дом)

Паспорт: серия _____, номер _____,
выдан _____

дата выдачи _____

Адрес: _____

(область, район,

населенный пункт, улица, дом)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД ЕРМОЛИНО»
(РУКОВОДИТЕЛЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО ОРГАНА)

1. Общие положения

1.1. Глава администрации замещает муниципальную должность, принимается на работу по контракту (трудовому договору), который заключается на срок полномочий Городской Думы, принявшей решение о назначении лица на должность Главы администрации (до дня начала работы Городской Думы нового созыва).

1.2. Глава администрации руководит администрацией муниципального образования (далее по тексту - администрация) на принципах единоначалия.

1.3. Глава администрации осуществляет свою работу в соответствии с законодательством РФ, Уставом муниципального образования, заключенным с ним контрактом (трудовым договором), настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования к Главе администрации

2.1. На должность Главы администрации городского поселения назначается лицо, достигшее возраста 18 лет, владеющее государственным языком Российской Федерации, имеющее высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и не менее 6 лет стажа муниципальной службы или не менее 7 лет стажа работы по специальности.

2.2. Глава городского поселения должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется деятельность в соответствующей сфере; методы проведения деловых переговоров, методы управления аппаратом органа местного самоуправления, муниципального органа; правила делового этикета; правила и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка органа местного самоуправления, муниципального органа, порядок работы со служебной информацией;

- навыки управления персоналом; оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; прогнозирования последствий принятых решений; ведения деловых переговоров; подготовки делового письма; взаимодействия с другими ведомствами, организациями, государственными, муниципальными органами, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными служащими, муниципальными образованиями, населением; владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением.

3. Обязанности Главы администрации

В сфере осуществления исполнительно-распорядительной деятельности Глава администрации городского поселения:

3.1. Обеспечивает соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

3.2. Осуществляет общее руководство деятельностью администрации, ее структурных подразделений по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции администрации;

3.3. Заключает от имени администрации договоры в пределах своей компетенции;

3.4. Разрабатывает и представляет на утверждение представительного органа городского поселения структуру администрации, утверждает штатное расписание администрации в пределах, утвержденных в местном бюджете средств на ее содержание;

3.5. Распоряжается бюджетными средствами при исполнении местного бюджета в соответствии с Уставом муниципального образования (за исключением средств по расходам, связанным с деятельностью представительного органа городского поселения и депутатов);

3.6. Разрабатывает и вносит в представительный орган городского поселения на утверждение проект местного бюджета городского поселения, планы и программы социально-экономического развития, а также отчеты об их исполнении;

3.7. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для исполнения обязанностей Главы администрации;

3.8. Не использует в целях, не связанных с должностными полномочиями, муниципальное имущество;

3.9. Обеспечивает своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств администрации;

3.10. Организует обеспечение бесперебойной и устойчивой работы всех объектов муниципального хозяйства;

3.11. Организует формирование, утверждение муниципального заказа и контролирует его выполнение;

3.12. Не вправе заниматься предпринимательской, а также иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не могут финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

3.13. Не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

В сфере взаимодействия с представительным органом городского поселения Глава администрации:

3.13. Вносит на утверждение представительного органа городского поселения проекты бюджета муниципального образования, планы и программы социально-экономического развития и отчеты об их исполнении.

4. Права Главы администрации

Глава администрации городского поселения имеет право:

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

4.2. Выдавать от имени администрации доверенности, совершать иные юридические действия;

4.3. Открывать в кредитных учреждениях, органах казначейства расчетные и иные счета администрации;

4.4. Организовывать управление муниципальной собственностью в порядке, определенном Уставом муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино» и решениями Городской Думы муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино»;

4.5. Вносить предложения о созыве внеочередных заседаний представительного органа сельского поселения;

4.6. Предлагать вопросы в повестку дня заседаний представительного органа городского поселения.

5. Ответственность Главы администрации

5.1. Глава администрации несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, перечисленных в главе 3 настоящей инструкции, законодательстве о труде, Уставе муниципального образования «Городского поселения «Город Ермолино», контракте (трудовом договоре), заключенном с представительным органом муниципального образования.

С должностной инструкцией ознакомлен:

(Ф.И.О)

(дата)