

СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

«ПОСЕЛОК ВОРОТЫНСК»

РЕШЕНИЕ

03 сентября 2015 г. № 26

|  |
| --- |
| *Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации городского поселения «Поселок Воротынск»* |

В соответствии с Законом Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 N 131-ФЗ, Уставом городского поселения «Поселок Воротынск»

 Собрание представителей Р Е Ш И Л О:

1. Утвердить [Положение](#P38) «О порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации городского поселения «Поселок Воротынск» (приложение N 1).

2. Решение Собрания представителей МО «Поселок Воротынск» «Об утверждении положения «О порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации МО «Поселок Воротынск» от 17.06.2010 N 21 считать утратившим силу.

3. Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава городского поселения «Поселок Воротынск» | М.Н.Фаттахова |

Приложение N 1

к Решению

Собрания представителей

городского поселения

"Поселок Воротынск"

от 3 сентября 2015 г. N 26

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ПОСЕЛОК ВОРОТЫНСК"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Закона Калужской области от 03.12.2007 N 382-ОЗ "О муниципальной службе в Калужской области", Устава муниципального образования городское поселение "Поселок Воротынск" и устанавливает основные принципы и правила, регулирующие порядок и условия проведения конкурса по отбору кандидатов на замещение должности Главы администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения "Поселок Воротынск" (далее - Глава администрации).

1.2. Целью проведения конкурса на замещение должности Главы администрации является отбор наиболее квалифицированных кандидатов, имеющих необходимое образование, профессиональные знания и навыки, опыт руководящей работы и способных по своим личным и деловым качествам осуществлять руководство администрацией (исполнительно-распорядительным органом) городского поселения "Поселок Воротынск", из общего числа претендующих на замещение должности Главы администрации.

1.3. Конкурс обеспечивает право граждан Российской Федерации на равный доступ на замещение вакантной должности Главы администрации в соответствии с их способностями, профессиональной подготовкой, квалификационными требованиями, установленными законодательством и Уставом муниципального образования городское поселение "Поселок Воротынск".

2. Порядок назначения конкурса на замещение должности Главы

администрации

2.1. Конкурс на замещение должности Главы администрации объявляется Собранием представителей городского поселения "Поселок Воротынск" по истечении срока полномочий предыдущего Главы администрации либо в связи с необходимостью его назначения в связи с изменением законодательства, определяющего порядок формирования органов местного самоуправления, а также в случаях досрочного прекращения полномочий Главы администрации по основаниям, определенным законодательством Российской Федерации и Уставом муниципального образования городское поселение "Поселок Воротынск".

2.2. После принятия Собранием представителей решения о проведении конкурса Глава городского поселения "Поселок Воротынск" не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса публикует в официальном источнике опубликования нормативных правовых актов органов местного самоуправления объявление о приеме документов для участия в конкурсе, которое содержит:

- условия конкурса (выписку из данного Положения);

- дату, время и место его проведения;

- проект [контракта](#P1056) с Главой администрации городского поселения "Поселок Воротынск" (приложение N 4 к Положению).

3. Условия конкурса

3.1. Право на участие в конкурсе на замещение должности Главы администрации (далее по тексту - конкурс) имеют лица:

а) владеющие государственным языком Российской Федерации, не моложе 18 и не старше 65 лет, имеющие высшее профессиональное образование, не менее 6 лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее 7 лет стажа работы по специальности;

б) соответствующие типовым квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должности Главы администрации, а именно:

- знания Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется деятельность в соответствующей сфере; методов проведения деловых переговоров, методов управления аппаратом муниципального органа; правил делового этикета; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка муниципального органа, порядка 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 и муниципальными органами, государственными и муниципальными служащими, муниципальными образованиями, населением; владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением;

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

(в ред. Решения Собрания представителей МО "П. Воротынск" от 29.12.2015 N 57 (ред. 19.04.2016))

Абзац исключен. - Решение Собрания представителей МО "П. Воротынск" от 29.12.2015 N 57 (ред. 19.04.2016).

Депутаты Собрания представителей имеют право участвовать в конкурсе на замещение должности Главы администрации при условии сложения депутатских полномочий в случае принятия положительного решения.

(в ред. Решения Собрания представителей МО "П. Воротынск" от 29.12.2015 N 57 (ред. 19.04.2016))

4. Создание и порядок работы конкурсной комиссии

4.1. Для проведения конкурса решением Собрания представителей создается конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение вакантной должности Главы администрации.

4.2. В состав конкурсной комиссии назначаются граждане, достигшие 21-летнего возраста, обладающие избирательным правом, постоянно проживающие на территории муниципального района "Бабынинский район", имеющие высшее или среднее специальное образование, знающие вопросы народного хозяйства и местного значения городского поселения.

4.3. Количественный состав конкурсной комиссии - 6 человек.

Половина членов конкурсной комиссии назначается Собранием представителей городского поселения "Поселок Воротынск", а другая половина - Главой администрации муниципального района "Бабынинский район".

4.4. Основными задачами конкурсной комиссии являются:

- прием и отбор документов, представляемых на конкурс;

- выработка единого и согласованного мнения по кандидатурам, предлагаемым Собранию представителей для назначения на должность Главы администрации;

- представление кандидатур, прошедших конкурсный отбор, Собранию представителей для обсуждения и последующего назначения.

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

На свое первое заседание конкурсная комиссия собирается не позднее 3-х дней после опубликования решения об объявлении конкурса. Заседания конкурсной комиссии созываются ее председателем по мере необходимости.

Конкурсная комиссия из своего состава на первом заседании избирает председателя, заместителя председателя и секретаря конкурсной комиссии большинством голосов открытым голосованием. Председатель, заместитель председателя и секретарь конкурсной комиссии считаются избранными, если за них проголосовало не менее 2/3 от состава конкурсной комиссии, принявшего участие в голосовании.

4.6. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на непостоянной коллегиальной неоплачиваемой основе.

4.7. Основной формой работы конкурсной комиссии являются заседания.

4.8. Решения комиссии оформляются в форме протоколов.

4.9. Днем начала работы конкурсной комиссии является день опубликования решения об объявлении конкурса.

4.10. Председатель конкурсной комиссии руководит работой комиссии, проводит ее заседания, контролирует исполнение решений, представляет комиссию во всех учреждениях и организациях, подписывает протоколы заседаний и иные принимаемые комиссией решения, представляет по результатам проведения конкурса Собранию представителей кандидата (кандидатов) для назначения на должность Главы администрации.

4.11. Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия, а также осуществляет иные полномочия по его поручению.

4.12. Секретарь конкурсной комиссии принимает меры к организационному обеспечению деятельности комиссии, принимает документы от кандидатов на участие в конкурсе, проверяет правильность их оформления, готовит для рассмотрения на заседании комиссии, извещает членов комиссии, а также всех заинтересованных лиц о месте и времени проведения заседания комиссии, ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии, оформляет принятые комиссией решения.

4.13. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 от установленного числа членов конкурсной комиссии.

Члены конкурсной комиссии участвуют на заседаниях лично и не вправе передавать свои полномочия другому лицу.

4.14. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

Каждый член конкурсной комиссии имеет один голос и может голосовать "за" или "против".

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

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

5. Порядок проведения конкурса

5.1. Условия конкурса, сведения о дате, времени, месте проведения, проект контракта публикуются конкурсной комиссией в средствах массовой информации. В информационном сообщении о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации указываются требования, предъявляемые к претендентам на замещение вакантной должности в соответствии с [п. 3.1](#P63) Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, место и время приема документов, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе.

5.2. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности Главы администрации (далее - конкурсная комиссия) следующие документы:

а) личное [заявление](#P202) с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности Главы администрации (приложение N 1 к Положению);

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

в) копию паспорта (подлинник паспорта предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) копию документа, подтверждающего наличие высшего профессионального образования;

д) копию трудовой книжки;

е) заключение медицинского учреждения по установленной форме о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (приказ Минздравсоцразвития N 984н от 14.12.2009);

ж) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения предоставляются по форме, утвержденной Президентом Российской Федерации (Указ Президента РФ от 23.06.2014 N 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации"), претендующих на замещение должности гражданской службы;

з) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

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

л) концепцию социально-экономического развития городского поселения и работы администрации, изложенную в произвольной форме в одном экземпляре;

м) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Указанные сведения предоставляются по форме, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 28.12.2016 № 2867-р "Об утверждении формы представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

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.).

Представленные кандидатами копии документов должны быть заверены нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).

5.3. Документы на участие в конкурсе представляются кандидатами со дня официального опубликования информации о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации и не позднее чем за 3 дня до дня проведения конкурса.

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

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

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

5.4. Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в участии в конкурсе.

5.5. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к должности Главы администрации, Собрание представителей принимает решение о повторном проведении конкурса.

5.6. Конкурс проводится в 2 этапа: первый этап - конкурс документов; второй этап - личное собеседование.

5.7. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случаях:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

4) прекращения гражданства РФ, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора РФ, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина РФ на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора РФ, в соответствии с которым гражданин РФ, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

5) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора РФ;

6) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

7) непредставления установленных настоящим Положением сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

8) лишения его права занимать должности в органах государственной власти и местного самоуправления в течение определенного срока на основании решения суда, вступившего в законную силу;

9) отсутствия необходимого образования или стажа работы;

10) в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов) с Главой муниципального образования.

5.8. При проведении первого этапа конкурса - конкурса документов конкурсная комиссия:

1) проводит проверку полноты представленных гражданами, 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 от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (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.

5.9. По результатам проведения первого этапа конкурса - конкурса документов 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, конкурсная комиссия принимает решение об отказе кандидату в допуске к участию во втором этапе конкурса - личном собеседовании, о чем 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.

О дате, времени и месте индивидуального собеседования кандидаты, допущенные к собеседованию, уведомляются членом конкурсной комиссии.

5.10. При проведении второго этапа конкурса - личного 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.

Второй этап начинается с представления кандидатами концепции социально-экономического развития городского поселения и работы администрации городского поселения.

5.11. Собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатами проводится в порядке очередности поступления документов от кандидатов. Порядок индивидуального собеседования определяется конкурсной комиссией.

5.12. Исключен. - Решение Собрания представителей МО "П. Воротынск" от 20.12.2016 N 37.

5.13. 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.

5.14. По результатам собеседования каждый член комиссии определяет конкурсанта, который, по его мнению, более чем иные конкурсанты отвечает предъявленным требованиям, и заносит свое мнение в конкурсный бюллетень, приобщаемый затем к протоколу заседания комиссии. В конкурсном бюллетене каждым членом комиссии должна быть кратко изложена мотивировка, послужившая основанием для принятия решения о соответствующей оценке качеств конкурсанта. Член комиссии вправе указать в конкурсном бюллетене только одного конкурсанта.

5.15. После оценки всех конкурсантов и рассмотрения конкурсных бюллетеней комиссия определяет лицо, признанное конкурсной комиссией победителем конкурса.

Решение конкурсной комиссии оформляется итоговым протоколом заседания конкурсной комиссии, 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;

- о результатах собеседования.

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

5.17. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата.

5.18. Конкурсная комиссия представляет в Собрание представителей не менее двух кандидатов. За исключением случая, когда по результатам первого этапа конкурса остался только один кандидат. Результаты голосования комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в заседании.

5.19. Итоговый протокол конкурсной комиссии в течение трех дней с момента подписания направляется в Собрание представителей городского поселения "Поселок Воротынск".

5.20. Каждому участнику конкурса сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 3-х дней после окончания конкурса.

5.21. Конкурсная комиссия представляет Собранию представителей для рассмотрения кандидатуры всех кандидатов (кандидата), успешно прошедших (прошедшего) конкурс документов. При этом конкурсная комиссия, учитывая результаты двух этапов конкурса, вправе рекомендовать Собранию представителей для назначения на должность Главы администрации участника конкурса, признанного конкурсной комиссией победителем конкурса, отразив свое мнение в итоговом протоколе заседания конкурсной комиссии.

5.22. Конкурс признается несостоявшимся в случаях:

а) отсутствия заявлений претендентов на участие в конкурсе или подачи всеми претендентами заявлений о снятии своих кандидатур;

б) признания всех претендентов не соответствующими требованиям, предъявляемым к кандидатам на должность Главы администрации;

5.23. Факт неявки претендента на заседание конкурсной комиссии без уважительной причины приравнивается к факту подачи им заявления о снятии своей кандидатуры.

6. Порядок назначения Главы администрации

6.1. Представленные конкурсной комиссией кандидатуры для назначения на должность Главы администрации рассматриваются на заседании Собрания представителей.

Назначение на должность Главы администрации осуществляется открытым голосованием.

6.2. Кандидат считается назначенным, если за его назначение проголосовало более половины от установленного количества депутатов Собрания представителей. В случае если ни один из кандидатов не набрал требуемого для назначения количества голосов, Собрание представителей принимает решение о проведении второго тура голосования. Второй тур голосования проводится в этот же день в отношении кандидата, набравшего по итогам первого тура наибольшее количество голосов.

6.3. Собрание представителей принимает решение о назначении кандидата на должность Главы администрации и поручает Главе городского поселения на основании принятого решения заключить с ним трудовой договор (контракт).

6.4. Собрание представителей принимает решение о проведении повторного конкурса, который будет проводиться в порядке, установленном настоящим Положением, если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидатуры, отвечающие требованиям, предъявляемым к должности, на замещение которой он был объявлен, при этом в конкурсе вправе участвовать лица, которые участвовали в конкурсе ранее.

7. Заключительные положения

7.1. Документы участников конкурса хранятся в архиве администрации в течение пяти лет.

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

7.3. Конкурсная комиссия завершает свою работу после назначения Главы администрации.

7.4. По вопросам, не урегулированным настоящим Положением, комиссия руководствуется действующим законодательством.

Приложение N 1

к Положению

"О порядке проведения конкурса

на замещение должности Главы администрации

городского поселения "Поселок Воротынск"

 В конкурсную комиссию по проведению

 конкурса на замещение должности

 Главы администрации

 городского поселения

 "Поселок Воротынск"

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

желаю принять участие в конкурсе на замещение должности Главы администрации

городское поселение "Поселок Воротынск".

 Настоящим подтверждаю, что я соответствую требованиям, предъявляемым

действующим законодательством к кандидатам на замещение должности Главы

администрации городское поселение "Поселок Воротынск".

 Сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в

данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не

являются подложными.

 Приложения:

 1. Копия паспорта;

 2. Собственноручно заполненная анкета с приложением фотографии размером

2 x 3;

 3. Копии документов, подтверждающих наличие высшего образования и

квалификацию;

 4. Копия трудовой книжки;

 5. Заключение медицинского учреждения по установленной форме о наличии

(отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную

гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее

прохождению (приказ Минздравсоцразвития N 984н от 14.12.2009);

 6. Сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на

муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного

характера гражданина, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей,

претендующего на замещение должности государственной гражданской службы,

утвержденной Президентом РФ;

6.1. сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", утвержденной Правительством РФ;

 7. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного

страхования;

 8. Копия свидетельства о постановке физического лица на учет в

налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

 9. Копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц,

подлежащих призыву на военную службу;

 10. Концепция социально-экономического развития городского поселения и

работы администрации, изложенная в произвольной форме, в одном экземпляре.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 4

к Положению

"О порядке проведения конкурса

на замещение должности Главы администрации

городского поселения "Поселок Воротынск"

 ПРОЕКТ КОНТРАКТА

 ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 "ПОСЕЛОК ВОРОТЫНСК" (РУКОВОДИТЕЛЯ

 ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО ОРГАНА)

Поселок Воротынск "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 Глава городского поселения "Поселок Воротынск" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий на основании Устава

городского поселения "Поселок Воротынск" Калужской области, именуемый в

дальнейшем "Представитель нанимателя", и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем "Глава администрации", назначенный на должность

Главы администрации городского поселения "Поселок Воротынск" на основании

решения Собрания представителей городского поселения "Поселок Воротынск" от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

 1. Общие положения

 1.1. Настоящий контракт заключен по результатам конкурса на замещение

должности Главы администрации городского поселения "Поселок Воротынск" 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 городском

поселении "Поселок Воротынск", а Представитель нанимателя обязуется

обеспечить Главе администрации прохождение муниципальной службы в городском

поселении "Поселок Воротынск" в соответствии с законодательством Российской

Федерации, законодательством Калужской области, нормативными правовыми

актами Собрания представителей городского поселения "Поселок Воротынск" о

местном самоуправлении и муниципальной службе.

 1.3. Глава администрации обязуется:

 - соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные

конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты

Российской Федерации, Конституции (уставы), законы и иные нормативные

правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального

образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их

исполнение;

 - исполнять должностные обязанности по должности Главы администрации

городского поселения "Поселок Воротынск", 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 городского поселения "Поселок Воротынск" Калужской области, и

осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам

местного самоуправления федеральными законами, законами Калужской области в

соответствии с прилагаемой к настоящему контракту должностной [инструкцией](#P1331)

Главы администрации городского поселения "Поселок Воротынск" (приложение к

контракту);

 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации

городского поселения "Поселок Воротынск".

 Представитель нанимателя обязуется:

 - обеспечить Главе администрации замещение должности муниципальной

службы в Калужской области в соответствии с законодательством Российской

Федерации, законодательством Калужской области, нормативными правовыми

актами органов местного самоуправления городского поселения "Поселок

Воротынск" 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, законодательством Калужской области

о местном самоуправлении и муниципальной службе, Уставом городского

поселения "Поселок Воротынск" Калужской области, муниципальными правовыми

актами.

 1.4. Настоящий контракт заключается на срок полномочий Собрания

представителей городского поселения "Поселок Воротынск", принявшего решение

о назначении лица на должность Главы администрации (до дня начала работы

Собрания представителей городского поселения "Поселок Воротынск" нового

созыва), но не менее чем на 2 (два) года.

 1.5. Дата начала осуществления Главой администрации должностных

полномочий "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

 2. Права и обязанности Главы администрации

 2.1. Глава администрации имеет права и исполняет обязанности,

определенные законодательством Российской Федерации, Уставом городского

поселения "Поселок Воротынск" Калужской области для Главы администрации.

 2.2. 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.

 2.3. Глава администрации исполняет обязанности муниципального

служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 2 марта 2007

года 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.

 2.4. В целях решения вопросов местного значения Глава администрации

имеет право на:

 - ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по

занимаемой должности;

 - получение в установленном порядке информации и материалов,

необходимых для исполнения должностных обязанностей;

 - поощрение за успехи в работе, увеличение денежного содержания с

учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

 - ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о

своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело,

приобщение к личному делу своих объяснений;

 - переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет

средств местного бюджета.

 2.5. Глава администрации обязуется:

 - добросовестно исполнять обязанности, предусмотренные должностной

инструкцией и настоящим контрактом;

 - исполнять обязанности, связанные с реализацией отдельных

государственных полномочий, предусмотренных законодательством;

 - поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих

должностных обязанностей;

 - хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не

разглашать ставших ему известными в связи с исполнением должностных

обязанностей сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство

граждан;

 - бережно относиться к имуществу, оборудованию и другим материальным

ценностям, нести установленную законодательством Российской Федерации

ответственность за их порчу и утрату;

 - не использовать в неслужебных целях средства

материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое

муниципальное и государственное имущество и служебную информацию;

 - возвратить при прекращении полномочий все документы, содержащие

служебную информацию;

 - не заниматься предпринимательской и иной оплачиваемой деятельностью,

кроме преподавательской и научной и иной творческой.

 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 городского поселения "Поселок Воротынск", а

также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации

городского поселения "Поселок Воротынск";

 б) поощрять Главу 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 администрации организационно-технические условия,

необходимые для исполнения должностных обязанностей;

 б) обеспечить предоставление Главе администрации гарантий,

установленных федеральным законодательством, законодательством Калужской

области, Уставом городского поселения "Поселок Воротынск";

 в) соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной

службе в Российской Федерации, законодательство Калужской области о

муниципальной службе в Калужской области, соответствующие положения Устава

городского поселения "Поселок Воротынск", 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 городского поселения "Поселок Воротынск" в размере 13284

рублей в месяц;

 б) ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых Законом.

Калужской области "О реестре муниципальных должностей и муниципальных

должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты

труда лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальные должности

муниципальной службы в Калужской области", а именно: ежемесячной надбавки к

должностному окладу за выслугу лет, ежемесячной надбавки к должностному

окладу за особые условия службы, ежемесячной надбавки к должностному окладу

за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, ежемесячной

надбавки к должностному окладу за квалификационный разряд, единовременной

выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной

помощи, а также премий за выполнение особо важных заданий.

 Размер ежемесячных и иных дополнительных выплат устанавливается в

соответствии с Решением Собрания представителей городского поселения

"Поселок Воротынск" от 14.05.2013 N 10.

 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 с Законом 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, а именно: рабочее место, оборудованное необходимыми

организационно-техническими средствами в соответствии с правилами охраны

труда и техники безопасности.

 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 городского поселения "Поселок

Воротынск".

 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:

 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

Представитель нанимателя: Глава администрации городского

Глава городского поселения поселения "Поселок Воротынск"

"Поселок Воротынск"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Паспорт: \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (кем, когда)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 5

к Положению

"О порядке проведения конкурса

на замещение должности Главы администрации

городского поселения "Поселок Воротынск"

 ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

 ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ПОСЕЛОК ВОРОТЫНСК"

 1. Общие положения

 1.1. Глава администрации городского поселения "Поселок Воротынск"

обладает правами и обязанностями Главы администрации городского поселения

"Поселок Воротынск", относится к лицам, замещающим должности муниципальной

службы высшей группы должностей категории "руководители", назначается на

должность по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение

должности Главы администрации городского поселения "Поселок Воротынск"

Калужской области на срок полномочий Собрания представителей городского

поселения "Поселок Воротынск", принявшего решение о назначении лица на

должность Главы администрации (до дня начала работы Собрания представителей

городского поселения "Поселок Воротынск" нового созыва), но не менее чем на

2 (два) года.

 1.2. Глава администрации городского поселения "Поселок Воротынск"

(далее - Глава администрации) руководит администрацией городского поселения

"Поселок Воротынск" на принципах единоначалия.

 1.3. Глава администрации осуществляет свою работу в соответствии с

законодательством Российской Федерации, законодательством Калужской

области, Уставом городского поселения "Поселок Воротынск",

нормативно-правовыми актами Собрания представителей городского поселения

"Поселок Воротынск", контрактом и настоящей Должностной инструкцией.

 2. Квалификационные требования

 2.1. Глава администрации должен обладать следующими знаниями и

навыками:

 - знания Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов

Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской

Федерации, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми

осуществляется деятельность в соответствующей сфере; методов проведения

деловых переговоров, методов управления аппаратом муниципального органа;

правил делового этикета; правил и норм охраны труда, техники безопасности и

противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка муниципального

органа, порядка 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 и

муниципальными органами, государственными и муниципальными служащими,

муниципальными образованиями, населением; владения компьютерной и другой

оргтехникой, необходимым программным обеспечением.

 3. Обязанности Главы администрации

 3.1. В целях решения вопросов местного значения Глава администрации

обязан:

 - обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

 - осуществлять общее руководство деятельностью администрации, ее

структурных подразделений по решению всех вопросов, отнесенных к

компетенции администрации;

 - разрабатывать и представлять на утверждение Собранию представителей

городского поселения "Поселок Воротынск" структуру администрации,

утверждать штатное расписание администрации в пределах, утвержденных в

местном бюджете средств на содержание администрации;

 - утверждать положения о структурных подразделениях 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 руководителей структурных подразделений администрации,

противоречащие законодательству или муниципальным правовым актам, принятым

на местном референдуме, заседании Собрания представителей городского

поселения "Поселок Воротынск";

 - обеспечивать хранение, систематизацию правовых актов администрации и

организацию свободного доступа населения к данной информации;

 - обеспечивать своевременное финансирование расходов на выплату

заработной платы организациям и учреждениям, финансируемым за счет местного

бюджета;

 - обеспечивать планирование, организацию, координирование,

регулирование, контроль и анализ работы по социально-экономическому

развитию городского поселения;

 - эффективному использованию бюджетных средств и финансовых средств

внебюджетных источников;

 - организовывать в пределах своих полномочий управление муниципальной

собственностью городского поселения;

 - обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и

обязательств администрации;

 - обеспечивать бесперебойную и устойчивую работу всех объектов

муниципального хозяйства;

 - осуществлять формирование, утверждение и контроль выполнения

муниципального заказа муниципального образования;

 - создавать условия для предоставления транспортных услуг населению и

организовать транспортное обслуживание населения между поселениями в

границах городского поселения;

 - поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения

обязанностей Главы администрации;

 - не использовать средства материально-технического, финансового и

информационного обеспечения, другое муниципальное имущество и служебную

информацию в личных и иных целях, не связанных с исполнением обязанностей

Главы администрации;

 - соблюдать ограничения, установленные действующим законодательством и

Уставом городского поселения "Поселок Воротынск" для Главы администрации;

 - разрабатывать и вносить на утверждение Собранию представителей

городского поселения "Поселок Воротынск" проекты бюджета городского

поселения и отчеты о его исполнении, планы и программы

социально-экономического развития, а также отчеты об их исполнении;

 - не разглашать сведений, составляющих государственную и иную

охраняемую федеральными законами тайну;

 - исполнять письменные предписания, данные в установленном порядке

соответствующими государственными органами, органами государственной власти

области об устранении нарушений требований законодательства по

осуществлению полномочий городского поселения;

 - обеспечивать выполнение других вопросов местного значения, входящих в

компетенцию городского поселения в соответствии с действующим

законодательством и Уставом городского поселения.

 4. Права Главы администрации

 4.1. В целях решения вопросов местного значения Глава администрации

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; 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 городского поселения; вносить на

рассмотрение в Собрание представителей городского поселения "Поселок

Воротынск" проекты нормативных правовых актов городского поселения;

 - вносить предложения о созыве внеочередных заседаний Собрания

представителей городского поселения "Поселок Воротынск";

 - предлагать вопросы в повестку дня заседаний Собрания представителей

городского поселения "Поселок Воротынск" по вопросам местного значения

городского поселения, входящим в компетенцию исполнительного органа

городского поселения;

 - издавать в пределах своих полномочий правовые акты.

 5. Ответственность Главы администрации

 5.1. Глава администрации за неисполнение и (или) ненадлежащее

исполнение возложенных на него обязанностей, перечисленных в [главе 3](#P1376)

настоящей Должностной инструкции, несет ответственность в соответствии с

законодательством о труде, законодательством о муниципальной службе, иными

законодательными актами, Уставом городского поселения "Поселок Воротынск",

контрактом (трудовым договором), заключенным с ним Главой городского

поселения "Поселок Воротынск".

 С инструкцией ознакомлен(а): "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)