**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
о приеме документов для участия в конкурсе на замещение должности**

**Главы администрации ГП «Поселок Воротынск» (далее – конкурс)**

Конкурс на замещение должности Главы администрации ГП «Поселок Воротынск» назначен на 19 июля 2023 года в 16 часов 00 минут.

Место и время приема документов для участия в конкурсе: Калужская область, Бабынинский район, поселок Бабынино, ул.Новая, д.4, здание администрации МР «Бабынинский район», кабинет №21, ежедневно (кроме субботы и воскресенья) в течение 20 календарных дней со дня опубликования решения об объявлении конкурса, с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут (перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут). Дополнительную информацию по конкурсу можно получить по телефону: 8 (48448) 2 12 32, или эл. почте: kulagina\_ov@adm.kaluga.ru

Место проведения конкурса и работы конкурсной комиссии: Калужская область, Бабынинский район, поселок Воротынск, ул.Железнодорожная, д.8, здание администрации ГП «Поселок Воротынск», второй этаж, кабинет Главы ГП «Поселок Воротынск».

**Условия проведения конкурса**

1. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации.

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

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

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

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

1) [Заявление](#P162) с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему Положению.

2) Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации».

3) Паспорт.

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

5) Документ об образовании.

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

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

8) Документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

9) Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, по форме, предусмотренной приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 N 984н "Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения".

10) Сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу в порядке и по форме, которые установлены Указом Президента РФ от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

11) Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

12) Справку из налогового органа об отсутствии сведений в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и Едином государственном реестре юридических лиц о занятии предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, об участии в управлении хозяйствующим субъектом в качестве руководителя, учредителя, уполномоченного лица.

13) Справку об отсутствии непогашенной или неснятой судимости.

14) Заявление о [согласии](#P236) кандидата на обработку персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», по форме, предусмотренной приложением № 2 к Положению о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации городского поселения «Поселок Воротынск».

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

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

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

5. Конкурсной комиссией может быть осуществлена проверка достоверности документов и сведений, представленных лицом, изъявившим намерение участвовать в конкурсе, в порядке, установленном действующим законодательством.

6. Гражданин не допускается к участию в конкурсе при его несоответствии квалификационным требованиям к должности главы администрации.

7. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих замещению лицом должности главы администрации, указанное лицо в письменной форме информируется председателем конкурсной комиссии о причинах отказа в допуске для участия в конкурсе.

8. Претендент на замещение должности главы администрации, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с действующим законодательством.

**Глава ГП «Поселок Воротынск» О.И. Литвинова**

**Проект Контракта**

**с главой администрации городского поселения «Поселок Воротынск»**

п.Воротынск "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 Глава городского поселения «Поселок Воротынск»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

действующий на основании Устава городского поселения «Поселок Воротынск»,именуемый в дальнейшем - Представитель нанимателя, и гражданин

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем - Глава администрации, назначенный на должность

Главы администрации городского поселения «Поселок Воротынск», на основании

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

 (указать дату и номер решения представительного органа муниципального

 образования)

заключили настоящий контракт о нижеследующем:

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящий контракт заключен по результатам конкурса на замещение должности Главы администрации городского поселения «Поселок Воротынск» (далее - Глава 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 городского поселения «Поселок Воротынск», учрежденной в целях осуществления полномочий по решению опросов 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 город Боровск, и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами, законами Калужской области, в соответствии с прилагаемой к настоящему контракту [должностной инструкцией](#P614) Главы администрации городского поселения «Поселок Воротынск»;

 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации городского поселения «Поселок Воротынск».

 1.4. 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 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.

 1.5. Настоящий контракт заключается на срок полномочий Собрания представителей городского поселения «Поселок Воротынск».

 1.6. Дата начала осуществления Главой местной администрации должностных полномочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (число, месяц, год)

**2. Права и обязанности Главы администрации**

 2.1. Глава администрации имеет права, предусмотренные статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о местном самоуправлении и о муниципальной службе, в том числе право расторгнуть контракт и уволиться с муниципальной службы по собственному желанию, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

 2.2. Глава администрации исполняет обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также обязан соблюдать ограничения и не нарушать запреты, которые установлены соответственно статьями 13 и 14 указанного Федерального закона.

 2.3. В целях решения вопросов местного значения Глава администрации имеет право:

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

 2.3.2. Выдавать от имени администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Поселок Воротынск» доверенности, совершать иные юридические действия;

 2.3.3. Открывать в кредитных учреждениях, органах казначейства расчетные и иные счета администрации городского поселения «Поселок Воротынск».

 2.3.4. Вносить на рассмотрение Собранию представителей городского поселения «Поселок Воротынск» проекты нормативных правовых актов поселения, предусматривающие установление и изменение местных налогов и сборов по основаниям, предусмотренным Налоговым кодексом РФ, осуществление расходов из средств местного бюджета в пределах установленной компетенции, либо давать по ним заключения;

 2.3.5. Вносить предложения о созыве внеочередных заседаний Собрания представителей городского поселения «Поселок Воротынск», предлагать вопросы в повестку дня заседаний Собрания представителей городского поселения «Поселок Воротынск»;

 2.3.6. Иные права в соответствии с законодательством и Уставом городского поселения «Поселок Воротынск».

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

 2.4.1. Осуществлять общее руководство деятельностью администрации городского поселения «Поселок Воротынск», ее структурных подразделений по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции администрации городского поселения «Поселок Воротынск»;

 2.4.2. Обеспечивать исполнение полномочий администрации городского поселения «Поселок Воротынск» по решению вопросов местного значения поселения в соответствии с законодательством, Уставом городского поселения «Поселок Воротынск», правовыми актами Собрания представителей городского поселения «Поселок Воротынск»;

 2.4.3. Распоряжаться финансовыми средствами в установленном законодательством порядке;

 2.4.4. Разрабатывать и вносить в Собрание представителей городского поселения «Поселок Воротынск» на утверждение проекты местного бюджета, планов и программ социально-экономического развития города, а также отчетов об их исполнении;

 2.4.5. Распоряжаться муниципальной собственностью в соответствии с порядком, установленным Собранием представителей городского поселения «Поселок Воротынск»;

 2.4.6. Утверждать штатное расписание администрации городского поселения «Поселок Воротынск» в пределах утвержденных в местном бюджете средств на содержание администрации городского поселения «Поселок Воротынск»;

 2.4.7. Назначать на должность и освобождать от должности работников администрации городского поселения «Поселок Воротынск», а также решать вопросы об их поощрении и применении к ним мер дисциплинарной ответственности;

 2.4.8. Утверждать положения о структурных подразделениях администрации городского поселения «Поселок Воротынск»;

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

 2.4.10. Представлять администрацию городского поселения «Поселок Воротынск» на всех официальных протокольных мероприятиях, выполнять другие представительские функции;

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

 2.4.12. Заключать от имени администрации городского поселения «Поселок Воротынск» договоры и обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств администрации городского поселения «Поселок Воротынск»;

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

 2.4.14. Организовывать формирование муниципального заказа и контролировать его выполнение;

 2.4.15. Издавать в пределах своих полномочий правовые акты;

 2.4.16. Осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством и Уставом городского поселения «Поселок Воротынск»;

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

**3. Права и обязанности Представителя нанимателя**

 3.1. Представитель нанимателя имеет право:

 3.1.1. Требовать от Главы администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, должностной [инструкцией](#P614) Главы администрации, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации городского поселения «Поселок Воротынск»;

 3.1.2. Поощрять Главу администрации за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

 3.1.3. Привлекать Главу администрации к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством в случае совершения им дисциплинарного проступка;

 3.1.4. 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:

 3.2.1. Обеспечить Главе администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

 3.2.2. Обеспечить предоставление Главе администрации гарантий, установленных федеральным законодательством, законодательством Калужской области, Уставом городского поселения «Поселок Воротынск»;

 3.2.3. 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;

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

**4. Оплата труда**

 4.1. Денежное содержание Главы администрации состоит из:

 4.1.1. Должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью Главы администрации в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;

 4.1.2. Ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых Законом Калужской области от 27.12.2006 N 276-ОЗ "О реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальные должности муниципальной службы в Калужской области", а именно:

 - ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы;

 - ежемесячного денежного поощрения;

 - ежемесячной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

 - ежемесячной надбавки за выслугу лет;

 - премии за выполнение особо важных заданий;

 - единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи;

 - ежемесячных выплат стимулирующего характера руководителям исполнительно-распорядительных органов городских поселений (приложение N 2 к постановлению Правительства Калужской области от 4 августа 2020 N 603, приложение N 6 к постановлению Правительства Калужской области от 16 июня 2010 N 226).

**5. 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:

 5.2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

 5.2.2. 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";

 5.2.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня;

 5.2.4. Иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Калужской области;

 5.2.5. Отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**6. Условия профессиональной служебной деятельности, гарантии, компенсации**

**и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью**

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

 6.2. Главе администрации предоставляются гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также дополнительные гарантии, предусмотренные законами Калужской области, Уставом городского поселения «Поселок Воротынск».

**7. Иные условия контракта**

 7.1. Глава администрации подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

 7.2. Иные условия контракта - нет.

**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](#P614) Главы администрации.

 8.3. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий контракт по соглашению сторон в следующих случаях:

 - при изменении законодательства Российской Федерации и Калужской области;

 - по инициативе любой из сторон настоящего контракта.

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

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

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

**9. Разрешение споров и разногласий**

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

 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

Глава городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«Поселок Воротынск» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (подпись) (подпись)

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

 (место печати) (место печати)

 Паспорт: N

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (когда, кем)

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

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

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«ПОСЕЛОК ВОРОТЫНСК»**

1. Общие положения

1.1. Глава администрации городского поселения «Поселок Воротынск» (далее - Глава администрации) относится к муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы категории "руководители", в соответствии с реестром муниципальных должностей, муниципальных должностей муниципальной службы в Калужской области, утвержденным Законом Калужской области от 27 декабря 2006 N 276-ОЗ "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".

1.2. Глава администрации принимается на работу по контракту на срок полномочий, определенный Уставом городского поселения «Поселок Воротынск» (далее - Устав).

1.3. Глава администрации подконтролен и подотчетен Собранию представителей городского поселения «Поселок Воротынск».

1.4. В своей деятельности Глава администрации руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Калужской области, указами и распоряжениями Губернатора Калужской области, нормативно-правовыми актами Правительства Калужской области, Уставом городского поселения «Поселок Воротынск», настоящей должностной инструкцией.

1.5. Глава администрации руководит администрацией городского поселения «Поселок Воротынск» на принципах единоначалия.

1.6. Глава администрации должен знать:

Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативно-правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется его деятельности; методы проведения деловых переговоров: методы управления; правила делового этикета; правила и нормы охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты; внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией.

2. Квалификационные требования

2.1. Высшее профессиональное образование не ниже уровня специалиста.

2.2. Стаж муниципальной или государственной службы не менее 5 лет или не менее 7 лет стажа работы по специальности.

2.3. Глава администрации должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

г) законодательства о противодействии коррупции.

2.4. Глава администрации должен обладать следующими базовыми умениями:

1) работать на компьютере, в том числе в сети Интернет;

2) работать в информационно-правовых системах;

3) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

5) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;

6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.5. Лицо, назначаемое на должность Главы администрации, должно обладать следующими навыками:

- управления персоналом;

- оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений;

- прогнозирования последствий принятых решений;

- подготовки делового письма;

- взаимодействия с другими ведомствами, организациями, государственными и муниципальными органами, государственными и муниципальными служащими, муниципальными образованиями, населением.

3. Должностные обязанности

3.1. Обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, реализацию федеральных законов и законов Калужской области, правовых актов органов местного самоуправления городского поселения «Поселок Воротынск», а также решений, принятых населением муниципального образования на местном референдуме, собрании (сходе) граждан.

3.2. Добросовестно исполнять должностные обязанности.

3.3. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами.

3.4. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

3.6. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

3.7. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.8. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.9. Осуществлять общее руководство деятельностью администрации городского поселения «Поселок Воротынск», ее структурных подразделений по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции администрации городского поселения «Поселок Воротынск».

3.10. Представлять на утверждение Собранию представителей городского поселения «Поселок Воротынск» структуру администрации городского поселения, утверждать штатное расписание администрации в пределах, утвержденных в местном бюджете средств на содержание администрации городского поселения «Поселок Воротынск».

3.11. Утверждать положения о структурных подразделениях администрации.

3.12. Назначать на должность и освобождать от должности работников администрации, а также решать вопросы их поощрения и применения к ним дисциплинарной ответственности.

3.13. Распоряжаться финансовыми средствами в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.14. Вносить в Собрание представителей городского поселения «Поселок Воротынск» на утверждение проекты местного бюджета, планы и программы социально-экономического развития городского поселения «Поселок Воротынск», а также отчетов об их исполнении.

3.15. Распоряжаться муниципальной собственностью в пределах предоставленных полномочий.

3.16. Вносить на рассмотрение Собрания представителей городского поселения «Поселок Воротынск» проекты нормативных правовых актов администрации городского поселения «Поселок Воротынск», предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из местного бюджета, либо давать по ним заключения.

3.17. Назначать на должности и освобождать от должности руководителей муниципальных организаций.

3.18. Заключать от имени администрации договоры и обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств администрации городского поселения «Поселок Воротынск».

3.19. Обеспечивать бесперебойную и устойчивую работу всех объектов муниципального хозяйства.

3.20. Осуществлять формирование, утверждение и контроль выполнения муниципального заказа администрации городского поселения «Поселок Воротынск».

3.21. Поддерживать уровень квалификации, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.22. Предоставлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие их идентифицировать в отношении муниципального служащего.

3.23. Рассматривать в установленном порядке заявления и обращения граждан, общественных объединений и юридических лиц.

3.24. Осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", глава администрации имеет право:

4.1. Действовать без доверенности от имени администрации городского поселения «Поселок Воротынск», представлять ее интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами.

4.2. Выдавать от имени администрации доверенности, совершать иные юридически значимые действия, не противоречащие законодательству.

4.3. Открывать в банках, органах казначейства расчетные и иные счета администрации.

4.4. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности.

4.5. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.6. Обладать иными правами в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами.

5. Ответственность

Глава администрации несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией, в пределах, установленных действующим законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен(-а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.