# Людиново

# **Калужская область**

**Л Ю Д И Н О В С К О Е Р А Й О Н Н О Е С О Б Р А Н И Е**

 **муниципального района**

**«Город Людиново и Людиновский район»**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 07.06.2023 г. № 181

**О проведении конкурса на замещение должности главы**

**администрации муниципального района**

**«Город Людиново и Людиновский район»**

В соответствии с п. 5 ст. 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Людиновского Районного Собрания от 18.11.2020 №15 «Об утверждении положения «О порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», Людиновское Районное СобраниеРЕШИЛО:

1. Объявить и провести конкурс на замещение должности главы администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»:

1 этап – конкурс документов - 12.07.2023 года в 11.00 часов в малом зале администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», по адресу: Калужская область, г. Людиново, ул. Ленина, д. 20.

2 этап – личное собеседование – 18.07.2023 года в 11.00 часовв малом зале администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», по адресу: Калужская область, г. Людиново, ул. Ленина, д. 20.

2. В установленном законом порядке опубликовать:

2.1. Условия конкурса на замещение должности главы администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» (приложение №1).

2.2. Информационное сообщение о проведении конкурса на замещение должности главы администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» (приложение №2).

2.3. Проект контракта с лицом, назначаемым на должность главыадминистрации муниципального района"Город Людиново и Людиновский район»"по контракту (приложение №3).

3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

Глава муниципального района

«Город Людиново и Людиновский район» Л.В. Гончарова

Приложение №1

к решению Людиновского

Районного Собрания

от 07.06.2023 № 181

**Условия конкурса**

**на замещение должности главы администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»**

1.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане:

- соответствующие квалификационным требованиям к замещению муниципальных должностей муниципальной службы, предусмотренныхФедеральным Законом от 02.03.2007 №25 «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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.

1.2. Гражданин, изъявившее желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

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

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти, с приложением фотографии размером 2 x 3 см;

- копию паспорта (паспорт предъявляется лично кандидатом при подаче документов в конкурсную комиссию);

- копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- копию документа, подтверждающего наличие высшего профессионального образования;

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

- 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. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации;

- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

- копии документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- заявление о согласии кандидата на обработку персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на которых претендент, размещал общедоступную информацию, а также данные позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу.

- справку об отсутствии непогашенной или неснятой судимости;

- концепцию социально-экономического развития муниципального района "Город Людиново и Людиновский район" и работы администрации, изложенную в произвольной форме собственноручно либо в машинописной форме в одном экземпляре.

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

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

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

1.3. Документы для участия в конкурсе представляются кандидатами в конкурсную комиссию в течение 20 рабочих дней со дня опубликования решения об объявлении конкурса.

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

1.5. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к должности главы администрации, Людиновское Районное Собрание принимаетрешение о повторном проведении конкурса.

Приложение №2

к решению Людиновского

Районного Собрания

от 07.06.2023 № 181

**Информационное сообщение**

**об объявлении и проведении конкурса на замещение должности главы администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»**

В соответствии со ст. 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Людиновского Районного Собрания от 18.11.2020 №15 «Об утверждении положения «О порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», ст. 35 Устава муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» проводится конкурс на замещение должности главы администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

 Конкурс проводится в соответствии с положением о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», утвержденным решением Людиновского Районного Собрания от 18.11.2020 №15 «Об утверждении положения «О порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

Право на участие в конкурсе имеют граждане:

- соответствующие квалификационным требованиям к замещению муниципальных должностей муниципальной службы, предусмотренныхФедеральным Законом от 02.03.2007 №25 «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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.

 Документы для участия в конкурсе предоставляются в конкурсную комиссию до 17часов 15 мин. 07.07.2023 года по адресу: г. Людиново, 20 администрация муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», каб. 22, 33.

 Несвоевременное или неполное представление документов без уважительной причины в указанные сроки, является основанием для отказа гражданину в участии в конкурсе.

 Конкурс пройдет:

1 этап – конкурс документов - 12.07.2023 года в 11.00 часов в малом зале администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», по адресу: Калужская область, г. Людиново, ул. Ленина, д. 20.

2 этап – личное собеседование – 18.07.2023 года в 11.00 часовв малом зале администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», по адресу: Калужская область, г. Людиново, ул. Ленина, д. 20.

 Дополнительная информация по телефонам:

6-28-92, и.о.заместителя главы администрации муниципального района Макарова Инга Владимировна;

6-70-53, заведующий юридическим отделом администрации муниципального района Катунцева Людмила Анатольевна.

Факс 8(48444)635-43, Е-mail:aludin@adm.kaluga.ru

Приложение №3

к решению Людиновского

Районного Собрания

от 07.06.2023 № 181

Проект контракта

с лицом, назначаемым на должность Главы

администрации муниципального района

"Город Людиново и Людиновский район»"

по контракту

г. Людиново "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г.

Глава муниципального района "Город Людиново и Людиновский район" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

действующий на основании Устава муниципального района "Город Людиново и Людиновский район",именуемый в дальнейшем "Представитель нанимателя", и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Глава

администрации", назначенный на должность Главы администрации муниципального

района "Город Людиново и Людиновский район" на основании

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

 (номер и дата решения Людиновского Районного Собрания)

заключили настоящий контракт о нижеследующем:

 1. Общие положения

 1.1. Настоящий контракт заключен по результатам конкурса на замещениедолжности Главы администрации муниципального района "Город Людиново и Людиновский район" имеет целью определение взаимных прав, обязанностей и ответственностисторон в период действия контракта.

 1.2. По настоящему контракту Глава администрации берет на себяобязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Калужскойобласти, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Главеадминистрации прохождение муниципальной службы в Калужской области всоответствии с законодательством Российской Федерации и законодательствомКалужской области о местном самоуправлении и муниципальной службе.

 1.3. Глава местной администрации обязуется:

 исполнять должностные обязанности по должности Главы администрации, учрежденной в целяхосуществления полномочий по решению вопросов местного значения,определенных в Федеральном законе от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общихпринципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" изакрепленных в Уставе муниципального района "Город Людиново и Людиновский район", иосуществления отдельных государственных полномочий, переданных органамместного самоуправления федеральными законами, законами Калужской области,в соответствии с прилагаемой к настоящему контракту [должностной инструкцией](file:///D%3A%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B0%20%D1%81%20%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BB%D0%B6%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%B0%D1%8F.docx#P435)Главы администрации муниципального района "Город Людиново и Людиновский район", соблюдатьправила внутреннего трудового распорядка администрации муниципальногорайона "Город Людиново и Людиновский район".

 Представитель нанимателя обязуется:

 обеспечить Главе администрации замещение должности муниципальнойслужбы в Калужской области в соответствии с законодательством РоссийскойФедерации и законодательством Калужской области о местном самоуправлении имуниципальной службе;

 своевременно и в полном объеме выплачивать Главе администрацииденежное содержание и предоставлять ему гарантии в соответствии сзаконодательством Российской Федерации и законодательством Калужскойобласти о местном самоуправлении и муниципальной службе, Уставоммуниципального района, муниципальными правовыми актами.

 1.4. Настоящий контракт заключается на срок полномочий РайонногоСобрания, принявшего решение о назначении лица на должность Главы местнойадминистрации (до дня начала работы Районного Собрания нового созыва), ноне менее чем на два года.

 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 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, предусмотренныестатьей 12 Федерального закона от 2 марта 2007

года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также

обязан соблюдать ограничения и не нарушать запреты, которые установлены

соответственно статьями 13 и 14 указанного Федерального закона.

 2.3. В целях решения вопросов местного значения Глава администрации

имеет право:

действовать без доверенности от имени администрации, представлять ее

интересы на территории Российской Федерации 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 муниципального района;

 вносить на рассмотрение в Районное Собрание проекты нормативных

правовых актов муниципального района;

 вносить предложения о созыве внеочередных заседаний Районного Собрания;

предлагать вопросы в повестку дня заседаний Районного Собрания по

вопросам местного значения муниципального района, входящим в компетенцию

исполнительного органа муниципального района.

 2.4. 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 Районного Собрания

структуру администрации муниципального района, 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

(за исключением средств по расходам, связанным с деятельностью Районного

Собрания муниципального района и депутатов);

отменять акты руководителей структурных подразделений администрации,

противоречащие законодательству или муниципальным правовым актам, принятым

на местном референдуме, заседаниях Районного Собрания или Главой

муниципального района;

обеспечивать хранение, систематизацию правовых актов администрации

муниципального района 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 муниципального района, эффективному использованию бюджетных

средств и финансовых средств внебюджетных источников;

организовывать в пределах своих полномочий управление муниципальной

собственностью муниципального района;

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;

 организовывать содержание и развитие муниципальных учреждений

образования;

создавать условия для предоставления транспортных услуг населению и

организовать транспортное обслуживание населения между поселениями в

границах муниципального района;

 поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения

обязанностей Главы администрации;

не использовать в неслужебных целях средства материально-технического,

финансового и информационного обеспечения, другое муниципальное имущество и

служебную информацию;

соблюдать ограничения, установленные действующим законодательством и

Уставом муниципального района для Главы администрации;

обеспечивать выполнение других вопросов местного значения, входящих в

компетенцию муниципального района в соответствии с действующим

законодательством и Уставом муниципального образования;

разрабатывать и вносить на утверждение Районного Собрания проекты

бюджета муниципального района и отчеты о его исполнении, планы и программы

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

 2.5. В целях осуществления отдельных государственных полномочий Глава

администрации имеет право:

издавать в пределах своих полномочий муниципальные правовые акты по

вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий,

на основании и во исполнение положений, установленных соответствующими

федеральными законами и законами Калужской области; вносить предложения

Районному Собранию муниципального района по созданию необходимых

структурных подразделений администрации муниципального района для

осуществления отдельных государственных полномочий;

использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства,

предоставляемые органам местного самоуправления муниципального района для

осуществления отдельных государственных полномочий, по целевому назначению

в порядке, предусмотренном законодательством;

 вносить в Районное Собрание муниципального района предложения о

дополнительном использовании собственных материальных ресурсов и финансовых

средств муниципального образования для осуществления переданных органам

местного самоуправления отдельных государственных полномочий в случаях и

порядке, предусмотренных Уставом муниципального района;

запрашивать и получать в установленном законодательством порядке от

соответствующих органов местного самоуправления и государственной власти

области информацию (документы), связанную с осуществлением переданных

отдельных государственных полномочий, в том числе получать разъяснения и

рекомендации;

 обращаться в соответствующие органы государственной власти с

информацией о фактах нарушения нормативных правовых актов о наделении

органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями;

 обжаловать в судебном порядке (при несогласии) предписания

уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований

законодательства по вопросам осуществления отдельных государственных

полномочий.

 2.6. В целях осуществления отдельных государственных полномочий Глава

администрации обязан:

 обеспечивать исполнение переданных отдельных государственных

полномочий в соответствии с федеральными законами и законами Калужской

области;

 обеспечить сохранность и использование по целевому назначению

материальных ресурсов и финансовых средств, переданных органам местного

самоуправления муниципального района для осуществления отдельных

государственных полномочий;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую

федеральными законами тайну;

представлять (обеспечивать представление) в установленном порядке

уполномоченным государственным органам, органам государственной власти

области отчеты, документы и информацию, связанные с осуществлением

переданных отдельных государственных полномочий;

 исполнять письменные предписания, данные в установленном порядке

соответствующими государственными органами, органами государственной власти

области об устранении нарушений требований законодательства по

осуществлению переданных отдельных государственных полномочий;

 осуществлять контроль за надлежащим и своевременным исполнением

муниципальных правовых актов, принимаемых местной администрацией по

вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий;

 обеспечивать возврат материальных ресурсов, переданных органам местного

самоуправления муниципального района, в сроки, установленные федеральными

законами, законами Калужской области;

обеспечить прекращение исполнения отдельных государственных полномочий

в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Калужской

области.

 2.7. При осуществлении органами местного самоуправления муниципального

района отдельных государственных полномочий Глава администрации обладает

иными правами и исполняет иные обязанности в соответствии с федеральными

законами и законами Калужской области.

2.8. В части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения городского поселения, глава администрации:

2.9. Обеспечивает осуществление администрацией муниципального района полномочий по решению вопросов местного значения городского поселения «Город Людиново;

2.10. В пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Калужской области, настоящим Уставом, нормативными правовыми актами Людиновского Районного Собрания, издает постановления администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» по вопросам местного значения городского поселения «Город Людиново» и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных оргагам местного самоуправления городского поселения «Город Людиново федеральными законами и законами Калужской области.

2.11. Подконтролен и подотчетен Городской Думе в части осуществления полномочий по решению вопросов местного значения городского поселения «Город Людиново».

 2.12. Представляет Городской Думе городского поселения «Город Людиново» ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» в части исполнения полномочий администрации городского поселения «Город Людиново», в том числе о решении вопросов, поставленных Городской Думой городского поселения «Город Людиново»;

 2.13. Представляет на утверждение Городской Думы городского поселения «Город Людиново» проект бюджета городского поселения «Город Людиново» и отчет о его исполнении;

 2.14. Назначает на должность и освобождает от должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий городского поселения «Город Людиново»;

 2.15. Осуществляет иные полномочия, определенные федеральными законами, законами Калужской области и настоящим Уставом.».

2.16. Глава администрации несет ответственность за ненадлежащее осуществление полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с федеральными законами, Законами Калужской области, Уставом муниципального района "Город Людиново и Людиновский район".

 3. Права и обязанности Представителя нанимателя

 3.1. Представитель нанимателя имеет право:

требовать от Главы администрации исполнения должностных обязанностей,

возложенных на него настоящим контрактом, должностной инструкцией Главы

администрации, а также

соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации

муниципального района "Город Людиново и Людиновский район";

поощрять Главу администрации за безупречное и эффективное исполнение

должностных обязанностей;

привлекать Главу администрации к дисциплинарной ответственности в

соответствии с законодательством в случае совершения им дисциплинарного

проступка;

реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом от 2

марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации",

другими федеральными законами, законами Калужской области, муниципальными

правовыми актами.

 3.2. Представитель нанимателя обязан:

 обеспечить Главе администрации организационно-технические условия,

необходимые для исполнения должностных обязанностей; обеспечить

предоставление Главе администрации гарантий, установленных федеральным

законодательством, законодательством Калужской области, Уставом

муниципального образования;

соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе

в Российской Федерации, законодательство Калужской области о муниципальной

службе в Калужской области, соответствующие положения Устава муниципального

образования, муниципальных правовых актов и условия настоящего контракта;

исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами,

законами Калужской области и муниципальными правовыми актами.

 4. Оплата труда

 4.1. Денежное содержание Главы местной администрации состоит из:

 1) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью Главы

администрации муниципального района "Город Людиново и Людиновский район" в размере \_\_\_\_\_\_рублей в месяц;

 2) ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых Законом

Калужской области "О муниципальной службе в Калужской области", а именно:

 3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на

муниципальной службе в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от должностного оклада;

 4) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в

размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 5) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия

муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от должностного оклада;

 6) ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями,

составляющими государственную тайну, в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от должностного

оклада;

 7) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого

отпуска в размере двух должностных окладов денежного содержания;

 8) материальной помощи;

 9) премии за выполнение особо важных заданий, порядок выплаты которой

определяется Положением "Об оплате муниципальных служащих администрации

муниципального района "Город Людиново и Людиновский район".

 5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

 5.1. Главе администрации в соответствии с Трудовым кодексом Российской

Федерации устанавливается 40-часовая рабочая неделя с пятью рабочими днями

и выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала и окончания

ежедневной работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка

администрации.

 5.2. Главе администрации предоставляются:

 ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30

календарных дней;

 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет,

продолжительность, порядок и условия предоставления которого определяются в

соответствии состатьей 6 Закона Калужской области от 3 декабря 2007 года

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

 иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях,

предусмотренных федеральными законами и законами Калужской области;

отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных

федеральными законами.

 6. Условия профессиональной служебной деятельности,

 гарантии компенсации и льготы в связи

 с профессиональной служебной деятельностью

 6.1. Главе администрации обеспечиваются надлежащие

организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных

обязанностей.

 6.2. Главе администрации предоставляются гарантии, указанные в статье

23 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе

в Российской Федерации", а также дополнительные гарантии, предусмотренные

законами Калужской области, Уставом муниципального района.

 7. Иные условия контракта

 7.1. Глава администрации подлежит обязательному страхованию,

предусмотренному законодательством Российской Федерации.

 8. Ответственность сторон контракта.

 Изменение и дополнение контракта.

 Прекращение контракта

 8.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей

по настоящему контракту Представитель нанимателя и Глава администрации

несут ответственность в соответствии с законодательством.

 8.2. Запрещается требовать от Главы администрации исполнения

должностных обязанностей, не установленных настоящим контрактом и

должностной инструкцией Главы администрации.

 8.3. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий контракт по

соглашению сторон в следующих случаях:

 при изменении законодательства Российской Федерации и Калужской

области;

 по инициативе любой из сторон настоящего контракта.

 При изменении Представителем нанимателя существенных условий

настоящего контракта Глава администрации уведомляется об этом в письменной

форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

 8.4. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий контракт,

оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются

неотъемлемой частью настоящего контракта.

 8.5. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям,

предусмотренным статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года

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 местной администрации

Глава муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"Город Людиново и Людиновский район" (фамилия, имя, отчество)

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

 (подпись) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 (дата) (дата)

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

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

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

 (кем, когда)

МП

Приложение

к контракту

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**"ГОРОД ЛЮДИНОВО И ЛЮДИНОВСКИЙ РАЙОН"**

1. Общие положения

1.1. Глава администрации муниципального района "Город Людиново и Людиновский район" (далее - глава администрации) принимается на работу по контракту (трудовому договору), заключаемому по результатам конкурса на замещение должности главы администрации на срок полномочий Людиновского Районного Собрания, принявшего решение о назначении лица на должность главы администрации (до дня начала работы Людиновского Районного Собрания нового созыва), но не менее чем на два года.

Условия контракта для главы администрации муниципального района "Город Людиново и Людиновский район" в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, утверждаются Людиновским Районным Собранием.

1.2. Глава администрации руководит администрацией муниципального района "Город Людиново и Людиновский район" на принципах единоначалия.

1.3. Глава администрации осуществляет свою работу в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Калужской области, иными нормативными актами, Уставом муниципального района "Город Людиново и Людиновский район", заключенным контрактом (трудовым договором), настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность главы администрации назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 6 лет или стаж работы по специальности не менее 7 лет, замещение государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации, стаж работы на руководящих должностях (не ниже руководителя структурного подразделения) в органах государственной власти Российской Федерации, государственных органах Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, государственных органах субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления не менее 3 лет либо стаж работы на руководящих должностях (не ниже руководителя структурного подразделения) в иных организациях независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности не менее 5 лет. Отсутствие непогашенной или неснятой судимости.

2.2. 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

3.1. В целях решения вопросов местного значения глава администрации обязан:

3.1.1. Обеспечивать осуществление администрацией муниципального района полномочий по решению вопросов местного значения;

3.1.2. Представлять Районному Собранию ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации муниципального района, в том числе о решении вопросов, поставленных Районным Собранием;

3.1.3. Обеспечивать сохранность материальных ресурсов и целевое расходование финансовых средств, предоставленных администрации района для осуществления полномочий, в части решения вопросов местного значения;

3.1.4. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну;

3.1.5. Исполнять предписания, данные в установленном порядке соответствующими государственными органами, органами государственной власти об устранении нарушений требований действующего законодательства, допущенных при осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения района;

3.1.6. Осуществлять контроль за надлежащим и своевременным исполнением муниципальных правовых актов, принимаемых администрацией района по решению вопросов местного значения;

3.1.7. Нести ответственность за деятельность отделов и иных органов администрации муниципального района;

3.1.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, Уставом муниципального района "Город Людиново и Людиновский район" и другими муниципальными правовыми актами.

3.2. В целях осуществления отдельных государственных полномочий глава администрации обязан:

3.2.1. Обеспечить исполнение переданных отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральными законами и законами Калужской области;

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

3.2.3. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну;

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

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

3.2.6. Осуществлять контроль за надлежащим и своевременным исполнением муниципальных правовых актов, принимаемых местной администрацией по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий;

3.2.7. Обеспечить возврат материальных ресурсов, переданных органам местного самоуправления муниципального района, в сроки, установленные федеральными законами, законами Калужской области;

3.2.8. Обеспечить прекращение исполнения отдельных государственных полномочий в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Калужской области;

3.2.9. При осуществлении органами местного самоуправления муниципального района отдельных государственных полномочий глава администрации исполняет иные обязанности в соответствии с федеральными законами и законами Калужской области.

4. Права

4.1. В целях решения вопросов местного значения глава администрации имеет право:

4.1.1. Издавать в пределах своих полномочий муниципальные правовые акты по вопросам местного значения района;

4.1.2. Осуществлять общее руководство деятельностью администрации муниципального района, ее отделов и иных органов по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции администрации муниципального района;

4.1.3. Вносить на рассмотрение в Районное Собрание проекты нормативных правовых актов муниципального района;

4.1.4. Вносить на утверждение Районного Собрания проекты бюджета муниципального района "Город Людиново и Людиновский район" на очередной финансовый год, планы и программы социально-экономического развития муниципального района, а также отчеты об их исполнении;

4.1.5. Использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства, предоставляемые администрации муниципального района для осуществления полномочий по вопросам местного значения района;

4.1.6. Разрабатывать и представлять на утверждение Районного Собрания структуру администрации муниципального района, утверждать штатное расписание администрации в пределах утвержденных в бюджете муниципального района "Город Людиново и Людиновский район" средств на содержание администрации муниципального района;

4.1.7. Заключать от имени администрации муниципального района договоры в пределах своей компетенции;

4.1.8. Подписывать и направлять в суд от имени администрации муниципального района исковые заявления, ходатайства, жалобы и иные документы, представлять интересы администрации муниципального района в суде лично или через представителей;

4.1.9. Подписывать финансовые документы администрации муниципального района;

4.1.10. Открывать и закрывать банковские счета администрации муниципального района;

4.1.11. Участвовать в заседаниях Районного Собрания и рабочих органах Районного Собрания;

4.1.12. Назначать на должность и освобождать от должности работников администрации муниципального района, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, а также решать вопросы их поощрения и применения к ним мер дисциплинарной ответственности;

4.1.13. Пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством, Уставом муниципального района "Город Людиново и Людиновский район" и другими муниципальными правовыми актами.

4.2. В целях осуществления отдельных государственных полномочий глава администрации имеет право:

4.2.1. Издавать в пределах своих полномочий муниципальные правовые акты по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, на основании и во исполнение положений, установленных соответствующими федеральными законами и законами Калужской области;

4.2.2. Вносить предложения представительному органу муниципального района по созданию необходимых структурных подразделений администрации муниципального района для осуществления отдельных государственных полномочий;

4.2.3. Использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства, предоставляемые органам местного самоуправления муниципального района для осуществления отдельных государственных полномочий, по целевому назначению в порядке, предусмотренном законодательством;

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

4.2.5. Запрашивать и получать в установленном законодательством порядке от соответствующих органов государственной власти области информацию (документы), связанную с осуществлением переданных отдельных государственных полномочий, в том числе получать разъяснения и рекомендации;

4.2.6. Обращаться в соответствующие органы государственной власти с информацией о фактах нарушения нормативных правовых актов о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями;

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

4.2.8. При осуществлении органами местного самоуправления муниципального района отдельных государственных полномочий глава администрации обладает иными правами в соответствии с федеральными законами и законами Калужской области.

4.3. В части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения городского поселения, глава администрации:

 4.3.1 Обеспечивает осуществление администрацией муниципального района полномочий по решению вопросов местного значения городского поселения «Город Людиново;

 4.3.2. В пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Калужской области, настоящим Уставом, нормативными правовыми актами Людиновского Районного Собрания, издает постановления администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» по вопросам местного значения городского поселения «Город Людиново» и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных оргагам местного самоуправления городского поселения «Город Людиново федеральными законами и законами Калужской области.

 4.3.3. Представляет Городской Думе городского поселения «Город Людиново» ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» в части исполнения полномочий администрации городского поселения «Город Людиново», в том числе о решении вопросов, поставленных Городской Думой городского поселения «Город Людиново»;

4.3.4 Представляет на утверждение Городской Думы городского поселения «Город Людиново» проект бюджета городского поселения «Город Людиново» и отчет о его исполнении;

 4.3.5. Назначает на должность и освобождает от должности руководителей муниципальных учреждений и предприятий городского поселения «Город Людиново»;

 4.3.6. Осуществляет иные полномочия, определенные федеральными законами, законами Калужской области и настоящим Уставом.».

5. Ответственность

5.1. Глава администрации за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, перечисленных в [главе 3](file:///Y%3A%5C%D0%9A%D0%B0%D1%82%D1%83%D0%BD%D1%86%D0%B5%D0%B2%D0%B0%5C%E2%84%96%2083%20%D0%BE%D1%82%2018%2002%202011.doc#Par40) настоящей должностной инструкции, несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, иными законодательными актами, Уставом муниципального района "Город Людиново и Людиновский район", контрактом (трудовым договором), заключенным с ним главой муниципального района.

5.2. Глава администрации несет ответственность перед государством, в том числе и за ненадлежащее осуществление переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий, в соответствии с федеральным законодательством.

5.3. Ответственность главы администрации перед государством наступает на основании решения соответствующего суда в случае нарушения им Конституции Российской Федерации, конституционных законов, федеральных законов, законов Калужской области, Устава муниципального района "Город Людиново и Людиновский район", а также в случае ненадлежащего осуществления переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

С должностной инструкцией ознакомлен: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/