ПРОЕКТ

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ЕСИПЛЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

О назначении конкурса на замещение должности главы администрации Есиплевского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Положения о порядке проведения конкурса на замещения должности главы администрации Есиплевского сельского поселения, утвержденного решением Совета народных депутатов Есиплевского сельского поселения от 13.06.2023. № 94/42, руководствуясь Уставом муниципального образования Есиплевское сельское поселение, Совет народных депутатов Есиплевского сельского поселения, **решил:**

1. Назначить конкурс на замещение должности главы администрации Есиплевского сельского поселения (далее – конкурс).
2. Провести конкурс 26.07.2023 в 10 часов 00 минут (по московскому времени) в здании администрации, расположенном по адресу: Владимирская область, Кольчугинский район, с. Есиплево, ул. Коллективная, д. 2.
3. Провести конкурс на условиях, определённых Положением о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Есиплевского сельского поселения, утверждённым решением Совета народных депутатов Есиплевсого сельского поселения от 13.06.2023. №94/42.
4. Определить, что приём заявлений и прилагаемых к ним документов осуществляется конкурсной комиссией в здании администрации Есиплевского сельского поселения, расположенном по адресу: Владимирская область, Кольчугинский район, с. Есиплево, ул. Коллективная, д. 2.
5. Установить, что приём заявлений и прилагаемых к ним документов осуществляется с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 13 часов 00 минут до 16 часов 00 минут в рабочие дни, начиная с 8 часов 00 минут 05.07.2023 и заканчивая в 16 часов 00 минут 24.07.2023.
6. Опубликовать проект контракта с главой администрации Есиплевского сельского поселения согласно приложению к настоящему решению.
7. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Есиплевсого сельского поселения www.esiplevo.kolchadm.ru .

Глава поселения,
председатель Совета
народных депутатов **Н.Н. Потапова**

ПРОЕКТ КОНТРАКТА
С ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ЕСИПЛЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Представитель нанимателя в лице Главы муниципального образования Есиплевское сельское поселение **ФИО**, действующий на основании устава муниципального образования Есиплевское сельское поселение, с одной стороны, и гражданин _____,
(Ф.И.О.)
именуемый в дальнейшем Глава администрации, с другой стороны, заключили в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования Есиплевское сельское поселение настоящий контракт о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему контракту Глава администрации берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы во Владимирской области, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Главе администрации прохождение муниципальной службы во Владимирской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Владимирской области о местном самоуправлении и муниципальной службе.

2. Настоящий контракт заключен на основании решения Совета народных Есиплевского сельского поселения от _____ № _____, принятого по результатам конкурса на замещение должности главы администрации Есиплевского сельского поселения.

3. Глава администрации обязуется исполнять должностные обязанности, связанные с осуществлением им полномочий по должности Главы администрации Есиплевского сельского поселения, в соответствии с прилагаемой к настоящему контракту должностной инструкцией Главы администрации Есиплевского сельского поселения и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации Есиплевского сельского поселения, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Главе администрации замещение должности муниципальной службы во Владимирской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Владимирской области о местном самоуправлении и муниципальной службе, своевременно и в полном объеме выплачивать Главе администрации денежное вознаграждение и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Владимирской области о местном самоуправлении и муниципальной службе, Уставом муниципального образования.

4. Глава администрации обеспечивает осуществление администрацией Есиплевского сельского поселения полномочий по решению вопросов местного значения, определенных в Федеральном законе от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об

общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и закрепленных в Уставе Есиплевского сельского поселения, а также отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Владимирской области (далее - отдельные государственные полномочия).

5. Дата начала осуществления Главой администрации полномочий по должности

_____.

(число, месяц, год)

II. Права и обязанности Главы администрации

6. Глава администрации имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации, в том числе право расторгнуть контракт и уволиться с муниципальной службы во Владимирской области по собственному желанию, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

7. Глава администрации обеспечивает осуществление администрацией Есиплевского сельского поселения полномочий по решению вопросов местного значения, закрепленных в Федеральном законе от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставе Есиплевского сельского поселения.

8. Глава администрации обеспечивает осуществление администрацией Есиплевского сельского поселения отдельных государственных полномочий.

9. Глава администрации обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации», в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами, законами Владимирской области и другими нормативными правовыми актами.

III. Права и обязанности Представителя нанимателя

10. Представитель нанимателя имеет право:

а) требовать от Главы администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, должностной инструкцией Главы администрации Есиплевского сельского поселения, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации Есиплевского сельского поселения;

б) поощрять Главу администрации за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) привлекать Главу администрации к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации",

другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации.

11. Представитель нанимателя обязан:

а) обеспечить Главе администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление Главе администрации гарантий, установленных федеральными законами, законами Владимирской области, иными нормативными правовыми актами и настоящим контрактом;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации, законодательство Владимирской области о муниципальной службе во Владимирской области, положения правовых актов администрации Есиплевского сельского поселения, Устава Есиплевского сельского поселения и условия настоящего контракта;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации.

IV. Оплата труда

12. Денежное содержание Главы администрации состоит из:

а) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью Главы администрации в размере 12162,41 рублей в месяц;

б) ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законами Владимирской области, а именно:

1) ежемесячного денежного поощрения – 1,1 кратно к размеру должностного оклада;

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе – до 30 процентов от должностного оклада в зависимости от стажа муниципальной службы;

3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы – 50 процентов от должностного оклада;

4) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну – 10 процентов;

5) ежемесячной премии за выполнение особо важных и сложных заданий - в пределах фонда оплаты труда руководителей высшей группы должностей администрации Есиплевского сельского поселения;

6) Надбавка за классный чин в размере, установленном по должности который ему присвоен чин.

7) материальной помощи в размере одного месячного оклада и единовременной выплаты в размере двух месячных окладов при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

13. Размер и условия оплаты труда Главы администрации определяется Советом народных депутатов Есиплевского сельского поселения самостоятельно.

V. Рабочее (служебное) время и время отдыха

14. Главе администрации устанавливается ненормированный служебный день.

15. Главе администрации предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Владимирской области о муниципальной службе;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий (служебный) день продолжительностью 7 календарных дней.

VI. Срок действия контракта

16. Контракт с главой администрации Есиплевского сельского поселения заключается на срок полномочий Совета народных депутатов Есиплевского сельского поселения, принявшего решение о назначении лица на должность главы администрации Есиплевского сельского поселения (до дня начала работы Совета народных депутатов Есиплевского сельского поселения нового созыва), но не менее чем на два года.

VII. Условия профессиональной служебной деятельности, гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

17. Главе администрации обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей, в том числе: оборудование рабочего места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам и т.д..

18. Главе администрации предоставляются гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

19. Иные социальные гарантии предусматриваются действующим законодательством и Уставом муниципального образования.

VIII. Иные условия контракта

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

21. Глава администрации обязуется не разглашать ставшую ему известной в связи с выполнением обязательств по настоящему контракту охраняемую законом тайну, а также информацию, в отношении которой введен режим защиты персональных данных работников.

IX. Ответственность сторон контракта. Изменение и дополнение контракта. Прекращение контракта

22. Представитель нанимателя и Глава администрации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя

обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и Владимирской области.

23. Запрещается требовать от Главы администрации исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим контрактом и должностной инструкцией Главы администрации Есиплевского сельского поселения.

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

а) при изменении законодательства Российской Федерации и Владимирской 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.

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

26. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Владимирской области.

X. Разрешение споров и разногласий

27. 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.

XI. Подписи сторон

Представитель нанимателя Глава муниципального образования Есиплевское сельское поселение	Глава администрации Есиплевского сельского поселения
_____	(фамилия, имя, отчество)
_____ (подпись)	_____ (подпись)
"___" _____ 20__ г.	"___" _____ 20__ г.
(Место для печати)	Паспорт _____ N
_____	выдан
_____	_____ (кем, когда)
Адрес: _____	Адрес: _____

_____
_____

Телефон: _____

УТВЕРЖДАЮ:
Глава муниципального образования
Есиплевского сельское поселение

_____ ФИО
«___» _____ 2023 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Главы администрации Есиплевского сельского поселения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава администрации Есиплевского сельского поселения (далее – глава администрации) является муниципальным служащим в соответствии с решением Совета народных депутатов Есиплевского сельского поселения от 29.10.2015 № 12/2 «Об утверждении реестра должностей муниципальной службы в администрации Есиплевского сельского поселения Кольчугинского района Владимирской области». Относится к высшей муниципальной должности муниципальной службы, в соответствии с реестром должностей муниципальной службы во Владимирской области.

1.1. Глава администрации назначается решением Совета народных депутатов Есиплевского сельского поселения по результатам конкурса и занимает данную должность до истечения срока полномочий Совета народных депутатов Есиплевского сельского поселения V созыва, но не менее двух лет. Освобождается от должности главой муниципального образования Есиплевское сельское поселение и подчиняется непосредственно ему.

1.2. В период отсутствия главы администрации Есиплевского сельского поселения по уважительной причине (отпуск, болезнь, длительная командировка) или по иным причинам, его права и обязанности исполняет его заместитель в соответствии с регламентом работы администрации Есиплевского сельского поселения.

1.3. В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Владимирской области, Уставом (Основным Законом) Владимирской области, указами и постановлениями Губернатора Владимирской области, постановлениями и распоряжениями главы Есиплевского сельского поселения, регламентом работы Совета народных депутатов Есиплевского сельского поселения и настоящей должностной инструкцией.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Возраст не моложе 18 лет.

2.2. Владение государственным языком Российской Федерации.

2.3. Наличие высшего профессионального образования, удостоверенного дипломом государственного образца.

2.4. Наличие стажа муниципальной и (или) государственной службы не менее 6 лет, или стажа работы по специальности не менее 7 лет.

2.5. Возраст не старше 65 лет.

2.6. Обладание знаниями Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и законов Владимирской области, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению должностных обязанностей, правам и ответственности главы администрации, а также законодательство о муниципальной службе Российской Федерации и Владимирской области, Устав (Основной Закон) Владимирской области и Устав муниципального образования Есиплевское сельское поселение.

3. ОБЯЗАННОСТИ

Глава администрации обязан:

3.1. Обеспечивать осуществление администрацией Есиплевского сельского поселения полномочий по решению вопросов местного значения, закрепленных в Федеральном законе от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставе муниципального образования Есиплевское сельское поселение.

3.2. Представлять на утверждение Совета народных депутатов Есиплевского сельского поселения проект бюджета поселения и отчёта о его исполнении, а также проектов изменений, дополнений в бюджет поселения.

3.3. Вносить на утверждение Совета народных депутатов Есиплевского сельского поселения проекты решений Совета народных депутатов по вопросам местного значения, организует их исполнение.

3.4. Представлять Совету народных депутатов Есиплевского сельского поселения ежегодные отчёты о результатах своей деятельности и деятельности администрации Есиплевского сельского поселения, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом народных депутатов Есиплевского сельского поселения.

3.5. Представлять на утверждение Совета народных депутатов Есиплевского сельского поселения планы и программы социально-экономического развития поселения, отчётов об их исполнении.

3.6. Формировать администрацию Есиплевского сельского поселения в соответствии с утвержденной Советом народных депутатов Есиплевского сельского поселения по его представлению структурой и руководить её деятельностью в соответствии с Уставом муниципального образования Есиплевское сельское поселение.

3.7. Принимать и увольнять сотрудников администрации Есиплевского сельского поселения, назначать и освобождать от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений Есиплевского сельского поселения.

3.8. Организовывать работу с кадрами администрации Есиплевского сельского поселения, проводить их аттестацию, принимать меры по повышению квалификации этих работников.

3.9. Назначать и освобождать должностных лиц администрации Есиплевского сельского поселения.

3.10. Организовывать в пределах своей компетенции выполнение решений Совета народных депутатов, организовывать и контролировать выполнение постановлений и распоряжений администрации Есиплевского сельского поселения на территории муниципального образования Есиплевское сельское поселение.

3.11. Осуществлять прием, рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан, принимает по ним решения.

3.12. Открывать и закрывать счета администрации Есиплевского сельского поселения в банковских учреждениях, распоряжаться средствами бюджета поселения, подписывать финансовые документы.

3.13. Организовывать и обеспечивать исполнение законодательства в области обороны.

3.14. Организовывать проверки деятельности сотрудников администрации Есиплевского сельского поселения, руководителей и сотрудников муниципальных предприятий и учреждений Есиплевского сельского поселения в соответствии с федеральными законами, законами Владимирской области и Уставом муниципального образования Есиплевское сельское поселение.

3.15. Получать от предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории Есиплевского сельского поселения, сведения, необходимые для анализа социально-экономического развития Есиплевского сельского поселения.

3.16. Руководить и координировать деятельность по предотвращению чрезвычайных ситуаций в Есиплевском сельском поселение и ликвидации их последствий.

3.17. Заключать договора и соглашения с государственными органами и общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями.

3.18. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации Есиплевского сельского поселения.

3.19. Учреждать печатное средство массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов муниципального образования Есиплевское сельское поселение, иной официальной информации.

3.20. Обеспечивать исполнение отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Есиплевского сельского поселения федеральными законами и законами Владимирской области.

3.21. Соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы.

3.22. Выполнять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и Уставом муниципального образования Есиплевское сельское поселение.

4. ПРАВА

Глава администрации имеет право:

4.1. Издавать и обнародовать в установленном порядке постановления и распоряжения администрации Есиплевского сельского поселения.

4.2. Вносить в Совет народных депутатов Есиплевского сельского поселения проекты решений администрации Ильинского сельского поселения.

4.3. Применять в соответствии с законодательством меры поощрения, привлекать к дисциплинарной ответственности руководителей муниципальных учреждений Есиплевского сельского поселения, сотрудников администрации Есиплевского сельского поселения.

4.4. Представлять без доверенности администрацию Есиплевского сельского поселения в отношениях с органами государственной власти и управления, местного самоуправления, в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, с населением, физическими и юридическими лицами всех организационно – правовых форм и форм собственности.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Глава администрации несет ответственность за надлежащее исполнение прав и обязанностей в соответствии с нормами действующего законодательства и возложенных на него настоящей Инструкцией в соответствии с нормами действующего законодательства.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Глава администрации осуществляет взаимодействие с Советом народных депутатов Есиплевского сельского поселения, органами местного самоуправления Кольчугинского района и сельских поселений; избирательной комиссией муниципального образования; управлением ФСБ РФ по Владимирской области; отделом Министерства внутренних дел; городским военным комиссариатом; органами юстиции, суда, прокуратуры; инспекцией Федеральной налоговой службы № 3 по Владимирской области; государственной противопожарной службой, комиссией по вопросам бронирования граждан, пребывающих в запасе ВС РФ; управлением по делам ГО и ЧС; отделом Федерального казначейства; отделом земельных отношений; общественными организациями; средствами массовой информации.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен _____.