



СЕЛЬСКАЯ ДУМА
сельского поселения «Деревня Асмолово»
Барятинского района
Калужской области

РЕШЕНИЕ

от 19.09.2023г

д. Асмолово

№ 11

**О проведении конкурса
на замещение должности
Главы администрации
сельского поселения «Деревня Асмолово**

В соответствии со ст. 37 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» № 131 от 06.10.2003г., Положения «О порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации муниципального образования «Сельское поселение «Деревня Асмолово» утвержденного Решением Сельской Думы сельского поселения «Деревня Асмолово» № 184 от 22.08.2023года, Решения Сельской Думы сельского поселения «Деревня Асмолово» от 19.09.2023г. №10 «О назначении членов конкурсной комиссии в составе конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности Главы администрации сельского поселения «Деревня Асмолово», Распоряжения Руководителя Управы МР «Барятинский район» от 18.09.2023г № 43-р, Сельская Дума сельского поселения «Деревня Асмолово»

РЕШИЛА:

1. Сформировать конкурсную комиссию для проведения конкурса на замещение должности Главы администрации сельского поселения «Деревня Асмолово» согласно приложению № 1 к настоящему решению.
2. Объявить конкурс на замещение вакантной должности главы администрации муниципального образования сельское поселение «Деревня Асмолово» в период с 25 сентября по 24 октября 2023 года.
3. Определить дату проведения конкурса 25 октября 2023 года в 14.00 часов. Место проведения конкурса - деревня Асмолово, улица Дружбы, дом №7, Барятинского района, Калужской области.
4. Установить, что документы для участия в конкурсе принимаются по адресу: 249665, деревня Асмолово, улица Дружбы, дом №7, Барятинского района, Калужской области с 25 сентября по 24 октября 2020 года, с 9ч.00мин до 16ч.00мин.
5. Поручить конкурсной комиссии по замещению должности главы администрации сельского поселения «Деревня Асмолово» провести конкурс на замещение вакантной

должности главы администрации сельского поселения «Деревня Асмолово» в указанные сроки в соответствии с Положением «О порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации муниципального образования «Сельское поселение «Деревня Асмолово» утвержденного Решением Сельской Думы сельского поселения «Деревня Асмолово» № 184 от 22.08.2023года .

6. Установить, что перечень документов предоставляемых в конкурсную комиссию, требования, предъявляемые к кандидатам на замещение должности главы администрации, условия конкурса и проект контракта с главой администрации определены Положением «О порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации муниципального образования сельского поселения «Деревня Асмолово» утвержденного Решением Сельской Думы сельского поселения «Деревня Асмолово» № 184 от 22.08.2023года.

7. Опубликовать данное решение в районной газете «Сельские зори» и разместить на странице сельского поселения «Деревня Асмолово» в сети Интернет.

8. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава сельского поселения
«Деревня Асмолово»



А.Г. Тригорьев

Приложение № 1
к Решению Сельской Думы
сельского поселения «Деревня Асмолово»
№ 11 от 19.09.2023г.



СПИСОК

членов конкурсной комиссии сельского поселения «Деревня Асмолово» Барятинского района Калужской области по выборам Главы администрации сельского поселения «Деревня Асмолово»

1. Козлова Елена Анатольевна – директор МКУ «Асмоловская средняя общеобразовательная школа»;
2. Максимкина Валентина Ивановна, представитель от общественности;
3. Орлова Наталья Николаевна, - заведующая Отъезженским сельским домом культуры «МКУ «МЦКД»
4. Дубкова Елена Евгеньевна – эксперт отдела организационно-контрольной и архивной работы и взаимодействия с поселениями
Управы МР «Барятинский район»
5. Фикалова Людмила Ивановна – эксперт отдела организационно- контрольной и архивной работы и взаимодействия с поселениями
Управы МР «Барятинский район»
6. Кожикина Наталья Юрьевна – главный специалист юридического отдела
Управы МР «Барятинский район»

Приложение № 2
к Решению Сельской Думы
сельского поселения «Деревня Асмолово»
№ 11 от 19.09.2023г



**КОНТРАКТ
С ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
« ДЕРЕВНЯ АСМОЛОВО »**

Деревня Асмолово

« ____ » _____ 20__ г.

Глава муниципального образования сельского поселения «Деревня Асмолово»

(Ф.И.О.)

действующий на основании Устава муниципального образования сельского поселения «Деревня Асмолово», именуемый в дальнейшем «Глава поселения», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем "Глава администрации", с другой стороны, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Калужской области от 03.12.2007 г. № 382-ОЗ "О муниципальной службе в Калужской области", Уставом муниципального образования сельского поселения «Деревня Асмолово», Положением «О системе оплаты труда работников органа местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Деревня Асмолово» Барятинского муниципального района Калужской области, утвержденным Решением Сельской Думы поселения от 02.07.2014 г. № 97, (с изменениями от 07.11.2022 г. №162) и в соответствии с решением Сельской Думы муниципального образования сельского поселения « Деревня Асмолово» от _____ № _____, назначенного по результатам конкурса на замещение должности Главы администрации сельского поселения «Деревня Асмолово», проведенного

(дата и место проведения)

заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему контракту Глава администрации берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в сельском поселении «Деревня Асмолово», а Глава поселения обязуется обеспечить Главе администрации прохождению муниципальной службы в сельском поселении «Деревня Асмолово» в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области о местном самоуправлении и муниципальной службе.

1.2. Глава администрации обязуется:

а) исполнять должностные обязанности Главы администрации муниципального образования сельского поселения «Деревня Асмолово» в целях осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, определенных в Федеральном законе от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и закрепленных в Уставе муниципального образования сельского поселения «Деревня Асмолово», и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления сельского поселения «Деревня Асмолово», федеральными законами, законами Калужской области в соответствии с прилагаемой к настоящему контракту должностной инструкцией Главы администрации;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения «Деревня Асмолово».

1.3. Глава поселения обязуется:

а) 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;

б) 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 сельского поселения «Деревня Асмолово» и муниципальными правовыми актами.

1.4. В соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Калужской области должность Главы администрации относится к высшей должности муниципальной службы категории "руководители".

1.5. Дата начала осуществления Главой администрации полномочий по должности

(число, месяц, год)

2. Права и обязанности Главы администрации

2.1. Глава администрации имеет права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации, в Калужской области, в том числе право расторгнуть контракт и уволиться с муниципальной службы в сельском поселении «Деревня Асмолово» по собственному желанию, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

2.2. Глава администрации осуществляет полномочия по решению вопросов местного значения, утвержденные Уставом муниципального образования сельское поселение «Деревня Асмолово».

2.3. Глава администрации обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также соблюдать ограничения и не нарушать запреты, которые установлены указанным Федеральным законом и другими федеральными законами.

3. Права и обязанности Главы поселения

3.1. Глава поселения имеет право:

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

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 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации и Калужской области.

3.2. Глава поселения обязан:

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

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

в) соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации, законодательство Калужской области о муниципальной службе в Калужской области, Устав муниципального образования сельского поселения «Деревня Асмолово», иные нормативно-правовые акты поселения и условия настоящего контракта;

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

4. Оплата труда

4.1. Денежное содержание Главы администрации состоит из:

а) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью Главы администрации сельского поселения «Деревня Асмолово» в размере применяемому в соответствии с законодательством для расчета должностных окладов в органах местного самоуправления Калужской области;

б) ежемесячных и иных дополнительных выплат.

Ежемесячные выплаты включают в себя:

а) надбавку к должностному окладу за классный чин;

б) надбавку к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

в) надбавку к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

г) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов;

д) материальной помощи в размере одного должностного оклада;

ж) премии за выполнение особо важных заданий.

Дополнительные выплаты включают в себя:

- а) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов;
- б) материальной помощи в размере одного должностного оклада;
- в) премии за выполнение особо важных заданий.

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Главе администрации устанавливается ненормированный рабочий день.

5.2. Главе администрации предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность, порядок и условия, предоставления которого определяются в соответствии со ст. 6 Закона Калужской области «О муниципальной службе в Калужской области» от 03.12.2007 г. № 382-ОЗ;

в) отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Срок действия контракта

6.1. Контракт заключается на срок полномочий Сельской Думы.

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

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

7.2. Главе администрации предоставляются гарантии в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Калужской области от 03.12.2007 № 382-ОЗ "О муниципальной службе в Калужской области", муниципальными правовыми актами сельского поселения «Деревня Асмолово».

8. Иные условия контракта

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

9. Ответственность сторон контракта.

Изменение и дополнение контракта. Прекращение контракта

9.1. Глава поселения и Глава администрации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области.

9.2. Глава администрации сельского поселения «Деревня Асмолово»:

- 1) подконтролен и подотчетен Сельской Думе сельского поселения «Деревня

Асмолово»;

2) представляет Сельской Думе сельского поселения «Деревня Асмолово» ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации сельского поселения «Деревня Асмолово», в том числе о решении вопросов, поставленных Сельской Думой сельского поселения «Деревня Асмолово»;

3) обеспечивает осуществление администрацией сельского поселения «Деревня Асмолово» полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления сельского поселения «Деревня Асмолово» федеральными законами и законами Калужской области.

9.3. Запрещается требовать от Главы администрации исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим контрактом и должностной инструкцией Главы администрации сельского поселения «Деревня Асмолово».

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

а) при изменении законодательства Российской Федерации и законодательства Калужской области;

б) по инициативе любой из сторон настоящего контракта.

При изменении по инициативе Главы поселения условий настоящего контракта Глава администрации уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

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

9.6. Настоящий контракт может быть расторгнут в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

10. Разрешение споров и разногласий

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

10.2. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Главой поселения в личном деле Главы администрации, второй - у Главы администрации. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Адреса и реквизиты сторон

Глава муниципального образования

Глава администрации

(наименование муниципального образования)
(наименование муниципального образования)

(фамилия, имя, отчество)
(фамилия, имя, отчество)

(подпись)
(подпись)

"__" _____ 20__ г.

(Место для печати)

(кем, когда)

"__" _____ 20__ г.

Паспорт _____ № _____
выдан _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Один экземпляр контракта получил _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Приложение № 3
к Решению Сельской Думы
сельского поселения «Деревня Асмолово»
№ 11 от 19.09.2023г
В конкурсную комиссию на замещение
должности Главы администрации
сельского поселения «Деревня Асмолово»

(Ф.И.О. заявителя)
контактный телефон _____

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение муниципальной должности муниципальной службы должности Главы администрации сельского поселения «Деревня Асмолово», назначенном в соответствии с решением Сельской Думы сельского поселения «Деревня Асмолово» от _____ № _____.

С порядком проведения и условиями конкурса ознакомлен.

Я согласен замещать должность Главы администрации сельского поселения «Деревня Асмолово» на условиях контракта, утвержденных решением Сельской Думы сельского поселения «Деревня Асмолово», а также согласен на обработку моих персональных данных конкурсной комиссией.

Мною подтверждается, что сведения, содержащиеся в представленных мною документах, достоверны.

В случае назначения меня на должность Главы администрации сельского поселения «Деревня Асмолово» обязуюсь дать согласие на прохождение процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну и иную охраняемую законом тайну, а также в двухнедельный срок сложить полномочия и прекратить деятельность, не совместимую со статусом Главы администрации сельского поселения «Деревня Асмолово».

Приложения к заявлению:

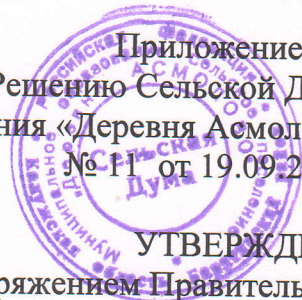
1. _____
2. _____
3. _____
- _____
- _____
- _____
- _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Решению Сельской Думы
сельского поселения «Деревня Асмолово»
№ 11 от 19.09.2023г



УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Правительства
Российской Федерации
от 26.05.2005 № 667-р
(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р)

(форма)

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

1. **Фамилия**

Имя _____

Отчество _____

Место
для
фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (деревня, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)	
Направление подготовки или специальность по диплому	

Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год	Должность с указанием	Адрес
-------------	-----------------------	-------

поступления	ухода	организации	организации (в т.ч. за границей)

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

