



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

**РЕШЕНИЕ**

от 03.09. 2018 года.

д.Асмолово

№ 235

**Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации муниципального образования сельского поселения «Деревня Асмолово»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Калужской области, Уставом муниципального образования сельское поселение «Деревня Асмолово», Сельская дума сельского поселения «Деревня Асмолово» **РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение «О порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации муниципального образования сельского поселения «Деревня Асмолово» в новой редакции ( Положение прилагается).
2. Решение Сельской Думы от 06.12.2013 № 17 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации» считать утратившим силу.
3. Утвердить форму контракта (трудовой договор) с главой администрации сельского поселения «Деревня Асмолово» в новой редакции.
4. Решение Сельской Думы от 06.12.2013 года № 18 « О назначении конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения «Деревня Асмолово» считать утратившим силу.
5. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Сельские Зори» Барятинского муниципального района Калужской области и разместить на официальном сайте сельского поселения «Деревня Асмолово» в сети Интернет.
6. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

Глава сельского поселения  
«Деревня Асмолово»

Л.А.Гусева

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ  
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ « ДЕРЕВНЯ АСМОЛОВО»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации муниципального образования сельское поселение «Деревня Асмолово» (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 37 Федерального закона 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", Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет общие принципы и порядок проведения конкурса на замещение должности Главы администрации поселения (далее - Глава администрации).

1.2. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям (далее – кандидаты), предъявляемым к кандидату на должность Главы администрации законодательством Российской Федерации, законодательством Калужской области, муниципальными нормативными правовыми актами поселения и настоящим Положением.

1.3. При проведении конкурса кандидаты имеют равные права. Не допускается установление, каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного или должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами.

**2. Цель проведения и назначение конкурса**

2.1. Целью конкурса является отбор на альтернативной основе кандидатов, наиболее подготовленных для замещения должности Главы администрации, из числа граждан, представивших документы для участия в конкурсе, на основании их способностей, профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, а также иных качеств, выявленных в результате проведения конкурса.

2.2. Конкурс на замещение должности Главы администрации (далее - конкурс) объявляется решением Сельской Думы поселения (далее - Сельской Думы).

2.3. В случае досрочного окончания (прекращения) полномочий Главы администрации конкурс объявляется в течение 15 (пятнадцати) дней со дня окончания (прекращения) полномочий действующего Главы администрации.

**3. Условия конкурса**

3.1. При проведении конкурса кандидатам на должность Главы администрации гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Калужской области, Уставом поселения.

Условия конкурса предусматривают отбор кандидатов, соответствующих требованиям, указанным в пунктах 3.2, 3.3, 5.4 настоящего Положения.

3.2. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию в сроки, указанные в объявлении комиссии, следующие документы:

- а) личное заявление (приложение № 2);
- б) две фотографии размером 3х4 см;
- в) собственноручно заполненную и подписанную анкету (приложение № 3);
- г) паспорт гражданина Российской Федерации;
- д) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- е) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- ж) документы, подтверждающие стаж работы и квалификацию: копию трудовой книжки, заверенную по месту работы или нотариально, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- з) документ об образовании;
- и) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу в соответствии с Приказом Минздрав соцразвития России от 14.12.2009 № 984н;
- к) сведения о доходах за год, предшествующий году проведения конкурса, об имуществе и обязательствах имущественного характера кандидата в соответствии с Указом Президента РФ от 23.06.2014 N 460 (ред. от 09.10.2017) "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации";
- л) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- м) другие документы или их копии, характеризующие его профессиональную подготовку, характеристики, награды, рекомендации (представляются по желанию кандидата).
- н) личное заявление кандидата о согласии на обработку персональных данных;
- о) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Секретарь комиссии, принимающий документы, в присутствии заявителя сверяет наличие документов, приложенных к заявлению, с их перечнем, указанным в заявлении, снимает копии с документов, возвращает заявителю подлинники указанных документов, а также выдает заявителю копию заявления с отметкой о дате и времени приема документов.

Заявления кандидатов и приложенные к ним документы (копии документов) хранятся у секретаря комиссии с соблюдением требований по хранению персональных данных.

Несвоевременное или неполное представление документов является основанием для отказа кандидату в его допуске для участия в конкурсе.

Представленные гражданином сведения подлежат проверке.

3.3. Кандидат не допускается к участию в конкурсе при несоответствии квалификационным требованиям, установленным для замещения должности Главы администрации законодательством Российской Федерации, законодательством Калужской области, Уставом поселения.

Квалификационные требования для замещения должности Главы администрации:

- не ниже среднего профессионального образования;
- не менее трех лет стажа работы по специальности согласно диплому об образовании, муниципальной службы или государственной службы;

Кандидат не допускается к участию в конкурсе в случае:

- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;
- отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если

исполнение должностных обязанностей по должности Главы администрации, на замещение которой претендует гражданин, связано с использованием таких сведений;

- наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

- близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с Главой поселения;

- прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться в должности Главы администрации, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства имеет право находиться в должности Главы администрации;

- наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда кандидат, претендующий на должность Главы администрации является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться в должности Главы администрации;

- представления подложных документов или заведомо ложных сведений при подаче документов для участия в конкурсе;

- непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами, Законом Калужской области от 22.11.2007 г. № 382-ОЗ "О муниципальной службе в Калужской области", сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при подаче документов для участия в конкурсе;

- признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту);

- достижения им возраста 65 лет – предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

3.4. В случае, если в результате проведения конкурса было определено менее двух кандидатов, отвечающих требованиям, предъявляемым к должности Главы администрации, Сельская Дума по предложению комиссии в течение 15 (пятнадцати) дней принимает решение об объявлении нового конкурса.

3.5. Расходы по участию в конкурсе кандидаты производят за счет собственных средств.

3.6. Претендент на замещение должности Главы администрации муниципального образования сельского поселения, не допущенный к участию в конкурсе или не согласный с решением, принятым конкурсной комиссией, вправе обжаловать это решение в соответствии с действующим законодательством.

#### 4. Конкурсная комиссия

4.1. Для проведения конкурса формируется конкурсная комиссия, состоящая из 6 (шести) членов. Половина членов конкурсной комиссии назначается Сельской Думой, а другая половина - Главой администрации МР «Барятинский район» Калужской области.

Состав конкурсной комиссии правомочен, если назначены все члены конкурсной комиссии.

4.2. Порядок работы конкурсной комиссии определяется ею самостоятельно на первом заседании конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии. Председатель, заместитель председателя, секретарь конкурсной комиссии избираются на первом заседании конкурсной комиссии из числа ее

членов большинством голосов от числа присутствующих членов конкурсной комиссии.

4.3. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется коллегиально. Формой деятельности конкурсной комиссии являются заседания. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленной численности конкурсной комиссии.

В случае невозможности исполнения обязанностей членами конкурсной комиссии и неправомочности состава конкурсной комиссии, численный состав конкурсной комиссии подлежит приведению в соответствие с п. 4.1 до объявления конкурса.

4.4. Председатель конкурсной комиссии:

- представляет конкурсную комиссию во взаимоотношениях с кандидатами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

- созывает заседания конкурсной комиссии;

- ведет заседания конкурсной комиссии;

- определяет порядок работы конкурсной комиссии;

- подписывает протоколы, решения, иные документы конкурсной комиссии;

- оглашает на заседании Сельской Думы принятое по результатам конкурса решение конкурсной комиссии;

- представляет по результатам конкурса Сельской Думе кандидатов на должность Главы администрации.

4.5. Заместитель председателя конкурсной комиссии выполняет полномочия председателя конкурсной комиссии во время его отсутствия.

4.6. Секретарь конкурсной комиссии осуществляет делопроизводство конкурсной комиссии.

4.7. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием ее членов, присутствующих на заседании, и оформляются протоколом, который подписывают председатель и секретарь комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

4.8. Материально-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется администрацией поселения.

4.9. Деятельность конкурсной комиссии основывается на принципах гласности, открытости, законности, беспристрастности и объективности.

## 5. Порядок проведения конкурса

5.1. Конкурс объявляется решением Сельской Думы.

Указанное решение должно быть опубликовано не позднее, чем за 20 (двадцать) дней до дня проведения конкурса.

Решение Сельской Думы об объявлении конкурса публикуется одновременно с проектом контракта с Главой администрации (приложение № 1) и объявлением конкурсной комиссии о приеме документов для участия в конкурсе, содержащее:

- дату, время и место проведения конкурса;

- условия конкурса;

- квалификационные требования к кандидатам;

- перечень документов, подлежащих представлению в комиссию;

- адрес места приема документов, необходимых для участия в конкурсе;

- срок представления документов кандидатами;

- номер контактного телефона для получения справочной информации.

Данная информация публикуется в районной газете «Сельские зори» Баятинского района Калужской области и обнародуется на официальном сайте поселения в сети Интернет.

5.2. Срок подачи заявлений на участие в конкурсе и представления необходимых документов устанавливается до дня проведения конкурса.

5.3. Конкурсная комиссия проверяет соответствие документов, представленных кандидатами, установленным требованиям, достоверность сведений, указанных в этих документах, и выносит решение по каждому кандидату о допуске его к участию в

конкурсе или мотивированное решение об отказе в допуске к конкурсу по основаниям, указанным в настоящем Положении.

Решение конкурсной комиссии о допуске кандидата к конкурсу доводится до сведения кандидата в письменном виде путем направления заказного письма с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее 3 (трех) дней с момента представления кандидатом документов, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Положения.

5.4. В ходе конкурса проводится собеседование. Собеседование с кандидатами проходит согласно примерному перечню вопросов, разрабатываемых конкурсной комиссией.

Порядок работы конкурсной комиссии в день проведения конкурса определяется членами конкурсной комиссии самостоятельно и доводится до кандидатов под роспись.

При собеседовании кандидатам предлагается ответить на единый перечень теоретических и практических вопросов на определение знания кандидатом действующего законодательства в сферах конституционного, административного, трудового и гражданского права.

Оценка результатов собеседования проводится конкурсной комиссией в отсутствие кандидатов путем арифметического суммирования правильных ответов на заданные вопросы.

## 6. Решение конкурсной комиссии и порядок оформления результатов конкурса

6.1. По результатам собеседования конкурсная комиссия определяет не менее двух кандидатов, показавших наилучшие результаты, выявленные в ходе конкурса, соответствующих требованиям, предъявляемым для замещения должности Главы администрации и закрепляет это своим решением, которое принимается путем голосования всех ее членов и подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

Решение принимается конкурсной комиссией в день проведения конкурса путем открытого голосования членов конкурсной комиссии по каждому кандидату и является основанием для рекомендации кандидатов Сельской Думе.

6.2. Протокол направляется в Сельскую Думу в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания.

О результатах конкурса конкурсная комиссия информирует кандидатов в письменной форме в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его завершения путем направления заказного письма с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

6.3. Сельская Дума не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления решения конкурсной комиссии о результатах конкурса должна рассмотреть на своем заседании рекомендованные конкурсной комиссией кандидатуры на должность Главы администрации и открытым голосованием принять решение о назначении лица на должность Главы администрации из представленного конкурсной комиссией числа кандидатов большинством голосов от установленной численности депутатов.

В случае назначения Сельской Думой лица на должность Главы администрации полномочия конкурсной комиссии прекращаются.

В случае если в поддержку кандидата не будет отдано большинство голосов от установленной численности, голосование считается несостоявшимся. Сельская Дума в порядке главы 5 настоящего Положения принимает решение о повторном объявлении конкурса и новом составе конкурсной комиссии.

6.4. Решение Сельской Думы о назначении на должность Главы администрации подлежит подписанию Главой поселения в день его принятия.

6.5. Кандидат в течение 2 (двух) дней уведомляется о победе в конкурсе и о назначении на должность Главы администрации решением Сельской Думы путем направления заказного письма с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

6.6. Кандидат в течение 2 (двух) дней после получения письменного уведомления о победе в конкурсе и о назначении на должность Главы администрации решением Сельской Думы заключает контракт с Главой поселения на срок полномочий Сельской Думы, принявшего решение о назначении Главы администрации.

\

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

Деревня Бахмутово

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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» Брятинского муниципального района Калужской области, утвержденным Решением Сельской Думы поселения от 06.06.2016 г. № 151, (с изменениями от 09.12.2013 г. № 18) 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 прохождение 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 N 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.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Место для печати)

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(кем, когда)

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Один экземпляр контракта получил \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(подпись)

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.)

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


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

---

(серия, номер, кем и когда выдан)

---

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

---

21. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

---

---

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

“ ”

20 г.

Подпись

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

“ ”

20 г.

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия работника кадровой службы)