

**ВЛАДИМИРСКАЯ ОБЛАСТЬ
СОВЕТ РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Владимирской области

Р Е Ш Е Н И Е

от 05.10.2020 г.

№ 7/1

**О назначении конкурса на замещение
должности главы администрации
Петушинского сельского поселения
и условиях его проведения**

В соответствии с частью 5 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Петушинское сельское поселение» в новой редакции, утвержденного Советом народных депутатов Петушинского сельского поселения от 06.08.2020 № 25/6, Совет народных депутатов Петушинского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Назначить конкурс на замещение должности главы администрации Петушинского сельского поселения на 3 ноября 2020 года в 10.00 часов и провести в зале заседаний по адресу: ул. Западная, д.23, г. Петушки, Петушинского района, Владимирской области.

2. Для участия в конкурсе кандидаты на должность главы администрации Петушинского сельского поселения в период с 10 по 23 октября 2020 года (включительно) с 10.00 до 13.00 часов в рабочие дни представляют в конкурсную комиссию по адресу: Владимирская область, г. Петушки, Советская площадь, д. 5, кабинет 28 (справки по тел. 8 49243 2-22-88) следующие документы для рассмотрения конкурсной комиссией:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке;

- 5) документ об образовании;
 - 6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
 - 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
 - 8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
 - 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера (сведения предоставляются по утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» форме справки с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
 - 11) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (сведения предоставляются по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р);
 - 12) письменное согласие на прохождение процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную, охраняемую федеральными законами тайну (по Постановлению Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63 – раздел 2 форма 4 – в отдел военно-мобилизационной работы администрации Петушинского района обратиться с документами – предварительно);
 - 13) письменное согласие на обработку персональных данных в порядке, предусмотренном статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 2.1. Кандидаты на должность главы администрации Петушинского сельского поселения вправе представить в конкурсную комиссию и другие документы, характеризующие их деловые и личные качества.
 - 2.2. Указанные документы подаются одновременно; их копии и материалы кандидаты представляют лично с предъявлением паспорта или документа, заменяющего паспорт.
 - 2.3. Несвоевременное или неполное представление документов и материалов является основанием для отказа гражданину в участии в конкурсе.
3. Решение конкурсной комиссии о допуске кандидатов к участию в конкурсе размещается на официальном сайте органов местного

самоуправления муниципального образования «Петушинское сельское поселение», не позднее чем за 1 день до дня его проведения.

3.1. Конкурс проводится на основании представленных кандидатами документов и материалов в форме оценки профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям к должности главы администрации, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Владимирской области, Уставом муниципального образования «Петушинское сельское поселение».

В случае необходимости конкурсная комиссия может принять решение о проведении индивидуального собеседования с кандидатами по вопросам, связанным с осуществлением полномочий главы администрации Петушинского сельского поселения. При этом всем кандидатам должен быть обеспечен равный доступ к участию в индивидуальном собеседовании.

4. Утвердить проект контракта с лицом, назначаемым на должность главы администрации Петушинского сельского поселения, согласно приложению.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия и подлежит официальному опубликованию в газете «Сельская сторона» не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

Глава Петушинского сельского поселения

В.И. Исковяк

Приложение
к решению Совета народных депутатов
Петушинского сельского поселения
от 05.10.2020г. № 7/1

Контракт

с лицом, назначаемым на должность главы администрации Петушинского
сельского поселения

г.Петушки

« _____ » _____ 2020 года

Совет народных депутатов Петушинского сельского поселения пятого созыва, в лице представителя нанимателя - Главы Петушинского сельского поселения _____, действующего на основании Устава муниципального образования «Петушинское сельское поселение», именуемого в дальнейшем «Представитель нанимателя», с одной стороны, и _____, назначенный на должность из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией, по результатам конкурса на замещение должности главы администрации Петушинского сельского поселения, именуемый в дальнейшем Глава администрации, с другой стороны, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Петушинское сельское поселение» заключили настоящий контракт о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему контракту Глава администрации берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Петушинском сельском поселении Петушинского района Владимирской области, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Главе администрации прохождения муниципальной службы в соответствии с трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации и законодательством Владимирской области о местном самоуправлении и муниципальной службе.

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

3. Глава администрации обязуется исполнять должностные обязанности, связанные с осуществлением им полномочий по должности Главы администрации, в соответствии с прилагаемой к настоящему контракту должностной инструкцией Главы администрации и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации Петушинского сельского поселения, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Главе администрации замещение должности муниципальной службы 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 «Петушинское сельское поселение».

4. Глава администрации обеспечивает осуществление администрацией Петушинского сельского поселения 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 «Петушинское сельское поселение», 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 – _____ 2020 года.

II. Права и обязанности Главы администрации

6. Глава администрации имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 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 по собственному желанию, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

7. Глава администрации:

7.1. Подконтролен и подотчетен Совету народных депутатов Петушинского сельского поселения (далее Совет) в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом и настоящим контрактом, несет персональную ответственность за результаты ее работы;

7.1.1. Представляет Совету ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации поселения, с учетом сведений о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления, представляемых в соответствии со ст. 18.1. Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в том числе о решении вопросов, поставленных Советом.

7.2. Глава администрации выполняет следующие функции:

1) возглавляет администрацию, руководит ее деятельностью на основе единоначалия, организует работу администрации и ее структурных подразделений, в том числе в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий;

2) представляет администрацию в отношениях с органами местного самоуправления, другими муниципальными образованиями, органами государственной власти, гражданами и организациями;

3) открывает счета в учреждениях банка;

4) распоряжается имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законами Владимирской области, Уставом и иными муниципальными нормативными правовыми актами;

5) совершает в пределах своих полномочий и в установленном порядке сделки от имени администрации и муниципального образования «Петушинское сельское поселение»;

6) по согласованию с Советом назначает и освобождает от должности заместителей главы администрации поселения, руководителей структурных подразделений администрации поселения, а также руководителей муниципальных учреждений и предприятий.

7) от имени администрации действует без доверенности;

8) организует выполнение правовых актов Совета в рамках своих полномочий;

9) осуществляет иные функции, отнесенные федеральными законами, законами Владимирской области, Уставом и настоящим контрактом к его компетенции.

7.3. Обеспечивает осуществление администрацией поселения полномочий по решению вопросов местного значения, установленных в статье 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и закрепленных в Уставе муниципального образования «Петушинское сельское поселение»:

8. Глава администрации обладает следующими полномочиями:

1) издает и обнародует в установленном порядке постановления и распоряжения администрации поселения.

2) обладает правом внесения в Совет проектов решений.

3) представляет на утверждение Совета проект бюджета поселения и отчет о его исполнении, а также проекты изменений, дополнений в бюджет поселения.

4) вносит на рассмотрение Совета проекты решений об установлении, изменении и отмене местных налогов и сборов, осуществлении расходов из средств бюджета поселения либо дает заключение на такие проекты.

5) формирует администрацию поселения в соответствии с утвержденной Советом по его представлению структурой и руководит ее деятельностью в соответствии с Уставом и Положением об администрации.

6) по согласованию с Советом назначает и освобождает от должности заместителей главы администрации поселения, руководителей структурных подразделений администрации поселения.

7) применяет меры поощрения и дисциплинарные взыскания к назначенным им лицам.

8) представляет на утверждение Совета планы и программы социально-экономического развития поселения, отчеты об их исполнении.

9) рассматривает отчеты и доклады руководителей структурных подразделений и органов администрации поселения.

10) организует проверку деятельности подразделений и органов администрации поселения в соответствии с федеральными законами, законами Владимирской области и Уставом.

11) получает от предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории поселения, сведения, необходимые для анализа социально-экономического развития поселения.

12) осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральным и областным законодательством и Уставом.

9. Глава администрации обеспечивает осуществление администрацией Петушинского сельского поселения отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Владимирской области.

10. Глава администрации обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в том числе:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в администрации правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать Представителю нанимателя о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме Главу поселения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

11. Глава администрации не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Глава администрации обязан 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 нанимателя

13. Представитель нанимателя имеет право:

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

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

в) привлекать Главу администрации к дисциплинарной ответственности за совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение главой администрации по его вине возложенных на него служебных обязанностей, с применением следующих видов дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

г) реализовывать иные права, предусмотренные трудовым законодательством, 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.

14. Представитель нанимателя обязан:

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

б) соблюдать трудовое законодательство, законодательство Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации, законодательство Владимирской области о муниципальной службе во Владимирской области, положения муниципальных правовых актов, в том числе Устава муниципального образования «Петушинское сельское поселение» и условия настоящего контракта;

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

IV. Оплата труда

15. Денежное содержание главы администрации осуществляется в соответствии с Положением «Об оплате труда муниципальных служащих в муниципальном образовании «Петушинское сельское поселение».

16. Денежное содержание Главы администрации состоит из:

а) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью Главы администрации в размере 6049,00 рублей в месяц;

б) ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законами Владимирской области и с Положением «Об оплате труда муниципальных служащих в муниципальном образовании «Петушинское сельское поселение», а именно:

1) ежемесячное денежное поощрение – коэффициент к должностному окладу ____ (от 2,5 до 10,5);

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе (в процентах к должностному окладу):

При стаже муниципальной службы

от 1 до 5 лет	10%,
от 5 до 10 лет	15%,
от 10 до 15 лет	20%,
свыше 15 лет	30%.

3) ежемесячная надбавка за классный чин устанавливается в соответствии с присвоенным ему классным чином на основании решения Нанимателя.

Размер ежемесячной надбавки не может превышать:

за классный чин, соответствующий 1 классу, - 27 процентов должностного оклада;

за классный чин, соответствующий 2 классу, - 25 процентов должностного оклада;

за классный чин, соответствующий 3 классу, - 20 процентов должностного оклада.

4) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается в пределах 150-200 % по решению нанимателя (представителя нанимателя), в том числе и в связи с изменением условий труда, не реже одного раза в полугодие;

5) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации (постановлением Губернатора) в размере до 30% должностного оклада (после оформления допуска).

6) премии за выполнение особо важных и сложных заданий в порядке и в размере по решению Совета;

7) материальная помощь и единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

17. Размер и условия оплаты труда Главы администрации определяется Советом народных депутатов Петушинского сельского поселения и актами Нанимателя, принимаемыми в соответствии с Уставом и нормативными актами Совета.

V. Рабочее (служебное) время и время отдыха

18. Главе администрации устанавливается ненормированный служебный день.

19. 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) иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, федеральными законами и законами Владимирской области.

VI. Срок действия контракта

20. Контракт заключается на срок полномочий Совета, принявшего решение о назначении лица на должность главы администрации (до дня начала работы Совета нового созыва).

21. Контракт может быть расторгнут по соглашению сторон или в судебном порядке в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

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

22. Главе администрации обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

(оборудование рабочего места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам и т.д.).

23. Главе администрации предоставляются гарантии, указанные в статье 23 Федерального от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

24. Иные социальные гарантии, предусматриваются действующим законодательством и Уставом муниципального образования «Петушинское сельское поселение».

VIII. Иные условия контракта

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

26. Иные условия контракта _____

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

27. 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.

28. Запрещается требовать от Главы администрации исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим контрактом и должностной инструкцией Главы администрации.

29. 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.

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

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

X. Разрешение споров и разногласий

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

33. 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 Петушинского сельского поселения

Глава администрации

Паспорт
Выдан
код подразделения
ИНН
СНИЛС №
Адрес:
Телефон:

Приложение
к контракту с главой администрации
Петушинского сельского поселения « ___ » октября 2020 года

Должностная инструкция главы администрации Петушинского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Глава администрации Петушинского сельского поселения (далее глава администрации) является муниципальным служащим, назначается на должность по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности на срок полномочий Совета, принявшего решение о назначении его на должность (до дня начала работы Совета нового созыва), который может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Владимирской области.

1.2. Глава администрации руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных и государственных органов исполнительной власти, Уставом муниципального образования, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, принятыми в соответствии с Федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «О муниципальной службе во Владимирской области».

2. Функции главы администрации

2.1. Глава администрации обладает следующими полномочиями

1) Издает и обнародует в установленном порядке постановления и распоряжения администрации поселения.

2) Обладает правом внесения в Совет проектов решений.

3) Представляет на утверждение Совета проект бюджета поселения и отчет о его исполнении, а также проекты изменений, дополнений в бюджет поселения.

4) Вносит на рассмотрение Совета проекты решений об установлении, изменении и отмене местных налогов и сборов, осуществлении расходов из средств бюджета поселения либо дает заключение на такие проекты.

5) Формирует администрацию поселения в соответствии с утвержденной Советом по его представлению структурой и руководит ее деятельностью в соответствии с настоящим Уставом и Положением об администрации.

6) По согласованию с Советом назначает и освобождает от должности заместителей главы администрации поселения, руководителей структурных подразделений администрации поселения, а также руководителей муниципальных учреждений и предприятий.

7) Применяет меры поощрения и дисциплинарные взыскания к назначенным им лицам.

8) Представляет на утверждение Совета планы и программы социально-экономического развития поселения, отчеты об их исполнении.

9) Рассматривает отчеты и доклады руководителей структурных подразделений и органов администрации поселения.

10) Организует проверку деятельности подразделений и органов администрации поселения в соответствии с федеральными законами, законами Владимирской области и настоящим Уставом.

11) Организует и обеспечивает исполнение отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами, законами Владимирской области.

12) Получает от предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории поселения, сведения, необходимые для анализа социально-экономического развития поселения.

13) Возглавляет и координирует деятельность по предотвращению чрезвычайных ситуаций в районе и ликвидации их последствий.

14) Принимает меры к сохранению, реконструкции и использованию памятников истории и культуры поселения.

15) Осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральным и областным законодательством и Уставом.

2.2. Глава администрации обеспечивает осуществление администрацией Петушинского сельского поселения отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Владимирской области.

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», 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.

3. Основные права главы администрации

3.1. Глава администрации имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Глава администрации имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Владимирской области и иными правовыми актами, принимаемыми в соответствии с действующим законодательством.

4. Основные обязанности главы администрации

4.1. Глава администрации обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с контрактом и должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в администрации Петушинского сельского поселения правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

9) сообщать представителю нанимателя о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме Нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

12) соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов

лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.

4.2. Глава администрации не вправе исполнять данное ему непропорциональное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению главы администрации непропорциональным, должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование непропорциональности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме глава администрации обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения непропорционального поручения глава администрации и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Гарантии, предоставляемые главе администрации как муниципальному служащему

5.1. Главе администрации гарантируются:

1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с контрактом и должностной инструкцией;

2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;

5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

6) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

8) защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других непропорциональных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

5.2. При расторжении контракта с главой администрации в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, либо сокращением штата работников органа местного самоуправления, муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством

5.3. Законами субъекта Российской Федерации и Уставом муниципального образования «Петушинское сельское поселение» главе администрации могут быть предоставлены дополнительные гарантии.

6. Квалификационные требования

6.1. Главе замещения должности администрации необходимо иметь:

- высшее образование;
- не менее шести лет стажа муниципальной и (или) государственной гражданской службы или не менее семи лет стажа работы по специальности;

6.2. Для замещения должности глава администрации должен знать:

Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы и законы Владимирской области, указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

законодательство о муниципальной службе Российской Федерации и Владимирской области;

Устав (Основной Закон) Владимирской области и устав муниципального образования;

положение об администрации Петушинского сельского поселения;

правила внутреннего трудового распорядка администрации Петушинского сельского поселения;

правила работы с документами в органе местного самоуправления;

порядок работы со сведениями, составляющими государственную или иную охраняемую федеральными законами тайну (для муниципальных служащих, имеющих допуск к государственной или иной охраняемой федеральными законами тайне на постоянной основе);

нормы охраны труда и противопожарной защиты;

иные нормы и правила, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

6.3. Глава администрации должен дополнительно знать:

- основы права, экономики, социально-политические аспекты развития общества;
- документы, определяющие перспективы развития Российской Федерации, Владимирской области и соответствующего муниципального образования;
- основы государственного и муниципального управления;
- порядок подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;
- основы управления персоналом.

6.4. Для замещения должности глава администрации должен иметь следующие навыки:

- организационно-распорядительной деятельности, планирования, взаимодействия, координации и контроля деятельности;

- системного подхода в решении поставленных задач;

- принятия управленческих решений и контроля их выполнения;

- прогнозирования последствий принимаемых решений;

- анализа и обобщения информации, представления его результатов;

- проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по актуальным проблемам служебной деятельности;

- выстраивания межличностных отношений и мотивации поведения подчиненных служащих, формирования эффективного взаимодействия в коллективе;

- руководства подчиненными служащими, заключающегося в умении определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности подразделения; распределять обязанности между муниципальными служащими; принимать конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию; оптимально использовать потенциальные возможности подчиненных служащих, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;

- служебного взаимодействия с органами государственной власти области и органами местного самоуправления;

- по организации личного труда и планированию рабочего времени;
- владение оргтехникой и средствами коммуникации;
- владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- владение официально-деловым стилем современного русского языка;
- по охране труда;
- другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

7. Ответственность главы администрации

7.1. Глава администрации несет ответственность перед государством и может быть отрешен от должности в случае:

1) издания нормативного правового акта, противоречащего Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, Уставу Владимирской области, уставу муниципального образования «Петушинское сельское поселение», если такие противоречия установлены соответствующим судом, а глава администрации в течение двух месяцев со дня вступления в силу решения суда либо в течение иного предусмотренного решением суда срока не принял в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда;

2) совершения действий, в том числе издания правового акта, не носящего нормативного характера, влекущих нарушение прав и свобод человека и гражданина, угрозу единству и территориальной целостности Российской Федерации, национальной безопасности Российской Федерации и ее обороноспособности, единству правового и экономического пространства Российской Федерации, нецелевое расходование субвенций из федерального бюджета или бюджета Владимирской области, если это установлено соответствующим судом, а глава администрации не принял в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда.

7.2.. Контракт с главой администрации может быть расторгнут в судебном порядке на основании заявления:

1) Совета или главы муниципального образования - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных частью 9 статьи 37 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

2) Губернатора Владимирской области - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Владимирской области, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных частью 9 статьи 37 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

7.3. Глава администрации несет дисциплинарную ответственность в соответствии со статьями 27 и 27.1. Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»: