

**Калужская область Дзержинский район  
Городское поселение «Поселок Полотняный Завод»  
Полотняно-Заводское поселковое Собрание**

**РЕШЕНИЕ**

От 28 апреля 2022 года

№ 19

**О назначении и утверждении  
конкурсной комиссии по избранию Главы  
Полотняно-Заводской поселковой Управы  
МО ГП «Поселок Полотняный Завод»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ (в редакции от (20.07.2020 года) «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городского поселения «Поселок Полотняный Завод», положением о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Полотняно - Заводской поселковой Управы Полотняно - Заводское поселковое Собрание

**РЕШИЛО:**

1. Назначить и утвердить комиссию по отбору кандидатур на должность Главы Полотняно-Заводской поселковой Управы в следующем составе:

1. **Усатова Жанна Юрьевна** - депутата поселкового Собрания МО ГП «Поселок Полотняный Завод»

2. **Усатова Ольга Владимировна** – ведущий специалист «Полотняно – Заводской поселковой Управы МО ГП «Поселок Полотняный Завод».

3. **Барютина Ольга Владимировна** – ведущий эксперт «Полотняно – Заводской поселковой Управы МО ГП «Поселок Полотняный Завод».

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

**Глава муниципального образования  
городского поселения  
«Поселок Полотняный Завод»**



**Е.А. Макарова**

**Калужская область Дзержинский район**  
**Городское поселение «Поселок Полотняный Завод»**  
**Полотняно-Заводское поселковое Собрание**

**РЕШЕНИЕ**

От 28 апреля 2022 года

№ 18

**О назначении конкурса на замещение должности  
Главы поселковой Управы городского поселения  
«Поселок Полотняный Завод»**

В соответствии со ст.37 Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ ( в редакции от 20.07.2020) «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 30 Устава муниципального образования городского поселения «Поселок Полотняный Завод», Полотняно-Заводское поселковое Собрание

**РЕШИЛО:**

1. Назначить проведение конкурса на замещение должности Главы поселковой Управы городского поселения «Поселок Полотняный Завод» **на 16 июня 2022 года, в 16-00 часов**, место проведения: пос. Полотняный Завод, ул. Бумажная, д.6, здание поселковой Управы городского поселения «Поселок Полотняный Завод».
2. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы поселковой Управы городского поселения «Поселок Полотняный Завод» (приложение №1).
3. Утвердить проект контракта с Главой поселковой Управы городского поселения «Поселок Полотняный Завод» и опубликовать в газете «Новое время» (приложение №2).
4. Установить общее число членов конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности Главы поселковой Управы городского поселения «Поселок Полотняный Завод» - 6 человек.
5. От Полотняно-Заводского поселкового Собрания 3 человека и 3 человека от Администрации муниципального района «Дзержинский район» (приложение №3).
6. Обратиться в администрацию муниципального района «Дзержинский район» Калужской области с просьбой предоставить в Полотняно - Заводское поселковое Собрание городского поселения «Поселок Полотняный Завод» Калужской области три кандидатуры для назначения в состав конкурсной комиссии на замещение должности Главы поселковой Управы городского поселения «Поселок Полотняный Завод».
7. Настоящее Решение вступает в силу с момента опубликования в районной газете «Новое Время».

**Глава муниципального образования  
городского поселения  
«Поселок Полотняный Завод»**



**Е.А. Макарова**

Приложение  
к Решению поселкового Собрания  
ГП «Поселок Полотняный Завод»  
От 28.04.22 № 18  
Утверждаю: \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения конкурса на замещение должности  
Главы Поселковой Управы (исполнительно-распорядительного органа)  
муниципального образования городского поселения «Поселок Полотняный Завод»

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 06.02.2019г.), Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25 ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (ред. от 27.12.2018 г.), Законом Калужской области от 03.12.2007 № 382-03 «О муниципальной службе в Калужской области», Уставом муниципального образования городского поселения «Поселок Полотняный Завод» и регулирует порядок и условия проведения конкурса на замещение должности Главы поселковой Управы (исполнительно-распорядительного органа) муниципального образования городское поселение «Поселок Полотняный Завод» (далее по тексту - Главы поселковой Управы ) полномочия конкурсной комиссии.

1.2. Конкурс обеспечивает равный доступ граждан Российской Федерации и граждан иностранных государств — участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, (далее по тексту — граждане), владеющих государственным языком Российской Федерации, к замещению должности Главы поселковой Управы.

1.3. К кандидатам на должность Главы администрации (далее по тексту — кандидат) предъявляются квалификационные требования в соответствии с статьей 4 Закона Калужской области от 03 декабря 2007 года №382 — 03 «О муниципальной службе в Калужской области».

### 2. Порядок назначения конкурса на замещение должности

#### Главы администрации

2.1. Конкурс на замещение должности Главы поселковой Управы проводится по Решению поселкового Собрания муниципального образования городское поселение «Поселок Полотняный Завод» (далее по тексту — поселковое Собрание) в случаях, предусмотренных законодательством и Уставом муниципального образования городского поселения «Поселок Полотняный Завод» (далее по тексту — Уставом).

2.2. После принятия Поселковым Собранием решения о проведении конкурса, не позднее чем за двадцать дней до дня проведения конкурса, на официальном сайте поселковой

Управы и в газете «Новое время» опубликовывается объявление о приёме документов для участия в конкурсе, которое содержит:

- условия проведения конкурса (в виде настоящего Положения),
- сведения о дате, времени и месте его проведения (в виде решения поселкового Собрания),
- проект контракта с лицом, назначаемым на должность Главы поселковой Управы (согласно Типовой форме контракта с лицом, назначаемые на должность Главы местной администрации по контракту, утверждённой Законом Калужской области от 1 ноября 2008 года №475-ОЗ «О типовой форме контракта с лицом, назначенным на должность Главы местной администрации по контракту, и об условиях контракта для Главы местной администрации муниципального района (городского округа) в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального района (городского округа) федеральными законами и законами Калужской области).
- условия контракта для Главы поселковой Управы городского поселения «Поселок Полотняный Завод» в части касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения;

2.3. В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями), на официальном сайте поселковой Управы городского поселения «Поселок Полотняный Завод» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в газете «Новое время» размещается объявление о приёме документов для участия в конкурсе, которое содержит информацию, указанную в подпункте 2.2. настоящего Положения.

### **3. Конкурсная комиссия.**

3.1. Для проведения конкурса на замещение должности Главы поселковой Управы" Решением Поселкового Собрания создается конкурсная комиссия общей численностью не менее 6 (шести) человек. Конкурсная комиссия формируется в порядке, установленном действующим законодательством. Половина членов конкурсной комиссии назначается Поселковым Собранием, а другая половина Постановлением Главы администрации муниципального района «Дзержинский район». Состав Конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией Решения.

3.2. Члены конкурсной комиссии осуществляют свою работу на непостоянной неоплачиваемой основе. Члены конкурсной комиссии участвуют на заседаниях лично и не вправе передавать свои полномочия другому лицу.

3.3. Члены конкурсной комиссии на первом заседании из своего состава избирают председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии. Председатель комиссии, заместитель председателя и секретарь комиссии считаются избранными, если за них проголосовало не менее 2/3 от состава конкурсной комиссии, принявшего участие в голосовании.

Голосование открытое. Если конкурсная комиссия не сможет избрать председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии на своем заседании, то в этом случае производится их назначение на заседании Поселкового Собрания. К работе комиссии, по ее решению, в качестве экспертов могут привлекаться иные специалисты, не являющиеся членами комиссии.

3.3. Первое заседание конкурсная комиссия проводит не позднее 3-х дней после вступления в силу решения об объявлении конкурса.

3.3. Председатель Конкурсной комиссии:

- 1) организует работу Конкурсной комиссии;
- 2) представляет Конкурсную комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями (в том числе средствами массовой информации и их представителями) иными юридическими лицами, а также в отношениях с физическими лицами;
- 3) созывает и ведет заседания Конкурсной комиссии и председательствует на них;
- 4) подписывает протоколы заседаний Конкурсной комиссии и выписки из них;
- 5) оглашает на заседании Полотняно - Заводского Поселкового Собрания результаты конкурса, оформленные итоговым протоколом об итогах рассмотрения документов и оценки кандидатов на замещение должности поселковой Управы.
- 6) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством настоящим Положением в отсутствие председателя конкурсной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

3.4. Секретарь Конкурсной комиссии:

- 1) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Конкурсной комиссии;
- 2) извещает членов Конкурсной комиссии и лиц, принимающих участие в работе Конкурсной комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания Конкурсной комиссии;
- 3) ведёт делопроизводство Конкурсной комиссии;
- 4) ведёт и оформляет протоколы заседаний Конкурсной комиссии;
- 5) осуществляет приём документов, представляемых в Конкурсную комиссию, их регистрацию;
- 6) подписывает протоколы заседаний Конкурсной комиссии и выписки из них;
- 7) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и настоящим положением.

3.5. Конкурсная комиссия для выполнения возложенных на неё функций имеет право:

- 1) привлекать (по согласованию) специалистов, экспертов для объективной оценки профессионального уровня граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе их соответствия квалификационным требованиям, для представления в конкурсную комиссию письменного заключения о профессиональном соответствии (несоответствии) граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, по итогам собеседования, анкетирования, тестирования, других методик;

2) обращаться в установленном порядке в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и организации за представлением документов и сведений, необходимых для решения вопросов, входящих в компетенцию Конкурсной комиссии.

3.6. Заседание конкурсной комиссии созывается председателем Конкурсной комиссии по мере необходимости, а также по требованию не менее одной второй от установленного числа членов Конкурсной комиссии и считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. Решения комиссии принимаются открытым голосованием. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовали более половины членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член конкурсной комиссии имеет один голос. При равенстве голосов членов комиссии голос председателя комиссии является решающим. Член Конкурсной комиссии, который не согласен с решением Конкурсной комиссии, вправе изложить своё особое мнение в письменном виде, которое приобщается к протоколу заседания Конкурсной комиссии.

3.7. Результаты голосования Конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Конкурсной комиссии, секретарём Конкурсной комиссии и членами Конкурсной комиссии, принимавшими участие в её заседании.

3.8. Основными функциями Конкурсной комиссии при проведении конкурса являются:

- 1) приём документов для участия в Конкурсе;
- 2) определение соответствия кандидатов квалификационным требованиям, установленным пунктом 1.3 настоящего Положения, а также отсутствия у кандидатов ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных статьёй 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О муниципальной службе в Российской Федерации», (далее по тексту — ограничения, связанные с муниципальной службой);
- 3) осуществление конкурсных процедур и оценка профессионального уровня кандидатов;
- 4) определение результатов конкурса;
- 5) информирование Поселкового Собрания и участников конкурса о результатах работы Конкурсной комиссии;
- 6) осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

#### **4. Представление документов для участия в конкурсе**

4.1. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее — претендент), лично представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

- заявление об участии в конкурсе на замещение должности Главы поселковой Управы;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- копию паспорта или заменяющий его документ;

- копию документа об образовании;
- копию трудовой книжки;
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копии документов воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- сведения о доходах претендента за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах супруги (супруга) претендента за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) претендента и несовершеннолетних детей претендента;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу;
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на которых претендент, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;
- заявление о согласии на обработку персональных данных — в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- справку органов внутренних дел о наличии (отсутствии) у претендента судимости (в том числе погашенной и снятой), выданную в порядке, установленном Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 7 ноября 2011 года №1121(зарегистрированным В Минюсте России 5 декабря 2011 года №22509) — в соответствии со статьёй 65 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197 — ФЗ (ред. от 27.12.2018 г.);
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации;
- обязательство прекратить деятельность, не совместимую с деятельностью Главы поселковой Управы, указанную в статье 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ.

4.2. Документы для участия в конкурсе представляются в Конкурсную комиссию по адресу: 249845, Калужская область, Дзержинский район, поселок Полотняный Завод, улица Бумажная, дом 6, в течение двадцати **рабочих** дней со дня, следующего за днём опубликования в газете «Новое время» объявления о приёме документов для участия в конкурсе, указанного в пункте 2.2. настоящего Положения, В рабочие дни с 08 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

4.3. Помимо документов для участия в конкурсе, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Положения, претендент также вправе представить В Конкурсную комиссию иные

характеризующие его документы: о дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации, присвоении учёного звания, учёной степени, иные документы, характеризующие профессиональные качества претендента.

4.4. Копии документов для участия в конкурсе должны быть заверены В установленном действующим законодательством порядке. Копии документов могут быть также заверены секретарем конкурсной комиссии В случае, если претендентом одновременно представлен подлинник документа.

4.5. Представленные в конкурсную комиссию документы для участия в конкурсе регистрируются секретарём конкурсной комиссии, в журнале регистрации документов представляемые в конкурсную комиссию документы для участия в конкурсе принимаются секретарём конкурсной комиссии по описи, которая составляется в двух подлинных экземплярах, один из которых выдаётся лицу, представившему документы, второй - остаётся в конкурсной комиссии.

4.6. Несвоевременное представление документов для участия в конкурсе, указанных в Пункте 4.1 настоящего Положения, представление их не в полном объёме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа претенденту в допуске к участию в конкурсе.

4.7. При несвоевременном представлении документов для участия в конкурсе, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, представлении их не в полном объёме или с нарушением правил оформления по уважительной причине Председатель Конкурсной комиссии вправе продлить срок их приёма.

4.8. В случае принятия Конкурсной комиссией решения об отказе в допуске к участию в конкурсе, претенденту направляется решение об отказе в допуске к участию в конкурсе в течении трех дней со дня принятия такого решения, уведомление об отказе в допуске к участию в конкурсе В письменной форме с указанием оснований такого отказа .

## **5. Проведение конкурса, принятие решения конкурсной комиссией**

5.1. Конкурс проводится в два этапа:

первый этап - оценка представленных претендентами документов для участия в конкурсе;  
второй этап - индивидуальное собеседование.

5.2 Первый этап конкурса проводится в течение пяти календарных дней со дня окончания срока приёма документов, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Положения.

5.3. На первом этапе конкурса Конкурсная комиссия:

- 1) проводит консультирование претендентов по вопросам условий конкурса;
- 2) проверяет полноту представленных документов для участия в конкурсе и соответствие их оформления требованиям, предъявляемым действующим законодательством и настоящим Положением;



- 3) принимает решение о допуске претендентов, соответствующих квалификационным требованиям, указанным в статье 4 Закона Калужской области от 03 декабря 2007 года №382 - 03 «О муниципальной службе в Калужской области», к участию во втором этапе конкурса;
- 4) утверждает список претендентов, соответствующих квалификационным требованиям и допущенным к участию во втором этапе конкурса (далее — кандидаты);
- 5) утверждает список претендентов, не допущенных ко второму этапу конкурса;
- 6) в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии, на котором было принято решение об отказе в допуске претендентов к участию во втором этапе конкурса, направляет письменное сообщение претендентам, не допущенным к участию во втором этапе конкурса, об отказе в допуске к участию во втором этапе конкурса с указанием причин такого отказа;
- 7) в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии, на котором было принято решение о допуске претендентов к участию во втором этапе конкурса, направляет письменное сообщение кандидатам о допуске к участию во втором этапе конкурса с указанием даты, места и времени его проведения.

5.4. Претендент, не допущенный к участию во втором этапе конкурса, в праве обжаловать решение Конкурсной комиссии об отказе в его допуске к участию во втором этапе конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Второй этап конкурса проводится в день, время и месте (адрес), определённые Решением Поселкового Собрания о проведении конкурса, в форме индивидуального собеседования с кандидатами, допущенными ко второму этапу конкурса.

5.6. Индивидуальное собеседование с кандидатами заключается в процедуре устных вопросов членов Конкурсной комиссии к кандидатам, касающихся мотивов служебной деятельности, профессиональных знаний и навыков и ответов кандидатов на указанные вопросы. Вопросы членов Конкурсной комиссии к кандидатам могут оформляться как ситуационные задачи по вопросам, относящимся к компетенции Главы поселковой Управы, при решении которых выявляется уровень профессиональных знаний кандидата.

Вопросы членов Конкурсной комиссии к кандидатам и ответы кандидатов на них заносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии.

5.7. По итогам конкурса Конкурсная комиссия принимает решение о признании одного или нескольких кандидатов соответствующим (соответствующими) квалификационным требованиям, установленным в пункте 1.3. настоящего Положения, а также отсутствия у кандидатов ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25—ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для замещения вакантной должности Главы поселковой Управы муниципального образования городского поселения «Поселок Полотняный Завод».

5.8. При отсутствии претендентов на участие в конкурсе или при подаче всеми претендентами заявлений о снятии своих кандидатур с участия в конкурсе Конкурсной комиссией принимается решение о признании конкурса несостоявшимся.

5.9. Факт неявки претендента или кандидата без уважительной причины на заседание конкурсной комиссии приравнивается к факту подачи заявления о снятии своей кандидатуры с участия в конкурсе.

5.10. Решения Конкурсной комиссии принимаются в отсутствие претендентов и кандидатов.

5.11. В своём решении по результатам конкурса Конкурсная комиссия рекомендует на должность Главы поселковой Управы кандидата (кандидатов) соответствующего (соответствующих) квалификационным требованиям, предъявляемым к должности Главы поселковой Управы, в соответствии с статьей 4 Закона Калужской области от 03 декабря 2007 года №3 82 — 03 «О муниципальной службе в Калужской области».

5.12. Протокол Конкурсной комиссии по результатам конкурса оформляется в срок не позднее чем два рабочих дня со дня заседания Конкурсной комиссии по проведению второго этапа конкурса.

5.13. В итоговый протокол заседания Конкурсной комиссии включаются сведения:

- 1) об общем количестве кандидатов;
- 2) о соответствии представленных кандидатами документов требованиям действующего законодательства и настоящего Положения;
- 3) о соответствии кандидатов квалификационным требованиям, в соответствии со статьей 4 Закона Калужской области от 03 декабря 2007 года №382 — 03 «О муниципальной службе в Калужской области».
- 4) об отсутствии у кандидатов ограничений, связанных с муниципальной службой;
- 5) о принятом Конкурсной комиссией решении по результатам конкурса.

5.14. В течение двух рабочих дней со дня проведения второго этапа конкурса конкурсная комиссия направляет письменное сообщение кандидатам о результатах конкурса.

5.15. Итоги Конкурсной комиссии по результатам конкурса вместе с протоколом заседания Конкурсной комиссии представляется в Поселковое Собрание в течении трёх рабочих дней со дня проведения конкурса, определённого Решением Поселкового Собрания. При этом, Конкурсная комиссия, учитывая результаты конкурса, вправе рекомендовать Поселковому Собранию для назначения на должность Главы поселковой Управы победителя конкурса.

5.16. Поселковое Собрание принимает Решение о назначении на должность Главы поселковой Управы лица из числа кандидатов, представленных Конкурсной комиссией по результатам конкурса.

5.17. В порядке и в сроки, установленные настоящим Положением для проведения конкурса, проводится повторный конкурс в следующих случаях:

- 1) если конкурсной комиссией принято решение о признании конкурса несостоявшимся;

2) если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям, в соответствии с статьей 4 Закона Калужской области от 03 декабря 2007 года №382 — 03 «О муниципальной службе в Калужской области, а также требованиям статьи 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3) если Поселковое Собрание не назначит Главу поселковой Управы из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией. Повторный конкурс проводится в соответствии с настоящим Положением, при этом, состав конкурсной комиссии не меняется.

5.18. Конкурсная комиссия завершает свою работу после назначения Поселковым Собранием Главы поселковой Управы.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Решение о назначении лица из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, на должность Главы поселковой Управы должно быть принято поселковым Собранием в течении десяти календарных дней с даты представления конкурсной комиссией протокола заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса с приложениями.

6.2. Результаты конкурса и принятое Поселковым Собранием Решение о назначении Главы поселковой Управы подлежат:

1) официальному опубликованию в газете Дзержинского района Калужской области «Новое время»;

2) размещению в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о Деятельности государственных " органов и органов местного самоуправления» на официальном сайте администрации поселковой Управы городского поселения « Поселок Полотняный Завод» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.3. Контракт с лицом, назначаемый на должность Главы поселковой Управы городского поселения « Поселок Полотняный Завод», заключается Главой городского поселения «Поселок Полотняный Завод».

**КОНТРАКТ**  
**С ГЛАВОЙ ПОСЕЛКОВОЙ УПРАВЫ**  
**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ « ПОСЕЛОК ПОЛОТНЯНЫЙ ЗАВОД»**  
Утвержден Решением поселкового Собрания городского поселения « Поселок  
Полотняный Завод» № 18 28.04.2022 г.

Глава муниципального образования городского поселения « Поселок Полотняный Завод», действующий на основании Устава муниципального образования городское поселение « Поселок Полотняный Завод», именуемый в дальнейшем – Представитель нанимателя, и гражданин \_\_\_\_\_, именуемый (ая) в дальнейшем Глава Поселковой Управы, назначенный на должность Главы поселковой Управы городского поселения « Поселок Полотняный Завод» на основании (указывается дата и номер решения Поселкового Собрания городского поселения « Поселок Полотняный Завод») заключили настоящий контракт о нижеследующем :

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий контракт заключен по результатам конкурса на замещение должности Главы поселковой Управы городского поселения « Поселок Полотняный Завод» и имеет целью определение взаимных прав, обязанностей и ответственности сторон в период действия контракта.

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

1.3. Глава поселковой Управы обязуется:

- исполнять должностные обязанности по должности Главы поселковой Управы городского поселения « Поселок Полотняный Завод», учрежденной в целях осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, определенных в Федеральном законе от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и закрепленных в Уставе муниципального образования городское поселение « Поселок Полотняный Завод»,

и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами, законами Калужской области в соответствии с прилагаемой к настоящему контракту должностной инструкции Главы поселковой Управы ( Приложение);

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка поселковой Управы городского поселения «Поселок Полотняный Завод», а Представитель нанимателя обязуется :

- обеспечить Главе поселковой Управы замещение должности муниципальной службы в Калужской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области о местном самоуправлении и муниципальной службе;

- своевременно и в полном объеме выплачивать Главе поселковой Управы 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, муниципальными актами .

1.4.Настоящий контракт заключается на срок полномочий Поселкового Собрания городского поселения « Поселок Полотняный Завод», принявшего решение о назначении лица на должность Главы поселковой Управы городского поселения «Поселок Полотняный Завод» ( до дня начала работы Поселкового Собрания нового созыва), но не менее чем не два года .

Дата начала осуществления Главой поселковой Управы должностных полномочий

---

( число, месяц, год)

## **2 Права и обязанности Главы Поселковой Управы городского поселения « Поселок Полотняный Завод»**

2.1.Глава Поселковой Управы имеет права, предусмотренные статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25 – ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о местном самоуправлении и о муниципальной службе, в том числе право расторгнуть контракт и уволиться с муниципальной службе по собственному желанию, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

2.2.Глава поселковой Управы исполняет обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации», а также обязан соблюдать ограничения и не нарушать запреты, которые установлены соответственно статьями 13 и 14 указанного Федерального закона.

2.3.В целях решения вопросов местного значения Глава поселковой управы имеет право:

-действовать без доверенности от имени поселковой Управы городского поселения «Поселок Полотняный Завод», представлять ее интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами:

- выдавать от имени поселковой Управы городского поселения « Поселок Полотняный Завод» доверенности, совершать иные юридические действия, не противоречащие действующему законодательству ;

-открывать в банках, органах казначейства расчетные и иные счета поселковой Управы городского поселения «Поселок Полотняный Завод»

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности ;

-получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

- повышать квалификацию за счет средств местного бюджета.

Глава поселковой Управы обладает иными правами в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами.

2.4. В целях решения вопросов местного значения Глава поселковой Управы обязан:

- обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, реализацию федеральных законов и законов Калужской области, правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения «Поселок Полотняный Завод», а также решений, принятых населением муниципального образования на местном референдуме, собрании (сходе) граждан;

- добросовестно исполнять должностные обязанности;

- осуществлять руководство поселковой Управы городского поселения «Поселок Полотняный Завод» в рамках, установленных действующим законодательством;

- обеспечивать соблюдение законности при осуществлении деятельности поселковой Управы городского поселения «Поселок Полотняный Завод»;

- планировать работу поселковой Управы городского поселения «Поселок Полотняный Завод»;

- представлять поселковую Управу городского поселения «Поселок Полотняный Завод» в органах государственной власти и органах местного самоуправления, а также в судебных органах, общественных и иных органах и организациях;

- назначать и освобождать от должности должностных лиц поселковой Управы городского поселения «Поселок Полотняный Завод»;

- принимать в пределах своих полномочий правовые акты;

- подписывать соглашения, договоры, доверенности и иные документы от имени поселковой Управы городского поселения «Поселок Полотняный Завод»;

- организовывать проверку деятельности органов поселковой Управы в соответствии с федеральными законами, законами Калужской области, Уставом муниципального образования городского поселения «Поселок Полотняный Завод»;

- рассматривать в установленном порядке заявления и обращения граждан, общественных объединений и юридических лиц, давать обоснованные, мотивированные и своевременные ответы;

- обеспечивать в деятельности поселковой Управы соблюдение прав и законных интересов граждан;

- не использовать в неслужебных целях, средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое муниципальное и государственное имущество и служебную информацию;

- вести личный прием граждан;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами.

### **3. Права и обязанности Представителя нанимателя**

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

- требовать от Главы поселковой Управы исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, должностной инструкцией Главы поселковой Управы городского поселения «Поселок Полотняный Завод», а также соблюдением правил внутреннего трудового распорядка поселковой Управы городского поселения «Поселок Полотняный Завод»;

- поощрять Главу поселковой Управы городского поселения «Поселок Полотняный Завод» за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

- привлекать Главу поселковой Управы к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством в случае совершения им дисциплинарного проступка;

- реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» другими федеральными законами, законами Калужской области, муниципальными правовыми актами.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

- обеспечить предоставление Главе поселковой Управы гарантий, установленных федеральным законодательством, законодательством калужской области, Уставом муниципального образования;

- обеспечить Главе поселковой Управы организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации, законодательство Калужской области о муниципальной службе в Калужской области, соответствующие положения Устава муниципального образования, муниципальных правовых актов и условия настоящего контракта;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами, законами Калужской области и муниципальными правовыми актами.

### **4. Оплата труда Главы поселковой Управы**

4.1. Денежное содержание Главы поселковой Управы состоит из:

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью Главы поселковой Управы городского поселения «Поселок Полотняный Завод» в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц;

- ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых Законом Калужской области «О муниципальной службе в Калужской области» и Положением об оплате труда муниципальных служащих, а именно:

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_ % должностного оклада;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

- ежемесячная надбавка за классный чин;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_ % должностного оклада;

- 4.2. Глава поселковой Управы имеет право на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 2 должностных окладов и материальную помощь в размере одного должностного оклада в год (материальная помощь может выплачиваться не чаще одного раза в год в порядке, установленном нормативным правовым актом Поселкового Собрания городского поселения «Поселок Полотняный Завод»), премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

Размер должностного оклада, порядок выплаты и размер надбавок к должностному окладу, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи, премии за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Поселкового Собрания городского поселения «Поселок Полотняный Завод» (Положение «Об оплате труда муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы поселковой Управы (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Поселок Полотняный Завод», утвержденное Решением Поселкового Собрания муниципального образования городское поселение «Поселок Полотняный Завод» № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года (с изменениями .....)) и законодательством.

#### **5. Рабочее (служебное) время и время отдыха**

5.1. Главе поселковой Управы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации устанавливается ненормированный рабочий день.

5.2. Главе поселковой Управы предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность, порядок и условия предоставления которого определяется в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в редакции Федерального закона от 01.05.2017 года № 90-ФЗ;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 (три) календарных дня.

- иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Калужской области;

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

#### **6. Условия профессиональной служебной деятельности, гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью.**

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

6.2. Главе поселковой Управы предоставляются гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также дополнительные гарантии, предусмотренные законами Калужской области, Уставом муниципального образования.



## **7. Иные условия контракта .**

7.1. Глава поселковой Управы подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации .

7.2. Главе поселковой Управы денежное содержание выплачивается Поселковой Управой городского поселения « Поселок Полотняный Завод» и перечисляется 2 и 17 числа каждого месяца на указанный им личный банковский счет .

## **8. Ответственность сторон контракта .**

### **Изменение и дополнение контракта . Прекращение контракта .**

8.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по настоящему контракту Представитель нанимателя и Глава поселковой Управы несут ответственность в соответствии с законодательством.

8.2. Запрещается требовать от Главы поселковой Управы исполнение должностных обязанностей , не установленных настоящим контрактом и должностной инструкцией Главы поселковой Управы .

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

- при изменении законодательства Российской Федерации и Калужской области ;
- по инициативе любой из сторон настоящего контракта ;

8.4. При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего контракта Глава поселковой Управы уведомляется от этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

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

8.6. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям , предусмотренным статьей 37 Федерального закона от октября 2003 года № 131 – ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» п.1 ч.3 ст. 10, ч.6 ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

## **9. Разрешение споров и разногласий .**

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

Настоящий контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Главы поселковой Управы. второй – у Главы поселковой Управы . Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу .

**10. Подписи сторон.**

Подписи сторон :  
Представитель нанимателя  
Глава городского поселения  
«Поселок Полотняный Завод»  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

М.П.

Адреса сторон :  
249845 ,Калужская обл.  
Дзержинский район  
п. Полотняный Завод  
ул. Бумажная д.6

Глава поселковой Управы

паспорт  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

( подпись)