



**ГОРОДСКАЯ ДУМА**  
**муниципального образования**  
**городское поселение город Боровск**

**РЕШЕНИЕ**

07 октября 2020г.

город Боровск

№ 53

**О назначении конкурса на замещение  
должности главы администрации  
муниципального образования  
городского поселения город Боровск**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", ст.ст. 21, 29 Устава муниципального образования городское поселение город Боровск городская Дума муниципального образования городское поселение город Боровск

**РЕШИЛА:**

1. Назначить 30 октября 2020 года в 14 часов 00 минут в зале заседания городской Думы муниципального образования город Боровск конкурс на замещение должности главы администрации муниципального образования городское поселение город Боровск.

2. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования городское поселение город Боровск (приложение N 1).

3. Утвердить персональный состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования городское поселение город Боровск (приложение 2).

4. Утвердить форму контракта и должностной инструкции с главой администрации муниципального образования городское поселение город Боровск (приложение 3).

5. Установить, что заявки на участие в конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального образования городское поселение город Боровск принимаются в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса в рабочие дни с 08 часов 00 минут до 17 часов 00 минут в кабинете № 31 администрации муниципального образования городское поселение город Боровск, расположенном по адресу: Калужская область, г. Боровск, ул. Советская, д. 5.

6. Решение городской Думы городского поселения Боровск от 30.09.2015 N 70 "О назначении конкурса на замещение должности Главы администрации муниципального образования город Боровск" признать утратившим силу.

7. Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в газете "Боровские известия".

Глава муниципального образования  
городское поселение город Боровск

С.В. Галенкова

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ  
ГЛАВЫ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД БОРОВСК**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон 131-ФЗ), Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон 25-ФЗ), Законом Калужской области от 03.12.2007 № 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области», Уставом муниципального образования городское поселение город Боровск, утвержденным Решением городской Думы муниципального образования "Г. Боровск" от 29.08.2005 N 5, и регулирует порядок и условия проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования городское поселение город Боровск (далее по тексту – Глава администрации), полномочия конкурсной комиссии.

1.2. Целями проведения конкурса являются обеспечение права граждан, владеющих языком Российской Федерации, на равный доступ на замещение должности Главы администрации в соответствии с их способностями, профессиональной подготовкой, квалификационными требованиями, установленными законодательством о муниципальной службе, а также повышение эффективности деятельности администрации муниципального образования городское поселение город Боровск.

1.3. Решение об объявлении конкурса на замещение должности Главы администрации принимается городской Думой муниципального образования городское поселение город Боровск (далее по тексту – Городская Дума) по истечении срока полномочий, на который был назначен Глава администрации, а также в связи с досрочным прекращением полномочий Главы администрации по основаниям, предусмотренным статьей 37 Федеральный закон 131-ФЗ.

1.4. Решение Городской Думы о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации, а также условия конкурса, сведения о дате, времени и месте проведения конкурса, проект контракта и должностной инструкции с Главой администрации муниципального образования городское поселение город Боровск, публикуется в средствах массовой информации не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

В информационном сообщении о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации указываются требования, предъявляемые к

претендентам на замещение должности, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, место и время приема документов, проект контракта и должностной инструкции Главы администрации, а также сведения об источнике получения дополнительной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта).

## **2. Условия проведения конкурса**

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане, соответствующие следующим требованиям:

2.1.1. Соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к замещению муниципальных должностей муниципальной службы, предусмотренным Федеральным законом 25-ФЗ, Законом Калужской области от 03.12.2007 № 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области».

2.1.2. Не имеющие запретов и ограничений для прохождения муниципальной службы, предусмотренных законодательством.

2.2. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

2.2.1. Заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы, по форме, предусмотренной Приложением 1 к настоящему Положению.

2.2.2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 N 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации».

2.2.3. Паспорт.

2.2.4. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые.

2.2.5. Документ об образовании.

2.2.6. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые.

2.2.7. Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

2.2.8. Документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.2.9. Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, по форме, предусмотренной приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 N 984н "Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения".

2.2.10. Сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и

обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу в порядке и по форме, которые установлены Указом Президента РФ от 23.06.2014 N 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации".

2.2.11. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

2.2.12. Справку из налогового органа об отсутствии сведений в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и Едином государственном реестре юридических лиц о занятии предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, об участии в управлении хозяйствующим субъектом в качестве руководителя, учредителя, уполномоченного лица.

2.2.13. Справку об отсутствии непогашенной или неснятой судимости.

2.2.14. Заявление о согласии кандидата на обработку персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", по форме, предусмотренной Приложением № 2 к настоящему Положению.

Кандидат по своему усмотрению может представить в конкурсную комиссию дополнительные документы, характеризующие его профессиональную подготовку (о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, почетные грамоты, награды, о повышении квалификации и др.).

Копии представляемых документов должны быть удостоверены нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).

В случае предъявления незаверенной копии документа его подлинность заверяется секретарем конкурсной комиссии при представлении кандидатом подлинника документа для сличения.

2.3. Документы для участия в конкурсе представляются кандидатами в конкурсную комиссию в течение 20 дней со дня опубликования решения об объявлении конкурса в кабинет № 31 администрации муниципального образования городское поселение город Боровск, расположенной по адресу: Калужская область, г. Боровск, ул. Советская, д. 5.

2.4. Представленные в конкурсную комиссию документы регистрируются в установленном законодательством порядке, кандидату на участие в конкурсе выдается расписка о приеме документов.

2.5. Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в участии в конкурсе.

2.6. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к должности Главы администрации, Городская Дума принимает решение о повторном проведении конкурса.

### **3. Порядок работы конкурсной комиссии**

3.1. Для проведения конкурса решением Городской Думы создается конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение должности Главы администрации.

3.2. Общее число членов конкурсной комиссии составляет 6 человек.

3.3. Половина членов конкурсной комиссии назначается Городской Думой муниципального образования городское поселение город Боровск, а другая половина – главой администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район».

3.4. Персональный состав комиссии утверждается решением Городской Думы муниципального образования городское поселение город Боровск, которое публикуется одновременно с решением о проведении конкурса.

3.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря конкурсной комиссии, иных членов комиссии.

Конкурсная комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя председателя и секретаря конкурсной комиссии большинством голосов открытым голосованием.

3.6. Члены комиссии осуществляют свою работу на непостоянной неоплачиваемой основе.

3.7. Основной формой работы конкурсной комиссии являются заседания.

3.8. Решения комиссии оформляются в форме протоколов.

3.9. Заседания конкурсной комиссии созываются ее председателем по мере необходимости, а также по требованию не менее одной трети от установленного числа членов конкурсной комиссии.

3.10. Председатель конкурсной комиссии руководит работой комиссии, проводит ее заседания, представляет комиссию во всех учреждениях и организациях, представляет по результатам конкурса Городской Думы кандидата (кандидатов) для назначения на должность главы администрации.

3.11. Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия, а также осуществляет иные полномочия по поручению председателя комиссии.

3.12. Секретарь конкурсной комиссии принимает и регистрирует документы от кандидатов на участие в конкурсе, ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии, оформляет принятые комиссией решения, извещает членов комиссии и заинтересованных лиц о дате и времени заседания комиссии.

### **4. Порядок проведения конкурса**

4.1. Конкурс проводится в два этапа:

4.1.1. Конкурс документов.

4.1.2. Собеседование.

4.2. При проведении первого этапа конкурса (конкурса документов) конкурсная комиссия:

4.2.1. Проводит проверку полноты представленных гражданами, изъявившими желание участвовать в конкурсе, документов и соответствия их оформления предъявляемым требованиям.

4.2.2. Проводит проверку соответствия кандидатов квалификационным требованиям.

4.2.3. Проводит проверку наличия у кандидата ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных статьей 13 Федерального закона 25-ФЗ (далее по тексту – ограничения, связанные с муниципальной службой);

4.2.4. Оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении государственной (муниципальной) службы, другой трудовой деятельности, а также на основании характеристик и рекомендаций.

4.3. По результатам проведения первого этапа конкурса конкурсная комиссия принимает решение о допуске кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям и не имеющих ограничений, связанных с муниципальной службой, к участию во втором этапе конкурса – личном собеседовании, о чем сообщается кандидату.

В случае установления в ходе проведения первого этапа конкурса несоответствия кандидата квалификационным требованиям и (или) ограничений, связанных с муниципальной службой, препятствующих поступлению кандидата на муниципальную службу, либо непредставления кандидатом документов (копий документов), указанных в пункте 2.2. настоящего Положения, конкурсная комиссия принимает решение об отказе кандидату в допуске к участию во втором этапе конкурса – личном собеседовании, о чем в течение 3 календарных дней сообщается кандидату в письменной форме с указанием оснований такого отказа.

По результатам проведения первого этапа конкурса – конкурса документов конкурсная комиссия составляет список всех кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям и не имеющих ограничений, связанных с муниципальной службой, допущенных к участию во втором этапе конкурса.

Конкурсная комиссия до начала второго этапа конкурса направляет сообщение о дате, месте и времени его проведения гражданам, допущенным к участию в конкурсе.

4.4. Второй этап конкурса проводится в день, время и месте (адрес), определённые решением Городской Думы о проведении конкурса, в форме индивидуального собеседования с кандидатами, допущенными ко второму этапу конкурса.

При проведении второго этапа конкурса (собеседования) конкурсная комиссия:

1) оценивает профессиональный уровень (уровень профессиональных знаний и навыков) кандидатов на основе личного собеседования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности главы администрации.

2) определяет итоговые результаты конкурса.

4.5. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение должности главы администрации.

4.6. Члены комиссии вправе задавать вопросы об опыте предыдущей работы или службы кандидата, об основных достижениях кандидата на предыдущих местах работы или службы, по которым можно судить о деловых, профессиональных качествах, а также иные вопросы, соответствующие целям проведения конкурса.

4.7. Заседание конкурсной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного числа членов конкурсной комиссии.

4.8. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым

большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов членов конкурсной комиссии право решающего голоса имеет председатель комиссии.

4.9. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидатов.

4.10. Результаты голосования комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в заседании.

4.11. Решение конкурсной комиссии оформляется итоговым протоколом, в который включаются сведения:

- об общем количестве кандидатов, заявившихся на участие в конкурсе;
- о соответствии представленных кандидатами документов требованиям действующего законодательства и настоящего Положения;
- о соответствии кандидатов квалификационным требованиям к замещению должности главы администрации;
- об отсутствии запретов и ограничений, препятствующих прохождению муниципальной службы, предусмотренных законодательством.

В итоговом протоколе заседания конкурсной комиссии члены конкурсной комиссии вправе указать кандидата, которому по результатам конкурса члены конкурсной комиссии выразили свое предпочтение.

4.12. Конкурсная комиссия представляет на рассмотрение Городской Думы документацию о результатах работы конкурсной комиссии. Если на участие в конкурсе не были поданы заявления, либо кандидаты, подавшие заявления, сняли свои кандидатуры, назначается повторный конкурс.

Повторный конкурс проводится в соответствии с настоящим Положением, при этом состав конкурсной комиссии не меняется.

## **5. Порядок назначения главы администрации**

5.1. Итоговый протокол заседания конкурсной комиссии в течении 2 календарных дней после его подписания направляется в Городскую Думу.

Копия итогового протокола заседания конкурсной комиссии представляется кандидатам по письменному заявлению в течении 2 дней со дня поступления заявления от кандидата в конкурсную комиссию.

5.2. Городская Дума после представления протокола конкурсной комиссией проводит заседание для вынесения решения о назначении кандидата на должность главы администрации, на котором заслушивает решение конкурсной комиссии об итогах конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования городское поселение город Боровск.

5.3. Городская Дума принимает решение о назначении кандидата на должность главы администрации большинством голосов от установленного состава депутатов открытым голосованием.

5.4. Решение о назначении на должность главы администрации вступает в силу с даты принятия и подлежит официальному опубликованию.

5.5. Контракт с главой администрации муниципального образования городское поселение город Боровск заключается главой муниципального образования городское поселение город Боровск от имени муниципального образования городское поселение город Боровск со дня принятия Городской Думой решения о назначении кандидата на должность главы администрации.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня его завершения.

6.2. Документы кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве органа местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

6.3. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством.

6.4. Конкурсная комиссия завершает свою работу после назначения на должность главы администрации муниципального образования городское поселение город Боровск.



## Заявление

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Желаю принять участие в конкурсе на замещении должности главы администрации муниципального образования городское поселение город Боровск.

Настоящим подтверждаю, что я соответствую требованиям, предъявляемым действующим законодательством к кандидатам на замещение должности главы администрации муниципального образования городское поселение город Боровск.

Сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в конкурсе соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

### Приложение:

1. Собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 N 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации».

2. Копия паспорта.

3. Копия трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности.

4. Копия документа об образовании.

5. Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

6. Копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

7. Копия документа воинского учета.

8. Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, по форме, предусмотренной приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 N 984н "Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения".

9. Сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу.

10. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

11. Справка из налогового органа об отсутствии сведений в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и Едином государственном реестре юридических лиц о занятии предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, об участии в управлении хозяйствующим субъектом в качестве руководителя, учредителя, уполномоченного лица.

12. Справка об отсутствии непогашенной или неснятой судимости.

13. Заявление о согласии кандидата на обработку персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

14. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (подпись)

## **СОГЛАСИЕ** **на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_,  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_.

настоящим даю свое согласие на обработку конкурсной комиссией для проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования городское поселение город Боровск моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Даю согласие на обработку своих персональных данных (фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство; знание иностранного языка; образование и повышение квалификации или наличие специальных знаний; профессия (специальность); общий трудовой стаж; судимость; резерв; ученая степень; ученое звание; награды; состояние в браке; состав семьи; фамилия, имя отчество и дата рождения ближайших родственников, место рождения, работы или учебы, должность членов семьи и родственников; паспортные данные, адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства; номер телефона; идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; прием, перемещение, увольнение по предыдущим местам работы, иные сведения, включенные в трудовую книжку; сведения о воинском учете; иные сведения (информацию), относящиеся к вопросу возможности участия в конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального образования городское поселение город Боровск.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление (из числа предусмотренных действующим законодательством действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, уничтожение путем смешанной обработки персональных данных с использованием средств автоматизации и без их использования с целью подготовки документов для участия в конкурсе для замещения должности главы администрации муниципального образования городское поселение город Боровск.

Настоящее согласие действует со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (фамилия, инициалы) (подпись)

**ПЕРСОНАЛЬНЫЙ СОСТАВ  
КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ  
ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГОРОД БОРОВСК**

1. Каннуников Владимир Семёнович - почетный гражданин города Боровска.
2. Иванова Галина Евгеньевна - депутат Городской Думы муниципального образования городское поселение город Боровск.
3. Анненкова Ксения Викторовна - главный специалист-юрист администрации муниципального образования городское поселение город Боровск.
4. Калинин Николай Александрович – глава администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район».
5. Спиченкова Людмила Геннадьевна – заместитель главы администрации по управлению делами – заведующая отделом организационно-контрольной и кадровой работы администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район».
6. Абрамова Вера Владимировна, заведующая правовым отделом администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район».

Контракт  
с главой администрации муниципального образования городского  
поселения город Боровск

Калужская область, г. Боровск

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2020 года

Глава городского поселения город Боровск

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

действующий на основании [Устава](#) городского поселения город Боровск,  
именуемый в дальнейшем - Представитель нанимателя, и гражданин

\_\_\_\_\_  
именуемый в дальнейшем - Глава администрации, назначенный на должность  
Главы администрации городского поселения город Боровск, на основании

\_\_\_\_\_  
(указать дату и номер решения представительного органа  
муниципального образования)

заключили настоящий контракт о нижеследующем:

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий контракт заключен по результатам конкурса на замещение должности Главы администрации муниципального образования городского поселения город Боровск (далее – Глава администрации) и имеет целью определение взаимных прав, обязанностей и ответственности сторон в период действия контракта.

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

1.3. Глава администрации обязуется:

- исполнять должностные обязанности по должности Главы администрации муниципального образования городское поселение город Боровск, учрежденной в целях осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, определенных в Федеральном законе от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и закрепленных в Уставе городского поселения город Боровск, и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными

законами, законами Калужской области, в соответствии с прилагаемой к настоящему контракту должностной инструкцией Главы администрации муниципального образования городского поселения город Боровск;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования городского поселения город Боровск,

1.4. Представитель нанимателя обязуется:

- 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;

- 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, муниципальными правовыми актами.

1.5. Настоящий контракт заключается на срок полномочий городской Думы городского поселения город Боровск.

1.6. Дата начала осуществления Главой местной администрации должностных полномочий \_\_\_\_\_.

(число, месяц, год)

## **2. Права и обязанности Главы администрации**

2.1. Глава администрации 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 службы по собственному желанию, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

2.2. Глава администрации 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 администрации имеет право:

2.3.1. Представлять муниципальное образование в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действовать от имени муниципального образования;

2.3.2. Выдавать от имени администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения город Боровск доверенности, совершать иные юридические действия;

2.3.3. Открывать в кредитных учреждениях, органах казначейства расчетные и иные счета администрации городского поселения город Боровск;

2.3.4. Вносить на рассмотрение городской Думы городского поселения Город Боровск проекты нормативных правовых актов города, предусматривающие

установление и изменение местных налогов и сборов по основаниям, предусмотренным Налоговым кодексом РФ, осуществление расходов из средств местного бюджета в пределах установленной компетенции, либо давать по ним заключения;

2.3.5. Вносить предложения о созыве внеочередных заседаний Городской Думы городского поселения город Боровск, предлагать вопросы в повестку дня заседаний городской Думы городского поселения город Боровск;

2.3.6. Иные права в соответствии с законодательством и Уставом городского поселения город Боровск.

2.4. В целях решения вопросов местного значения Глава администрации обязан:

2.4.1. Осуществлять общее руководство деятельностью администрации муниципального образования городского поселения город Боровск, ее структурных подразделений по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции администрации муниципального образования городского поселения город Боровск;

2.4.2. Обеспечивать исполнение полномочий администрации муниципального образования городского поселения город Боровск по решению вопросов местного значения города в соответствии с законодательством, Уставом городского поселения город Боровск, правовыми актами Городской Думы городского поселения город Боровск;

2.4.3. Распоряжаться финансовыми средствами в установленном законодательством порядке;

2.4.4. Разрабатывать и вносить в Городскую Думу городского поселения Город Боровск на утверждение проекты местного бюджета, планов и программ социально-экономического развития города, а также отчетов об их исполнении;

2.4.5. Распоряжаться муниципальной собственностью в соответствии с порядком, установленным городской Думой городского поселения город Боровск;

2.4.6. Утверждать штатное расписание администрации муниципального образования городское поселение город Боровск в пределах утвержденных в местном бюджете средств на содержание администрации муниципального образования городское поселение город Боровск;

2.4.7. Назначать на должность и освобождать от должности работников администрации муниципального образования городского поселения город Боровск, а также решать вопросы об их поощрении и применении к ним мер дисциплинарной ответственности;

2.4.8. Утверждать положения о структурных подразделениях администрации муниципального образования городское поселение город Боровск;

2.4.9. Назначать на должность и освобождать от должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений;

2.4.10. Представлять администрацию муниципального образования городское поселение город Боровск на всех официальных протокольных мероприятиях, выполнять другие представительские функции;

2.4.11. Обеспечивать своевременное финансирование расходов на выплату заработной платы учреждениям, финансируемым за счет местного бюджета;

2.4.12. Заключать от имени администрации муниципального образования городского поселения город Боровск договоры и обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств администрации

муниципального образования городского поселения город Боровск;

2.4.13. Обеспечивать бесперебойную и устойчивую работу всех объектов муниципального хозяйства;

2.4.14. Организовывать формирование муниципального заказа и контролировать его выполнение;

2.4.15. Издавать в пределах своих полномочий правовые акты;

2.4.16. Осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством и Уставом муниципального образования городского поселения город Боровск;

2.4.17. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

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

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

3.1.1. Требовать от Главы администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, должностной инструкцией Главы администрации, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования городского поселения город Боровск;

3.1.2. Поощрять Главу администрации за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

3.1.3. Привлекать Главу администрации к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством в случае совершения им дисциплинарного проступка;

3.1.4. Реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими федеральными законами, законами Калужской области, муниципальными правовыми актами.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

3.2.1. Обеспечить Главе администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

3.2.2. Обеспечить предоставление Главе администрации гарантий, установленных федеральным законодательством, законодательством Калужской области, Уставом муниципального образования городское поселение город Боровск;

3.2.3. Соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации, законодательство Калужской области о муниципальной службе в Калужской области, соответствующие положения Устава муниципального образования городское поселение город Боровск, муниципальных правовых актов и условия настоящего контракта;

3.2.4. Исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами, законами Калужской области и муниципальными правовыми актами.



## **4. Оплата труда**

4.1. Денежное содержание Главы администрации состоит из:

4.1.1. Должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью Главы администрации в размере 17 126 рублей в месяц;

4.1.2. Ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых Законом Калужской области от 27.12.2006 N 276-ОЗ "О реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальные должности муниципальной службы в Калужской области", а именно:

- ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы;
- ежемесячного денежного поощрения;
- ежемесячной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- ежемесячной надбавки за выслугу лет;
- премии за выполнение особо важных заданий;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи.
- ежемесячные выплаты стимулирующего характера руководителям исполнительно-распорядительных органов городских поселений (Приложение №2 к Постановлению Правительства Калужской области от 4 августа 2020 №603, Приложение № 6 к Постановлению Правительства Калужской области от 16 июня 2010 №226).

## **5. Служебное время и время отдыха**

5.1. Главе администрации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации устанавливается ненормированный служебный день.

5.2. Главе администрации предоставляются:

5.2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

5.2.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность, порядок и условия предоставления которого определяются в соответствии со статьей 6 Закона Калужской области от 3 декабря 2007 года N 382-ОЗ "О муниципальной службе в Калужской области";

5.2.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 10 календарных дней;

5.2.4. Иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Калужской области;

5.2.5. 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 администрации обеспечиваются надлежащие организационно-

технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование рабочего места оргтехникой, средствами связи, использование мобильной связи, доступ к информационным системам и ресурсам, обеспечение служебным транспортом.

6.2. Главе администрации предоставляются гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также дополнительные гарантии, предусмотренные законами Калужской области, Уставом муниципального образования городское поселение город Боровск.

## **7. Иные условия контракта**

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

7.2. Иные условия контракта - нет.

## **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 администрации несут ответственность в соответствии с законодательством.

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

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.

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.

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

8.5. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

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

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

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

#### 10. Подписи сторон

Представитель нанимателя -  
Глава городского поселения  
Город Боровск

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место печати)

Глава администрации

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место печати)

Паспорт: \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(когда, кем)

Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

# **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГОРОД БОРОВСК**

## **1. Общие положения**

1.1. Глава администрации муниципального образования городского поселения город Боровск (далее - Глава администрации) относится к муниципальным служащим, замещающим должность муниципальной службы категории "руководители", в соответствии с реестром муниципальных должностей, муниципальных должностей муниципальной службы в Калужской области, утвержденным Законом Калужской области от 27 декабря 2006 N 276-ОЗ "О реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальные должности муниципальной службы в Калужской области".

1.2. Глава администрации принимается на работу по контракту на срок полномочий, определенный Уставом муниципального образования городского поселения город Боровск (далее - Устав).

1.3. Глава администрации подконтролен и подотчетен Городской Думе муниципального образования городское поселение город Боровск.

1.4. В своей деятельности Глава администрации руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Калужской области, указами и распоряжениями Губернатора Калужской области, нормативно-правовыми актами Правительства Калужской области, Уставом муниципального образования городское поселение город Боровск, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Глава администрации руководит администрацией муниципального образования городского поселения город Боровск на принципах единоначалия.

1.6. Глава администрации должен знать:

Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативно правовые акты, в соответствии с которыми осуществляется его деятельности; методы проведения деловых переговоров; методы управления; правила делового этикета; правила и нормы охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты; внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией.

## **2. Квалификационные требования**

2.1. Высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.2. Стаж муниципальной или государственной службы не менее 4 лет или не менее 4 лет стажа работы по специальности.

2.3. Глава администрации должен обладать следующими базовыми

знаниями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовыми знаниями основ:
  - а) Конституции Российской Федерации;
  - б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
  - г) законодательства о противодействии коррупции;

2.4. Глава администрации должен обладать следующими базовыми умениями:

- 1) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;
- 2) работать в информационно-правовых системах;
- 3) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- 4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 5) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;
- 6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.5. Лицо, назначаемое на должность Главы администрации, должно обладать следующими навыками:

- управления персоналом;
- оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений;
- прогнозирование последствий принятых решений;
- подготовки делового письма;
- взаимодействия с другими ведомствами, организациями, государственными и муниципальными органами, государственными и муниципальными служащими, муниципальными образованиями, населением.

### **3. Должностные обязанности**

3.1. Обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, реализацию федеральных законов и законов Калужской области, правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение город Боровск, а также решений, принятых населением муниципального образования на местном референдуме, собрании (сходе) граждан.

3.2. Добросовестно исполнять должностные обязанности.

3.3. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.4. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.5. Соблюдать установленный служебный распорядок, типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

3.6. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

3.7. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.8. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.9. Осуществлять общее руководство деятельностью администрации муниципального образования городского поселения город Боровск, ее структурных подразделений по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции администрации муниципального образования городское поселение город Боровск.

3.10. Представлять на утверждение Городской Думе муниципального образования городское поселение город Боровск структуру администрации городского поселения, утверждать штатное расписание администрации в пределах, утвержденных в местном бюджете средств на содержание администрации муниципального образования городское поселение город Боровск.

3.11. Утверждать положения о структурных подразделениях администрации.

3.12. Назначать на должность и освобождать от должности работников администрации, а также решать вопросы их поощрения и применения к ним дисциплинарной ответственности.

3.13. Распоряжаться финансовыми средствами в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.14. Вносить в Городскую Думу муниципального образования городское поселение город Боровск на утверждение проекты местного бюджета, планы и программы социально-экономического развития муниципального образования городское поселение город Боровск, а также отчетов об их исполнении.

3.15. Распоряжаться муниципальной собственностью в пределах предоставленных полномочий.

3.16. Вносить на рассмотрение Городской Думы муниципального образования городское поселение город Боровск проекты нормативных правовых актов администрации муниципального образования городское поселение город Боровск, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из местного бюджета, либо давать по ним заключения.

3.17. Назначать на должности и освобождать от должности руководителей муниципальных организаций.

3.18. Заключать от имени администрации договоры и обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств администрации муниципального образования городское поселение город Боровск.

3.19. Обеспечивать бесперебойную и устойчивую работу всех объектов муниципального хозяйства.

3.20. Осуществлять формирование, утверждение и контроль выполнения муниципального заказа администрации муниципального образования городское поселение город Боровск.

3.21. Поддерживать уровень квалификации, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.22. Предоставлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие их идентифицировать в отношении муниципального служащего.

3.23. Рассматривать в установленном порядке заявления и обращения граждан, общественных объединений и юридических лиц.

3.24. Осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами.

#### **4. Права**

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» глава администрации имеет право:

4.1. Действовать без доверенности от имени администрации муниципального образования городское поселение город Боровск, представлять ее интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами.

4.2. Выдавать от имени администрации доверенности, совершать иные юридически значимые действия, не противоречащие законодательству.

4.3. Открывать в банках, органах казначейства расчетные и иные счета администрации.

4.4. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности.

4.5. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.6. Обладать иными правами в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами.

#### **5. Ответственность**

Глава администрации несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией, в пределах, установленных действующим законодательством.

С должностной инструкцией ознакомлен (-а): \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2020 года