

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ  
ГЛЕБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
РЫБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
третьего созыва**

**РЕШЕНИЕ**

От 21 августа 2020

№ 156

О конкурсе на замещение  
должности Главы Администрации  
Глебовского сельского поселения

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Глебовского сельского поселения, Положением о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы Администрации Глебовского сельского поселения и о порядке назначения на должность Главы Администрации Глебовского сельского поселения, утвержденным решением Муниципального Совета Глебовского сельского поселения от 23.06.2020 № 149, Муниципальный Совет Глебовского сельского поселения,

**РЕШИЛ:**

1.Объявить конкурс на замещение должности Главы Администрации Глебовского сельского поселения.

2.Провести первый этап конкурса на замещение должности Главы Администрации Глебовского сельского поселения 14 сентября 2020 года в 10:00 в здании Администрации Глебовского сельского поселения по адресу: Рыбинский район, Глебовское с/п, с. Глебово, ул. Рыбинская,7.

3.Утвердить проект контракта с Главой Администрации Глебовского сельского поселения согласно Приложению № 1 к решению.

4.Сформировать комиссию по проведению конкурса на замещение должности Главы Администрации Глебовского сельского поселения в составе шести человек (далее конкурсная комиссия).

4.1. Включить в состав конкурсной комиссии:

- Родионова Дмитрия Федоровича — депутата Муниципального Совета Глебовского сельского поселения;

- Смирнова Алексея Николаевича — депутата Муниципального Совета Глебовского сельского поселения;

- Себало Оксану Валерьевну — главного специалиста Администрации Глебовского сельского поселения.

5.Направить настоящее решение главе администрации Рыбинского муниципального района для назначения трех членов конкурсной комиссии.

6. Опубликовать настоящее решение и объявление о приеме документов для участия в конкурсе на замещение должности Главы Администрации Глебовского сельского поселения в газете "Новая жизнь" и разместить на официальном сайте Администрации Глебовского сельского поселения [admglebovo.ru](http://admglebovo.ru) в сети Интернет.

7.Разместить объявление о конкурсе на замещение должности Главы Администрации Глебовского сельского поселения на Федеральном портале государственной службы и управленческих кадров.

8. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

9. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Муниципального Совета  
Глебовского сельского поселения

В.Ф. Дьяков

**КОНТРАКТ С ЛИЦОМ, НАЗНАЧАЕМЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ  
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГЛЕБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО  
КОНТРАКТУ**

с. Глебово, Рыбинский район

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.

Представитель нанимателя в лице Председателя Муниципального Совета  
Глебовского сельского поселения \_\_\_\_\_

действующего на основании части 6 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003  
года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в  
Российской Федерации", с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_

именуемый в дальнейшем Муниципальный служащий, с другой стороны, на  
основании решения Муниципального Совета Глебовского сельского поселения от  
№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_,  
принятого по результатам конкурса на замещение должности Главы Администрации  
Глебовского сельского поселения, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

**I. Общие положения**

1. По настоящему контракту Муниципальный служащий принимает на себя  
обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в должности Главы  
Администрации Глебовского сельского поселения, а представитель нанимателя обязуется  
обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в  
соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по  
должности Главы Администрации Глебовского сельского поселения в соответствии с  
Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами и иными  
нормативными правовыми актами Ярославской области, Уставом, иными правовыми  
актами муниципального образования, настоящим контрактом, а представитель  
нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности  
муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации о  
муниципальной службе, своевременно и в полном объеме выплачивать Муниципальному  
служащему денежное содержание, предоставить ему социальные гарантии в  
соответствии с действующим законодательством и настоящим контрактом.

3. В Реестре должностей муниципальной службы Ярославской области  
должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к высшей группе  
должностей.

Местом службы Муниципального служащего является Администрация  
Глебовского сельского поселения, находящаяся по адресу: Ярославская область,  
Рыбинский район, с.Глебово, ул.Рыбинская, д.7.

Условия труда на рабочем месте Муниципального служащего являются допустимыми -  
2 класс.

4. Дата начала исполнения должностных обязанностей «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

**II. Права и обязанности муниципального служащего**

5. Глава Администрации имеет права, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Ярославской области, Уставом Глебовского сельского поселения.

6. Муниципальный служащий исполняет обязанности Муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, в том числе обязан соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами.

7. Муниципальный служащий осуществляет следующие полномочия:

1) представляет на утверждение Муниципального Совета Глебовского сельского поселения проект местного бюджета и отчет о его исполнении, проекты решений о внесении изменений в решение о местном бюджете и распределении средств, полученных в результате экономии расходов бюджета или превышения его доходов над расходами;

2) разрабатывает проекты программ и планов экономического и социального развития Глебовского сельского поселения, проекты нормативных правовых актов о введении или отмене местных налогов и сборов, а также других правовых актов, предусматривающих расходы из бюджета Глебовского сельского поселения;

3) осуществляет функции главного распорядителя бюджетных средств при исполнении бюджета Глебовского сельского поселения;

4) представляет интересы Администрации Глебовского сельского поселения в органах местного самоуправления, органах государственной власти без доверенности;

5) от имени Администрации Глебовского сельского поселения подписывает иски, заявления и иные процессуальные документы, направляемые в суды общей юрисдикции, арбитражные суды, представляет интересы Администрации Глебовского сельского поселения в судебных органах;

6) выдает доверенности на представление интересов Администрации Глебовского сельского поселения;

7) заключает от имени Администрации Глебовского сельского поселения муниципальные контракты, договоры и соглашения;

8) организует взаимодействие Администрации Глебовского сельского поселения с муниципальными учреждениями и муниципальными предприятиями, контроль за их деятельностью;

9) организует и контролирует выполнение решений, принятых жителями на местном референдуме, решений Муниципального Совета Глебовского сельского поселения;

10) осуществляет контроль за исполнением на территории Глебовского сельского поселения нормативных правовых актов, издаваемых органами и должностными лицами местного самоуправления Глебовского сельского поселения;

11) представляет на утверждение Муниципального Совета Глебовского сельского поселения структуру Администрации Глебовского сельского поселения, положение о структурных подразделениях Администрации Глебовского сельского поселения;

12) назначает на должность и освобождает от должности заместителей Главы администрации поселения, руководителей структурных подразделений администрации поселения, иных муниципальных служащих администрации поселения, а также работников администрации поселения, не являющихся муниципальными служащими, применяет к ним меры дисциплинарной ответственности и поощрения, решает иные вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы в администрации поселения в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

13) организует работу с кадрами в Администрации Глебовского сельского поселения, их аттестацию, переподготовку и повышение квалификации;

14) назначает и освобождает от должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений;

- 15) представляет Муниципальному Совету Глебовского сельского поселения ежегодный отчет о деятельности администрации поселения;
- 16) организует прием граждан должностными лицами администрации поселения, рассматривает обращения граждан, лично ведет прием граждан;
- 17) инициирует созыв внеочередных заседаний Муниципального Совета поселения;
- 18) осуществляет иные полномочия, возложенные на него законодательством, Уставом Глебовского сельского поселения, решениями Муниципального Совета Глебовского сельского поселения.

### III. Права и обязанности представителя нанимателя

8. Представитель нанимателя имеет право:

- а) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, должностным регламентом Муниципального служащего, а также соблюдения служебного распорядка органа местного самоуправления муниципального образования;
- б) поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
- в) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
- г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

9. Представитель нанимателя обязан:

- а) обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- б) обеспечить предоставление Муниципальному служащему государственных гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим контрактом;
- в) соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе, положения нормативных правовых актов органа местного самоуправления и условия настоящего контракта;
- г) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

### IV. Оплата труда

10. Муниципальному служащему устанавливается ежемесячное денежное содержание, которое состоит из:

- а) должностного оклада в размере 7556 (семь тысяч пятьсот пятьдесят шесть) рублей в месяц;
- б) оклада за классный чин в размере 2230 (две тысячи двести тридцать) рублей в месяц;
- в) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере 100 процентов этого оклада;
- г) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_ процентов этого оклада;
- д) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере \_\_\_\_\_ процентов этого оклада;

---

\* Устанавливается при условии допуска Муниципального служащего к сведениям, составляющим государственную тайну. Размер надбавки определяется в соответствии с

федеральным законодательством в зависимости от степени секретности сведений, к которым имеет доступ Муниципальный служащий.

д) премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с положением, утвержденным представителем нанимателя;

е) ежемесячного денежного поощрения в размере, не превышающем 2,0 должностного оклада;

ж) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного должностного оклада;

з) материальной помощи в размере двух должностных окладов.

11. Муниципальному служащему могут производиться иные выплаты, предусмотренные федеральными законами, законодательством Ярославской области, Уставом и иными правовыми актами муниципального образования.

#### V. Служебное время и время отдыха

12. Муниципальному служащему устанавливается нормальная продолжительность служебного времени.

13. Муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительность которого составляет: при стаже муниципальной службы от одного года (включительно) до пяти лет – один календарный день; при стаже муниципальной службы от пяти лет (включительно) до десяти лет – пять календарных дней; при стаже муниципальной службы от десяти лет (включительно) до пятнадцати лет – семь календарных дней; при стаже муниципальной службы пятнадцать лет и более – десять календарных дней.

#### VI. Срок действия контракта

14. Настоящий контракт заключается на срок полномочий Муниципального Совета Глебовского сельского поселения, принявшего решение о назначении лица на должность Главы местной Администрации (до дня начала работы представительного органа муниципального образования нового созыва), но не менее чем на два года.

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

15. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно - технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: рабочее место, оборудованное организационно-техническими средствами и средствами связи, отвечающими требованиям правил охраны и техники безопасности, доступ к информационным системам.

16. Муниципальному служащему предоставляются гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона.

При определенных условиях, предусмотренных Уставом муниципального образования, решениями представительного органа муниципального образования, Муниципальному служащему могут предоставляться дополнительные гарантии и компенсации за счет средств местного бюджета.

#### VIII. Иные условия контракта

17. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим контрактом.

18. Настоящий контракт может быть досрочно расторгнут (прекращен) в одностороннем порядке Представителем нанимателя в соответствии с решением Муниципального Совета Глебовского сельского поселения, по основаниям и в порядке, предусмотренным законом. В данном случае выплачивается компенсация за досрочное

расторжение (прекращение) контракта в размере трехкратного среднего месячного заработка.

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

##### Прекращение контракта.

19. Представитель нанимателя и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, предусмотренных настоящим контрактом, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Муниципальный служащий в случае ненадлежащего исполнения обязанностей, предусмотренных пунктом 7 настоящего контракта, может быть привлечен к дисциплинарной ответственности на основании мотивированного обращения органа государственной власти.

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

а) при изменении законодательства Российской Федерации, законодательства Ярославской области, Устава Глебовского сельского поселения;

б) по инициативе любой из сторон настоящего контракта.

При изменении представителем нанимателя существенных условий настоящего служебного контракта Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

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

23. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом, а также Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

#### X. Разрешение споров и разногласий

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

25. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится представителем нанимателя в личном деле Муниципального служащего, второй передается Муниципальному служащему. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Представитель нанимателя

Муниципальный служащий

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

(подпись)

(подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г.

(место для печати)

Паспорт:

серия \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

(кем, когда)

Адрес: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

