

СЕЛЬСКАЯ ДУМА
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕРЕВНЯ РОМАНОВО»

РЕШЕНИЕ

от 11 сентября 2015г.

д.Романово

№ 167

**О принятии Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности
Главы администрации муниципального образования сельское поселение «Деревня
Романово»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», [Законом](#) Калужской области, Уставом муниципального образования сельское поселение «Деревня Романово»,

СЕЛЬСКАЯ ДУМА

РЕШИЛА:

1.Положение «О порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации муниципального образования сельского поселения «Деревня Романово» №103 от 19.07.2013 года ,считать утратившим силу.

2.Утвердить Положение «О порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации муниципального образования сельское поселение «Деревня Романово» (положение прилагается).

3.Опубликовать настоящее решение в газете «Заря»» Медынского муниципального района Калужской области и разместить на официальном сайте сельского поселения «Деревня Романово» в сети Интернет.

4. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

Глава сельского поселения
«Деревня Романово»

Д.И.Леонов

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

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации муниципального образования сельское поселение «Деревня Романово» (далее - Положение) разработано в соответствии со [ст. 37](#) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет общие принципы и порядок проведения конкурса на замещение должности Главы администрации поселения (далее - Глава администрации).

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

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

2. Цель проведения и назначение конкурса

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

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

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

3. Условия конкурса

3.1. При проведении конкурса кандидатам на должность Главы администрации

гарантируется равенство прав в соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Калужской области, [Уставом](#) поселения.

Условия конкурса предусматривают отбор кандидатов, соответствующих требованиям, указанным в пунктах 3.2, [3.3](#), [5.4](#) настоящего Положения.

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

- а) личное [заявление](#) (приложение № 2);
- б) две фотографии размером 3х4 см;
- в) собственноручно заполненную и подписанную [анкету](#) (приложение № 3);
- г) паспорт гражданина Российской Федерации;
- д) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- е) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- ж) документы, подтверждающие стаж работы и квалификацию: копию трудовой книжки, заверенную по месту работы или нотариально, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- з) документ об образовании;
- и) [заключение](#) медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (приложение № 4);
- к) сведения о доходах за год, предшествующий году проведения конкурса, об имуществе и обязательствах имущественного характера кандидата (приложение № 5):
 - справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, участвующего в конкурсе на замещение должности Главы администрации;
 - справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, участвующего в конкурсе на замещение должности Главы администрации;
- л) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- м) другие документы или их копии, характеризующие его профессиональную подготовку, характеристики, награды, рекомендации (представляются по желанию кандидата).
- н) личное заявление кандидата о согласии на обработку персональных данных.

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

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

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

Представленные гражданином сведения подлежат проверке.

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

Квалификационные требования для замещения должности Главы администрации:

- не ниже среднего профессионального образования;
- не менее 3 (трёх) лет стажа муниципальной (государственной) службы или не

менее трех лет стажа работы по специальности согласно диплому об образовании;

Кандидат не допускается к участию в конкурсе в случае:

- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;
- отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности Главы администрации, на замещение которой претендует гражданин, связано с использованием таких сведений;
- наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;
- близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с Главой поселения;
- прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться в должности Главы администрации, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства имеет право находиться в должности Главы администрации;
- наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда кандидат, претендующий на должность Главы администрации является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться в должности Главы администрации;
- представления подложных документов или заведомо ложных сведений при подаче документов для участия в конкурсе;
- непредставления предусмотренных Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами, [Законом](#) Калужской области от 22.11.2007 г. № 383-ОЗ. "О муниципальной службе в Калужской области", сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при подаче документов для участия в конкурсе;
- признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту);
- достижения им возраста 65 лет – предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

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

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

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

4. Конкурсная комиссия

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

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

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

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

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

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

4.4. Председатель конкурсной комиссии:

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

- созывает заседания конкурсной комиссии;

- ведет заседания конкурсной комиссии;

- определяет порядок работы конкурсной комиссии;

- подписывает протоколы, решения, иные документы конкурсной комиссии;

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

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

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

4.6. Секретарь конкурсной комиссии осуществляет делопроизводство конкурсной комиссии.

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

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

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

5. Порядок проведения конкурса

5.1. Конкурс объявляется решением Сельской Думы.

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

Решение Сельской Думы об объявлении конкурса публикуется одновременно с проектом контракта с Главой администрации ([приложение № 1](#)) и объявлением

конкурсной комиссии о приеме документов для участия в конкурсе, содержащее:

- дату, время и место проведения конкурса;
- условия конкурса;
- квалификационные требования к кандидатам;
- перечень документов, подлежащих представлению в комиссию;
- адрес места приема документов, необходимых для участия в конкурсе;
- срок представления документов кандидатами;
- номер контактного телефона для получения справочной информации.

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

5.2. Срок подачи заявлений на участие в конкурсе и представления необходимых документов составляет 10 календарных дней с момента публикации объявления о его проведении.

5.3. Конкурсная комиссия проверяет соответствие документов, представленных кандидатами, установленным требованиям, достоверность сведений, указанных в этих документах, и выносит решение по каждому кандидату о допуске его к участию в конкурсе или мотивированное решение об отказе в допуске к конкурсу по основаниям, указанным в настоящем Положении.

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

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

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

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

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

6. Решение конкурсной комиссии и порядок оформления результатов конкурса

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

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

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

О результатах конкурса конкурсная комиссия информирует кандидатов в письменной форме в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его завершения путем

направления заказного письма с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

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

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

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

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

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

КОНТРАКТ
С ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДЕРЕВНЯ
РОМАНОВО»

Деревня Романово

« ____ » _____ 20 ____ г.

Глава муниципального образования сельское поселение «Деревня Романово»

(Ф.И.О.)

действующий на основании Устава муниципального образования сельского поселения «Деревня Романово», именуемый в дальнейшем «Глава поселения», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем "Глава администрации", с другой стороны, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Калужской области от 03.12.2007 г. № 382-ОЗ "О муниципальной службе в Калужской области", Уставом муниципального образования сельского поселения «Деревня Романово», Положением «О должностях муниципальной службы и системе оплаты труда в органах местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Деревня Романово» Медынского муниципального района Калужской области, утвержденным Решением Сельской Думы поселения от 30.07.2010 г. № 10, (с изменениями от 19.07.2013 г. № 103) и в соответствии с решением Сельской Думы муниципального образования сельское поселение «Деревня Романово» от _____ № _____, назначенного по результатам конкурса на замещение должности Главы администрации сельского поселения «Деревня Романово», проведенного

(дата и место проведения)

заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему контракту Глава администрации берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в сельском поселении «Деревня Романово», а Глава поселения обязуется обеспечить Главе администрации прохождение муниципальной службы в сельском поселении «Деревня Романово» в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области о местном самоуправлении и муниципальной службе.

1.2. Глава администрации обязуется:

а) исполнять должностные обязанности Главы администрации муниципального образования сельское поселение «Деревня Романово» в целях осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, определенных в Федеральном законе от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и закрепленных в Уставе муниципального

образования сельского поселения «Деревня Романово», и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления сельского поселения «Деревня Романово», федеральными законами, законами Калужской области в соответствии с прилагаемой к настоящему контракту должностной инструкцией Главы администрации;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения «Деревня Романово».

1.3. Глава поселения обязуется:

а) обеспечить Главе администрации замещение должности муниципальной службы в Калужской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области о местном самоуправлении и муниципальной службе;

б) своевременно и в полном объеме выплачивать Главе администрации денежное содержание и предоставлять ему гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области о местном самоуправлении и муниципальной службе, Уставом муниципального образования сельского поселения «Деревня Романово» и муниципальными правовыми актами.

1.4. В соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Калужской области должность Главы администрации относится к высшей должности муниципальной службы категории "руководители".

1.5. Дата начала осуществления Главой администрации полномочий по должности

(число, месяц, год)

2. Права и обязанности Главы администрации

2.1. Глава администрации имеет права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации, в Калужской области, в том числе право расторгнуть контракт и уволиться с муниципальной службы в сельском поселении «Деревня Романово» по собственному желанию, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

2.2. Глава администрации осуществляет полномочия по решению вопросов местного значения, утвержденные Уставом муниципального образования сельское поселение «Деревня Романово».

2.3. Глава администрации обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также соблюдать ограничения и не нарушать запреты, которые установлены указанным Федеральным законом и другими федеральными законами.

3. Права и обязанности Главы поселения

3.1. Глава поселения имеет право:

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

б) поощрять Главу администрации за безупречное и эффективное исполнение

должностных обязанностей;

в) привлекать Главу администрации к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации и Калужской области.

3.2. Глава поселения обязан:

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

б) обеспечить предоставление Главе администрации гарантий, установленных федеральными законами, законами Калужской области, иными нормативными правовыми актами и настоящим контрактом;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации, законодательство Калужской области о муниципальной службе в Калужской области, Устав муниципального образования сельское поселение «Деревня Романово», иные нормативно-правовые акты поселения и условия настоящего контракта;

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

4. Оплата труда

4.1. Денежное содержание Главы администрации состоит из:

а) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью Главы администрации сельского поселения «Деревня Романово» в размере применяемому в соответствии с законодательством для расчета должностных окладов в органах местного самоуправления Калужской области;

б) ежемесячных и иных дополнительных выплат.

Ежемесячные выплаты включают в себя:

а) надбавку к должностному окладу за классный чин;

б) надбавку к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

в) надбавку к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

г) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов;

д) материальной помощи в размере одного должностного оклада;

ж) премии за выполнение особо важных заданий.

Дополнительные выплаты включают в себя:

а) премию за выполнение особо важных и сложных заданий;

б) материальную помощь в размере двух должностных окладов один раз в календарном году.

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Руководителю администрации устанавливается ненормированный рабочий день.

5.2. Руководителю Администрации предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность, порядок и условия, предоставления которого определяется в соответствии со ст.6 Закона Калужской области «О муниципальной службе в Калужской области» от 03.12.2007 г. № 382-ОЗ;

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

6. Срок действия контракта

6.1. Контракт заключается на срок 5 лет.

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

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

7.2. Главе администрации предоставляются гарантии в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Калужской области от 03.12.2007 № 382-ОЗ "О муниципальной службе в Калужской области", муниципальными правовыми актами сельского поселения «Деревня Романово».

8. Иные условия контракта

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

9. Ответственность сторон контракта.

Изменение и дополнение контракта. Прекращение контракта

9.1. Глава поселения и Глава администрации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области.

9.2. Глава администрации сельского поселения «Деревня Романово»:

1) подконтролен и подотчетен Сельской Думе сельского поселения «Деревня Романово»;

2) представляет Сельской Думе сельского поселения «Деревня Романово» ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации сельского поселения «Деревня Романово», в том числе о решении вопросов, поставленных Сельской Думой сельского поселения «Деревня Романово»;

3) обеспечивает осуществление администрацией сельского поселения «Деревня Романово» полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления сельского поселения «Деревня Романово» федеральными законами и законами Калужской области.

9.3. Запрещается требовать от Главы администрации исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим контрактом и должностной инструкцией Главы администрации сельского поселения «Деревня Романово».

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

а) при изменении законодательства Российской Федерации и законодательства Калужской области;

б) по инициативе любой из сторон настоящего контракта.

При изменении по инициативе Главы поселения условий настоящего контракта Глава администрации уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

9.5. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий контракт, оформляются в виде

письменных дополнительных соглашений в двух экземплярах, которые являются неотъемлемой частью настоящего контракта.

9.6. Настоящий контракт может быть расторгнут в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

10. Разрешение споров и разногласий

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

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

Адреса и реквизиты сторон

Глава муниципального образования

(наименование муниципального образования)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

(Место для печати)

Глава администрации

(наименование муниципального образования)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

Паспорт _____ № _____
выдан _____

(кем, когда)

Адрес: _____

Телефон: _____

Один экземпляр контракта получил _____ (Ф.И.О.)
(подпись)