



**Районное Собрание  
муниципального образования «Жуковский район»  
Калужской области**

**Р Е Ш Е Н И Е**

г. Жуков

от 24 сентября 2020г.

№39

**О проведении конкурса на замещение должности Главы администрации  
муниципального района «Жуковский район»**

Руководствуясь ст.37 Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Жуковский район» Районное Собрание МО «Жуковский район» **РЕШИЛО:**

1. Объявить конкурс на замещение должности Главы администрации муниципального района «Жуковский район».

2. Провести конкурс на замещение должности Главы администрации муниципального района «Жуковский район» 22 октября 2020 года в 14 часов 00 мин. по адресу: Калужская область, г. Жуков, ул. Гурьянова, д.31, кабинет №20.

3. Установить срок начала подачи документов на участие в конкурсе на замещение должности Главы администрации муниципального района «Жуковский район» с 2 октября 2020 года.

4. Конкурс на замещение должности Главы администрации муниципального района «Жуковский район» проводить на условиях, установленных Порядком проведения конкурса на замещение должности Главы администрации муниципального района «Жуковский район», утвержденному решением Районного Собрания МО «Жуковский район» от 24.09.2020г. №38.

5. Опубликовать в газете «Жуковский вестник» условия конкурса на замещение должности Главы администрации муниципального района «Жуковский район» (приложение 1).

6. Утвердить проект контракта с лицом, назначаемым на должность Главы местной администрации муниципального района «Жуковский район» по контракту (приложение 2).

7. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию Районного Собрания МО «Жуковский район» по нормотворчеству и правовому обеспечению местного самоуправления.

**Глава муниципального образования  
«Жуковский район»**

**А.М. Додов**

### **Условия конкурса**

1. Право на участие в конкурсе на замещение должности Главы администрации имеют лица, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие высшее образование, стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 6 лет, либо стаж работы по специальности не менее 7 лет, стаж работы на государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях субъектов Российской Федерации, либо стаж работы на руководящих должностях (не ниже руководителя структурного подразделения) в органах государственной власти Российской Федерации, государственных органах Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, государственных органах субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления не менее 3 лет, либо стаж работы на руководящих должностях (не ниже руководителя структурного подразделения) в иных организациях независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности не менее 5 лет, а также не имеющие непогашенной или неснятой судимости.

2. Лицо, изъявившее желание участвовать в конкурсе, представляет в комиссию:

- а) заявление (приложение);
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года N 667-р, с приложением фотографии;
- в) копию паспорта (паспорт предъявляется лично кандидатом при подаче документов в конкурсную комиссию);
- г) трудовую книжку (копию), за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- д) документы (копии), подтверждающие наличие высшего образования и квалификацию;
- е) документы (копии) по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- ж) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копию), за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- з) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые (копию);
- и) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);
- к) заключение медицинского учреждения по установленной форме о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (приказ Минздравсоцразвития N 984-н от 14.12.2009);
- л) справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (форма справки утверждена Указом Президента РФ от 23.06.2014 N 460);

м) заявление о согласии кандидата на обработку персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

н) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых кандидат на замещение должности Главы администрации размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

о) справку из органов внутренних дел о наличии или отсутствии судимости.

Кроме обязательных документов могут быть представлены рекомендательные документы и характеристики с места работы.

Образец анкеты можно получить по месту приема документов для участия в конкурсе.

Поддаваемые копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

3. Конкурс проводится в три этапа:

- прием от кандидатов документов на участие в конкурсе;
- оценка документов кандидатов конкурсной комиссией;
- индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатом.

4. Документы для участия в конкурсе представляются кандидатом в комиссию в течение 2-х недель со дня опубликования решения об объявлении конкурса. Документы представляются в конкурсную комиссию по адресу: Калужская область, г. Жуков, ул. Гурьянова, д. 31, кабинет N 20; понедельник-четверг: с 8 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., пятница с 8 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин. Представленные в конкурсную комиссию документы регистрируются в установленном законодательством порядке. Кандидату на участие в конкурсе членом конкурсной комиссии составляется расписка о приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается кандидату, второй остается в конкурсной комиссии. На каждом экземпляре расписки кандидатом и членом конкурсной комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество кандидата, дата и время получения расписки, подпись лица, принявшего расписку;

- фамилия, имя, отчество секретаря конкурсной комиссии, выдавшего расписку, дата и время выдачи расписки, подпись лица, выдавшего расписку.

5. При оценке документов кандидатов конкурсная комиссия вправе проверить достоверность представленных кандидатом сведений.

При проведении оценки документов комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, трудовой деятельности, прохождении государственной, муниципальной службы, участии в работе выборных органов, на основании рекомендаций и другой предоставленной информации.

6. Индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатом проводится в порядке очередности поступления от кандидатов.

Профессиональные и личные качества кандидата оцениваются в соответствии с квалификационными требованиями, определяемыми контрактом и должностной инструкцией.

**ПРОЕКТ контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации муниципального района «Жуковский район» по контракту**

г. Жуков

\_\_\_\_\_г.

Глава муниципального образования «Жуковский район» \_\_\_\_\_, действующий на основании Устава муниципального образования «Жуковский район», именуемый в дальнейшем «Представитель нанимателя» и гражданин \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Глава местной администрации», назначенный на должность Главы местной администрации муниципального района «Жуковский район» на основании \_\_\_\_\_

(номер и дата решения Районного Собрания)

заключили настоящий контракт о нижеследующем:

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий контракт заключен по результатам конкурса на замещение должности Главы местной администрации муниципального района «Жуковский район» и имеет целью определение взаимных прав, обязанностей и ответственности сторон в период действия контракта.

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

1.3. Глава местной администрации обязуется:

исполнять должностные обязанности по должности Главы местной администрации муниципального района «Жуковский район», 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 муниципального образования «Жуковский район» и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами, законами Калужской области в соответствии с прилагаемой к настоящему контракту должностной инструкцией Главы местной администрации муниципального района «Жуковский район»;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального района «Жуковский район»,

а Представитель нанимателя обязуется:

обеспечить Главе местной 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 местной 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.

1.4. Настоящий контракт заключается на срок полномочий Районного Собрания, принявшего решение о назначении лица на должность главы администрации муниципального района (до дня начала работы Районного Собрания нового созыва), но не менее чем на два года.

1.5. Дата начала осуществления Главой местной администрации должностных полномочий \_\_\_\_\_.  
(число, месяц, год)

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

2.1. Глава местной администрации имеет права, предусмотренные статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 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 местной администрации исполняет обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 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 местной администрации имеет право:

1) действовать без доверенности от имени администрации, представлять ее интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами;

2) выдавать от имени администрации доверенности, совершать иные юридические действия;

3) открывать в банках, органах казначейства расчетные и иные счета администрации;

4) заключать от имени администрации, в пределах своей компетенции, договоры и соглашения с государственными органами, общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями об их участии в социально-экономическом развитии муниципального района;

5) вносить на рассмотрение в Районное Собрание проекты нормативных правовых актов муниципального района;

6) вносить предложения о созыве внеочередных заседаний Районного Собрания;

7) предлагать вопросы в повестку дня заседаний Районного Собрания по вопросам местного значения муниципального района, входящим в компетенцию исполнительного органа муниципального района.

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

1) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

2) осуществлять общее руководство деятельностью администрации, ее структурных подразделений по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции администрации;

3) разрабатывать и представлять на утверждение Районного Собрания структуру администрации муниципального района, утверждать штатное

расписание администрации в пределах утвержденных в местном бюджете средств на содержание администрации;

4) утверждать положения о структурных подразделениях администрации;

5) назначать на должность и освобождать от должности работников администрации, а также решать вопросы их поощрения и применения к ним мер дисциплинарной ответственности;

6) распоряжаться бюджетными средствами при исполнении местного бюджета (за исключением средств по расходам, связанным с деятельностью Районного Собрания муниципального района и депутатов);

7) отменять акты руководителей структурных подразделений администрации, противоречащие законодательству или муниципальным правовым актам, принятым на местном референдуме, Районным Собранием или Главой муниципального района;

8) обеспечивать хранение, систематизацию правовых актов администрации муниципального района и организацию свободного доступа населения к данной информации;

9) обеспечивать своевременное финансирование расходов на выплату заработной платы организациям и учреждениям, финансируемым за счет местного бюджета;

10) обеспечивать планирование, организацию, координирование, регулирование, контроль и анализ работы по социально-экономическому развитию муниципального района, эффективному использованию бюджетных средств и финансовых средств внебюджетных источников;

11) организовывать в пределах своих полномочий управление муниципальной собственностью муниципального района;

12) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств администрации;

13) обеспечивать бесперебойную и устойчивую работу всех объектов муниципального хозяйства;

14) осуществлять формирование, утверждение и контроль выполнения муниципального заказа муниципального образования;

15) организовывать содержание и развитие муниципальных учреждений образования, здравоохранения;

16) создавать условия для предоставления транспортных услуг населению и организовать транспортное обслуживание населения между поселениями в границах муниципального района;

17) поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения обязанностей Главы администрации;

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

19) соблюдать ограничения, установленные действующим законодательством и Уставом МО для Главы администрации;

20) обеспечивать выполнение других вопросов местного значения, входящих в компетенцию муниципального района в соответствии с действующим законодательством и Уставом муниципального образования.

21) разрабатывать и вносить на утверждение Районного Собрания проекты бюджета муниципального района и отчеты об его исполнении, планы и программы социально-экономического развития, а также отчеты об их исполнении.

2.5. В целях осуществления отдельных государственных полномочий Глава местной администрации имеет право:

1) издавать в пределах своих полномочий муниципальные правовые акты по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, на основании и во исполнение положений, установленных соответствующими федеральными законами и законами Калужской области;

2) вносить предложения представительному органу муниципального района по созданию необходимых структурных подразделений администрации муниципального района для осуществления отдельных государственных полномочий;

3) использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства, предоставляемые органам местного самоуправления муниципального района для осуществления отдельных государственных полномочий, по целевому назначению в порядке, предусмотренном законодательством;

4) вносить в представительный орган муниципального района предложения о дополнительном использовании собственных материальных ресурсов и финансовых средств муниципального образования для осуществления переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных Уставом муниципального района;

5) запрашивать и получать в установленном законодательством порядке от соответствующих органов местного самоуправления и государственной власти области информацию (документы), связанную с осуществлением переданных отдельных государственных полномочий, в том числе получать разъяснения и рекомендации;

6) обращаться в соответствующие органы государственной власти с информацией о фактах нарушения нормативных правовых актов о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями;

7) обжаловать в судебном порядке (при несогласии) предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законодательства по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий.

2.6. В целях осуществления отдельных государственных полномочий Глава местной администрации обязан:

1) обеспечивать исполнение переданных отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральными законами и законами Калужской области;

2) обеспечить сохранность и использование по целевому назначению материальных ресурсов и финансовых средств, переданных органам местного самоуправления муниципального района для осуществления отдельных государственных полномочий;

3) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну;

4) предоставлять (обеспечивать предоставление) в установленном порядке уполномоченным государственным органам, органам государственной власти области отчеты, документа и информацию, связанные с осуществлением переданных отдельных государственных полномочий;

5) исполнять письменные предписания, данные в установленном порядке соответствующими государственными органами, органами государственной власти области об устранении нарушений требований законодательства по осуществлению переданных отдельных государственных полномочий;

6) осуществлять контроль за надлежащим и своевременном исполнении муниципальных правовых актов, принимаемых местной администрацией по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий.

7) обеспечивать возврат материальных ресурсов переданных органам местного самоуправления муниципального района в сроки, установленные федеральными законами, законами Калужской области;

8) обеспечить прекращение исполнения отдельных государственных полномочий в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Калужской области.

2.7. При осуществлении органами местного самоуправления муниципального района отдельных государственных полномочий глава местной администрации обладает иными правами и исполняет иные обязанности в соответствии с федеральными законами и законами Калужской области.

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

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

1) требовать от Главы местной администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, должностной инструкцией Главы местной администрации муниципального района «Жуковский район», а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального района «Жуковский район»;

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

3) привлекать Главу местной администрации к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством в случае совершения им дисциплинарного проступка;

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:

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

2) обеспечить предоставление Главе местной администрации гарантий, установленных федеральным законодательством, законодательством Калужской области, Уставом муниципального образования;

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, муниципальных правовых актов и условия настоящего контракта;

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

### **4. Оплата труда**

4.1. Денежное содержание Главы местной администрации состоит из:

а) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью Главы администрации муниципального района «Жуковский район» в размере 21869 рублей в месяц;

б) ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых Законом Калужской области «О муниципальной службе в Калужской области», а именно:

- 1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- 2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин;
- 3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере от 100% до 200% от должностного оклада;
- 4) ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, которая устанавливается в размере и в порядке, определяемых законодательством;
- 5) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере четырех должностных окладов денежного содержания;
- 6) материальной помощи в размере одного должностного оклада в течение года, материальная помощь сверх одного должностного оклада может выплачиваться в порядке, установленном Положением о порядке оплаты и стимулирования труда лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы в администрации муниципального района «Жуковский район» и ее структурных подразделениях;
- 7) премии за выполнение особо важных заданий, порядок выплаты которой определяется Положением о порядке оплаты и стимулирования труда лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы в администрации муниципального района «Жуковский район» и ее структурных подразделениях.

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

5.1. Главе местной администрации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации устанавливается 40 - часовая рабочая неделя с пятью рабочими днями и выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала и окончания ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации.

5.2. Главе местной администрации предоставляются:

- 1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- 2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительность, порядок и условия предоставления которого определяется в соответствии со статьей 6 Закона Калужской области от 3 декабря 2007 года N 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области»;
- 3) иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Калужской области;
- 4) 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 местной администрации обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей

6.2. Главе местной 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.

## **7. Иные условия контракта**

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

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

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

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 местной администрации, второй - у Главы местной администрации. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

## **10. Подписи сторон**

**Представитель нанимателя  
администрации**

Глава муниципального образования

«Жуковский район»

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ г.

(дата)

**Глава местной**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ г.

(дата)

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

МП

\_\_\_\_\_

(кем, когда)

Адрес:

Адрес:

**Приложение к проекту контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации муниципального района «Жуковский район» по контракту**

## **Должностная инструкция Главы администрации муниципального района «Жуковский район»**

### **1. Общие положения**

1.1. Глава администрации муниципального района принимается на работу по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение должности Главы администрации муниципального района на срок полномочий, определенный уставом МО «Жуковский район» - на срок полномочий Районного Собрания МО «Жуковский район, принявшего решение о назначении лица на должность Главы администрации муниципального района, но не менее чем на два года.

1.2. Глава администрации руководит администрацией муниципального района «Жуковский район» на принципах единоначалия.

1.3. Глава администрации осуществляет свою работу в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Калужской области, иными нормативными актами, Уставом муниципального образования, заключенным контрактом (трудовым договором), настоящей должностной инструкцией.

### **2. Квалификационные требования**

2.1. На должность главы администрации муниципального района назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 6 лет либо стаж работы по специальности не менее 7 лет, стаж работы на государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях субъектов Российской Федерации, либо стаж работы на руководящих должностях (не ниже руководителя структурного подразделения) в органах государственной власти Российской Федерации, государственных органах Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, государственных органах субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления не менее 3 лет, либо стаж работы на руководящих должностях (не ниже руководителя структурного подразделения) в иных организациях независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности не менее 5 лет, а также не имеющее непогашенной или неснятой судимости.

2.2. Глава администрации должен обладать следующими знаниями и навыками:

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется деятельность в соответствующей сфере; методов проведения деловых переговоров, методов управления аппаратом муниципального органа; правил делового этикета; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, внутреннего трудового распорядка муниципального органа, порядка работы со служебной информацией.

Навыки: Управления персоналом; оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; прогнозирования последствий принятых решений; ведения деловых переговоров; подготовки делового письма; взаимодействия с другими ведомствами, организациями, государственными и муниципальными органами, государственными и муниципальными служащими, муниципальными образованиями, населением; владения компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением.

### **3. Обязанности**

3.1 В целях решения вопросов местного значения Глава местной администрации обязан:

обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

осуществлять общее руководство деятельностью администрации, ее структурных подразделений по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции администрации;

разрабатывать и представлять на утверждение Районного Собрания структуру администрации муниципального района, утверждает штатное расписание администрации в пределах утвержденных в местном бюджете средств на содержание администрации;

утверждать положения о структурных подразделениях администрации;

назначать на должность и освобождать от должности работников администрации, а также решать вопросы их поощрения и применения к ним мер дисциплинарной ответственности;

распоряжаться бюджетными средствами при исполнении местного бюджета (за исключением средств по расходам, связанным с деятельностью Районного Собрания муниципального района и депутатов);

отменять акты руководителей структурных подразделений администрации, противоречащие законодательству или муниципальным правовым актам, принятым на местном референдуме, Районным Собранием или Главой муниципального района;

обеспечивать хранение, систематизацию правовых актов администрации муниципального района и организацию свободного доступа населения к данной информации;

обеспечивать своевременное финансирование расходов на выплату заработной платы организациям и учреждениям, финансируемым за счет местного бюджета;

обеспечивать планирование, организацию, координирование, регулирование, контроль и анализ работы по социально-экономическому развитию муниципального района, эффективному использованию бюджетных средств и финансовых средств внебюджетных источников;

организовывать в пределах своих полномочий управление муниципальной собственностью муниципального района;

обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств администрации;

обеспечивать бесперебойную и устойчивую работу всех объектов муниципального хозяйства;

осуществлять формирование, утверждение и контроль выполнения муниципального заказа муниципального образования;

организовывать содержание и развитие муниципальных учреждений образования, здравоохранения;

создавать условия для предоставления транспортных услуг населению и организовать транспортное обслуживание населения между поселениями в границах муниципального района;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения обязанностей Главы администрации;

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

соблюдать ограничения, установленные действующим законодательством и Уставом МО для Главы администрации;

обеспечивать выполнение других вопросов местного значения, входящих в компетенцию муниципального района в соответствии с действующим законодательством и Уставом муниципального образования.

разрабатывать и вносить на утверждение Районного Собрания проекты бюджета муниципального района и отчеты об его исполнении, планы и программы социально-экономического развития, а также отчеты об их исполнении;

3.2 В целях осуществления отдельных государственных полномочий Глава местной администрации обязан:

обеспечивать исполнение переданных отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральными законами и законами Калужской области;

обеспечить сохранность и использование по целевому назначению материальных ресурсов и финансовых средств, переданных органам местного самоуправления муниципального района для осуществления отдельных государственных полномочий;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну;

предоставлять (обеспечивать предоставление) в установленном порядке уполномоченным государственным органам, органам государственной власти области отчеты, документы и информацию, связанные с осуществлением переданных отдельных государственных полномочий;

исполнять письменные предписания, данные в установленном порядке соответствующими государственными органами, органами государственной власти области об устранении нарушений требований законодательства по осуществлению переданных отдельных государственных полномочий;

осуществлять контроль за надлежащим и своевременным исполнением муниципальных правовых актов, принимаемых местной администрацией по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий.

обеспечивать возврат материальных ресурсов переданных органам местного самоуправления муниципального района в сроки, установленные федеральными законами, законами Калужской области;

обеспечить прекращение исполнения отдельных государственных полномочий в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Калужской области;

при осуществлении органами местного самоуправления муниципального района отдельных государственных полномочий главы местной администрации исполняет иные обязанности в соответствии с федеральными законами и законами Калужской области.

#### **4. Права**

4.1 В целях решения вопросов местного значения Глава администрации имеет право:

действовать без доверенности от имени администрации, представлять ее интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами;

выдавать от имени администрации доверенности, совершать иные юридические действия;

открывать в банках, органах казначейства расчетные и иные счета администрации;

заключать от имени администрации, в пределах своей компетенции, договоры и соглашения с государственными органами, общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями об их участии в социально-экономическом развитии муниципального района;

вносить на рассмотрение в Районное Собрание проекты нормативных правовых актов муниципального района;

вносить предложения о созыве внеочередных заседаний Районного Собрания;

предлагать вопросы в повестку дня заседаний Районного Собрания по вопросам местного значения муниципального района, входящим в компетенцию исполнительного органа муниципального района.

4.2 В целях осуществления отдельных государственных полномочий Глава местной администрации имеет право:

издавать в пределах своих полномочий муниципальные правовые акты по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, на основании и во исполнение положений, установленных соответствующими федеральными законами и законами Калужской области;

вносить предложения представителю органа муниципального района по созданию необходимых структурных подразделений администрации муниципального района для осуществления отдельных государственных полномочий;

использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства, предоставляемые органам местного самоуправления муниципального района для осуществления отдельных государственных полномочий, по целевому назначению в порядке, предусмотренном законодательством;

вносить в представительный орган муниципального района предложения о дополнительном использовании собственных материальных ресурсов и финансовых средств муниципального образования для осуществления переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных Уставом муниципального района;

запрашивать и получать в установленном законодательством порядке от соответствующих органов местной государственной власти области информацию (документы), связанную с осуществлением переданных отдельных государственных полномочий, в том числе получать разъяснения и рекомендации;

обращаться в соответствующие органы государственной власти с информацией о фактах нарушения нормативных правовых актов о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями;

обжаловать в судебном порядке (при несогласии) предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законодательства по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий.

при осуществлении органами местного самоуправления муниципального района отдельных государственных полномочий главы местной администрации обладает иными правами в соответствии с федеральными законами и законами Калужской области.

## **5. Ответственность**

5.1. Глава администрации за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, перечисленных в главе 3 настоящей Должностной инструкции, несет ответственность в соответствии с законодательством о труде, законодательством о муниципальной службе, иными законодательными актами, Уставом муниципального образования «Жуковский район», контрактом (трудовым договором), заключенным с ним Главой района.

5.2. Глава администрации несет ответственность перед государством, в том числе и за ненадлежащее осуществление переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий, в соответствии с федеральным законодательством.

5.3. Ответственность Главы администрации перед государством наступает на основании решения соответствующего суда в случае нарушения им Конституции Российской Федерации, конституционных законов, федеральных законов, законов Калужской области, Устава муниципального образования «Жуковский район», а также в случае ненадлежащего осуществления переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

С инструкцией ознакомлен(а): «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г \_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_ /