

**Калужская область**

**Малоярославецкий район**

ГОРОДСКАЯ ДУМА

**муниципального образования**

**городское поселение**

«Город Малоярославец»

**РЕШЕНИЕ**

**от «15» октября 2020 года № 10**

***О внесении изменений в*** ***Решение Городской Думы МО ГП «Город Малоярославец» от 29.09.2015 №9 Об утверждении Положения «О проведении конкурса по отбору кандидатов на замещение должности Главы администрации МО ГП «Город Малоярославец»***

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 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 №382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области», статьями 26, 36 Устава муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

**РЕШИЛА:**

1. Внести изменения в Решение Городской Думы МО ГП «Город Малоярославец» от 29.09.2015 № 9 Об утверждении Положения «О проведении конкурса по отбору кандидатов на замещение должности Главы администрации МО ГП «Город Малоярославец», изложив приложение №1 в новой редакции (прилагается).
2. В пункте 2 Решения Городской Думы МО ГП «Город Малоярославец» от 29.09.2015 № 9 Об утверждении Положения «О проведении конкурса по отбору кандидатов на замещение должности Главы администрации МО ГП «Город Малоярославец» слова «и Контракт (трудовой договор) с Главой администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» (приложение № 5) исключить.
3. В пункте 2 Решения Городской Думы МО ГП «Город Малоярославец» от 29.09.2015 № 9 Об утверждении Положения «О проведении конкурса по отбору кандидатов на замещение должности Главы администрации МО ГП «Город Малоярославец» слова «Приложение №6» заменить словами «Приложение №3» с изложением его в новой редакции (прилагается).
4. Приложение № 2 к Решению Городской Думы МО ГП «Город Малоярославец» от 29.09.2015 № 9 Об утверждении Положения «О проведении конкурса по отбору кандидатов на замещение должности Главы администрации М О ГП «Город Малоярославец» изложить в новой редакции (прилагается).
5. Приложения №№ 3,4,5 к Решению Городской Думы МО ГП «Город Малоярославец» от 29.09.2015 № 9 Об утверждении Положения «О проведении конкурса по отбору кандидатов на замещение должности Главы администрации МО ГП «Город Малоярославец» исключить.
6. Настоящее решение вступает в законную силу с момента опубликования в газете «Малоярославецкий край».

**Глава муниципального образования**

**ГП «Город Малоярославец» И.С. Олефиренко**

**Приложение №1**

**к Решению** **Городской Думы**

**МО ГП**  **«Город Малоярославец»**

**от «15» октября 2020 № 10**

Положение

о проведении конкурса по отбору кандидатов

на замещение должности Главы администрации

муниципального образования

городское поселение «Город Малоярославец)

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закона Калужской области от 3 декабря 2007 г. N 382-ОЗ "О муниципальной службе в Калужской области", Уставом муниципального образования «Город Малоярославец», Регламентом городской Думы городского поселения «Город Малоярославец» и устанавливает основные принципы и правила, регулирующие порядок и условия проведения конкурса по отбору кандидатов на замещение должности Главы администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» (далее - Глава администрации).
	2. Целью проведения конкурса на замещение должности Главы администрации является конкурсный отбор наиболее подготовленных лиц (кандидатов), имеющих необходимое образование, профессиональные знания и навыки, опыт руководящей работы и способных по своим личным и деловым качествам осуществлять руководство администрацией (исполнительно-распорядительным органом) муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».
	3. Конкурс обеспечивает право граждан Российской Федерации на равный доступ на замещение должности Главы администрации в соответствии с их способностями, профессиональной подготовкой, требованиями, установленными законодательством и Уставом муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

**2.Порядок назначения конкурса на замещение должности Главы администрации**

* 1. Конкурс на замещение должности Главы администрации проводится по решению городской Думы муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» (далее именуется - городская Дума).
	2. Конкурс на замещение должности Главы администрации объявляется Городской Думой по истечении срока полномочий, на который был назначен Глава администрации, либо необходимостью его назначения, вызванной изменением законодательства и Устава муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», определяющих порядок формирования органов местного самоуправления, а также в случае досрочного прекращения полномочий Главы администрации по основаниям, установленным законодательством, Уставом муниципального образования, трудовым договором Главы администрации.
	3. Городская Дума одновременно с принятием решения о проведении конкурса публикует:

1) объявление о приеме документов для участия в конкурсе, которое содержит:

- условия конкурса (выписку из данного Положения);

- дату, время и место его проведения;

 2) персональный состав комиссии;

 3) проект должностной инструкции главы администрации;

 4) проект контракта (трудового договора), заключаемый с главой администрации.

Конкурс назначается не ранее чем через 20 дней со дня опубликования решения о его назначении.

Днем начала работы конкурсной комиссии является день официального опубликования решения Городской Думы об объявлении конкурса.

**3.Условия конкурса**

3.1. Право на участие в конкурсе на замещение должности Главы администрации (далее по тексту - конкурс) имеют лица:

а) владеющие государственным языком Российской Федерации, не моложе 18 и не старше 65 лет, имеющие высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, наличие стажа муниципальной или государственной службы на муниципальных или государственных должностях или стаж работы на руководящих должностях в организациях независимо от форм собственности не менее 4 лет.

б) соответствующие типовым квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения должности Главы администрации, а именно:

- 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;

в) не имеющие запретов и ограничений для прохождения муниципальной службы, предусмотренных законодательством.

**4.Создание и порядок работы конкурсной комиссии**

* 1. Для проведения конкурса создается конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение вакантной должности Главы администрации.
	2. Цель комиссии - определить кандидатов (кандидата), которые будут отобраны из числа конкурсантов и представлены Городской Думе для утверждения на должность Главы администрации.

4.3. Основными задачами конкурсной комиссии являются:

- прием и отбор документов, представляемых на конкурс;

- выработка единого и согласованного мнения по кандидатурам, предлагаемым городской Думе для назначения на должность Главы администрации;

- представление кандидатур, прошедших конкурсный отбор, городской Думе для обсуждения и последующего назначения.

* 1. Городская Дума формирует конкурсную комиссию численностью 6 человек.

Половина членов конкурсной комиссии назначается городской Думой, а другая половина - Главой Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район».

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

Конкурсная комиссия из своего состава на первом заседании избирает председателя, заместителя председателя и секретаря конкурсной комиссии большинством голосов открытым голосованием. Председатель, заместитель председателя и секретарь конкурсной комиссии считаются избранными, если за них проголосовало не менее 2/3 от состава конкурсной комиссии, принявшего участие в голосовании. Лица, утверждаемые в состав конкурсной комиссии, дают письменное согласие на назначение их в конкурсную комиссию.

* 1. Председатель комиссии руководит работой комиссии, проводит ее заседания, контролирует исполнение решений, принятых комиссией, представляет комиссию во всех учреждениях и организациях, подписывает протоколы заседаний и иные принимаемые комиссией решения, представляет по результатам проведения конкурса городской Думе кандидатов (а в случае подачи одного заявления - кандидата) для назначения на должность Главы администрации.
	2. Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия, а также осуществляет иные полномочия по поручению председателя комиссии.
	3. Секретарь комиссии принимает меры к организационному обеспечению деятельности комиссии, своевременно ведет делопроизводство, принимает поступающие в комиссию материалы, проверяет правильность их оформления, регистрирует поступающие материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседании комиссии, извещает членов комиссии, а также всех заинтересованных лиц о месте и времени проведения заседания комиссии.
	4. Конкурсная комиссия вправе привлекать иных специалистов, экспертов для объективной оценки уровня знаний и профессиональной пригодности участников конкурса, которые по итогам собеседования, анкетирования, тестирования, других методик представляют в комиссию письменные заключения о профессиональном соответствии кандидатов.

4.9.На свое первое заседание конкурсная комиссия собирается не позднее 3-х дней после опубликования решения об объявлении конкурса. Заседания конкурсной комиссии созываются ее председателем по мере необходимости, а также по требованию не менее одной трети от установленного числа членов конкурсной комиссии.

4.10.Члены комиссии осуществляют свою деятельность на коллегиальной основе.

4.11. Основной формой работы конкурсной комиссии являются заседания.

4.12. Решения комиссии оформляются в форме протоколов.

4.13. Днем начала работы конкурсной комиссии является день опубликования решения об объявлении конкурса.

4.14. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 от установленного числа членов конкурсной комиссии.

Члены конкурсной комиссии участвуют на заседаниях лично и не вправе передавать свои полномочия другому лицу.

4.15. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

Каждый член конкурсной комиссии имеет один голос и может голосовать "за" или "против".

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Член конкурсной комиссии, несогласный с ее решением, вправе изложить свое особое мнение в письменном виде. Особое мнение члена конкурсной комиссии приобщается к протоколу заседания конкурсной комиссии.

4.16. Конкурсная комиссия на период ее работы обеспечивается городской Думой помещением, средствами связи, необходимой оргтехникой и канцелярскими принадлежностями.

**5. Порядок проведения конкурса**

5.1. Условия конкурса, сведения о дате, времени, месте проведения, проект контракта и должностная инструкция публикуются Городской Думой в средствах массовой информации. В информационном сообщении о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации указываются требования, предъявляемые к претендентам на замещение вакантной должности в соответствии с пунктом 3.1. Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, место и время приема документов, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе.

5.2. Конкурсантам должна быть обеспечена возможность ознакомления с настоящим Положением.

* 1. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в комиссию:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы с приложением фотографии размером 4\*5;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) Сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона 25

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых претендент размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

Кандидат по своему усмотрению может представить другие документы и их копии, характеризующие его профессиональную подготовку (программу деятельности на должности Главы администрации, почетные грамоты, звания, государственные награды).

* 1. Документы для участия в конкурсе представляются в конкурсную комиссию по адресу: г. Малоярославец, улица Калужская, дом 7 (здание Администрации МО ГП «Город Малоярославец) 2 этаж, зал заседаний **с\_\_\_\_ до \_\_\_\_** в течение 20 дней со дня опубликования решения Городской Думы о назначении конкурса на должность Главы администрации.

5.5. Представленные в конкурсную комиссию документы регистрируются в установленном законодательством порядке. В журнале, а также на втором экземпляре кандидата ставится отметка о получении документов, с указанием даты, времени получения и ФИО члена конкурсной комиссии.

5.6.Несвоевременное или неполное представление документов в определенные положением сроки является основанием для отказа гражданину в участии в конкурсе.

5.7 Конкурс проводится в два этапа: конкурс документов и личного собеседования:

- I этап - конкурс документов;

- II этап - конкурс личного собеседования.

При проведении первого этапа конкурса - конкурса документов конкурсная комиссия:

1) проводит проверку полноты представленных гражданами, изъявившими желание участвовать в конкурсе, документов и соответствия их оформления предъявляемым требованиям;

2) проводит проверку соответствия кандидатов квалификационным требованиям;

3) проводит проверку наличия у кандидата ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных статьей 13 и статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее по тексту – ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой);

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

5.8. По результатам проведения первого этапа конкурса - конкурса документов конкурсная комиссия принимает решение о допуске кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям и не имеющих ограничений и запретов, 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 и запретов, связанных с муниципальной службой, препятствующих поступлению кандидата на муниципальную службу, конкурсная комиссия принимает решение об отказе кандидату в допуске к участию во втором этапе конкурса - личном собеседовании, о чем 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 и запретов, связанных с муниципальной службой, допущенных к участию во втором этапе конкурса.

О дате, времени и месте индивидуального собеседования кандидаты, допущенные к собеседованию, уведомляются членом конкурсной комиссии.

5.9. При проведении второго этапа конкурса - личного 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.

Второй этап начинается с представления кандидатами концепции социально-экономического развития городского поселения и работы администрации городского поселения.

5.10. Собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатами проводится в порядке очередности поступления документов от кандидатов. Порядок индивидуального собеседования определяется конкурсной комиссией.

5.11. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности Главы администрации, их соответствия квалификационным требованиям по этой должности. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении ими государственной или муниципальной службы, осуществлении иной трудовой деятельности.

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

5.12. 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.

Решение конкурсной комиссии оформляется итоговым протоколом заседания конкурсной комиссии, 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 и Главы администрации;

- об отсутствии запретов и ограничений, препятствующих прохождению муниципальной службы, предусмотренных законодательством;

- о результатах собеседования.

5.13. 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.

5.14. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата.

5.15. Конкурсная комиссия представляет в Городскую Думу не менее двух кандидатов. Результаты голосования комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в заседании.

5.16. Итоговый протокол заседания конкурсной комиссии с даты его подписания направляется в Городскую Думу.

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

5.18. Конкурсная комиссия представляет Городской Думе для рассмотрения кандидатуры всех кандидатов (кандидата), успешно прошедших (прошедшего) конкурс документов. Конкурсная комиссия, вправе указать кандидата, которому учитывая результаты двух этапов конкурса, члены конкурсной комиссии выразили свое предпочтение.

5.19. Конкурс признается несостоявшимся в случаях:

а) отсутствия заявлений претендентов на участие в конкурсе или подачи всеми претендентами заявлений о снятии своих кандидатур;

б) признания всех претендентов не соответствующими требованиям, предъявляемым к кандидатам на должность Главы администрации;

в) подачи документов на участие в конкурсе только одним претендентом.

5.20. Факт неявки претендента на заседание конкурсной комиссии без уважительной причины приравнивается к факту подачи им заявления о снятии своей кандидатуры.

**6. Порядок назначения Главы администрации**

6.1. Представленные конкурсной комиссией кандидатуры для назначения на должность Главы администрации рассматриваются на заседании Городской Думы.

Назначение на должность Главы администрации осуществляется открытым голосованием.

6.2. Кандидат считается назначенным, если за его назначение проголосовало более половины от

установленного Уставом количества депутатов Городской Думы. В случае если ни один из кандидатов не набрал требуемого для назначения количества голосов, городская Дума принимает решение о проведении второго тура голосования. Повторно проводится в этот же день на тех же условиях установленных настоящим Положением. Если по результатам голосования ни один из кандидатов не набрал более половины голосов от установленногго числа депутатов то проводится повторное голосование по двум кандидатам, набравшим наибольшее количество голосов в этот день.

6.3. Городская Дума принимает решение о назначении кандидата на должность Главы администрации и поручает Главе муниципального образования на основании принятого решения заключить с ним трудовой договор (контракт).

6.4. Городская Дума принимает решение о проведении повторного конкурса, который будет проводиться в порядке, установленном настоящим Положением, если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидатуры, отвечающие требованиям, предъявляемым к должности, на замещение которой он был объявлен, при этом в конкурсе вправе участвовать лица, которые участвовали в конкурсе ранее.

**7. Заключительные положения**

7.1. Кандидатам участвовавшим в конкурсе сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течении недели со дня завершения голосования.

7.2. Документы кандидатов, участвовавших в конкурсе могут быть им возвращены по письменному заявлению в течении 3 лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока хранятся в архиве администрации в течение трех лет.

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

7.4. Конкурсная комиссия завершает свою работу после назначения Главы администрации.

7.5. По вопросам, не урегулированным настоящим Положением, комиссия руководствуется действующим законодательством.

**Приложение №2**

**к Решению** **Городской Думы**

**МО ГП**  **«Город Малоярославец»**

**от «15» октября 2020 № 10**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

желаю принять участие в конкурсе на замещение должности Главы администрации муниципальное образование городское поселение "Город Малоярославец".

Настоящим подтверждаю, что я соответствую требованиям, предъявляемым действующим законодательством к кандидатам на замещение должности Главы администрации МО ГП "Город Малоярославец".

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

Приложения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

**Приложение №3**

**к Решению** **Городской Думы**

**МО ГП**  **«Город Малоярославец»**

**от «15» октября 2020 № 10**

Должностная инструкция

Главы администрации муниципального образования

 городское поселение «Город Малоярославец»

1. Общие положения

1.1. Глава администрации Муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» (далее - глава администрации) назначается на должность городской Думой Муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» на срок ее полномочий по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности.

1.2. Глава администрации руководит администрацией города на принципах единоначалия.

1.3. Глава администрации осуществляет свою работу в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», заключенным с ним контрактом, настоящей Должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность главы администрации назначается лицо, имеющее высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, наличие стажа муниципальной или государственной службы на муниципальных или государственных должностях или стаж работы на руководящих должностях в организациях независимо от форм собственности не менее 4 лет.

2.2. Глава администрации должен знать:

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

2.3. Глава администрации должен иметь 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

В сфере осуществления исполнительно-распорядительной деятельности глава администрации:

3.1. Осуществляет общее руководство деятельностью администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», ее структурных подразделений по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»;

3.2. Обеспечивает исполнение полномочий администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» по решению вопросов местного значения города в соответствии с законодательством, Уставом муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», правовыми актами городской Думы муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»;

3.3. Распоряжается финансовыми средствами в установленном законодательством порядке;

3.4. Разрабатывает и вносит в городскую Думу муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» на утверждение проекты местного бюджета, планов и программ социально-экономического развития города, а также отчетов об их исполнении;

3.5. Распоряжается муниципальной собственностью в соответствии с порядком, установленным городской Думой муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»;

3.6. Утверждает штатное расписание администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» в пределах утвержденных в местном бюджете средств на содержание администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»;

3.7. Назначает на должность и освобождает от должности работников администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», а также решает вопросы об их поощрении и применении к ним мер дисциплинарной ответственности;

3.8. Утверждает положения о структурных подразделениях администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»;

3.9. Назначает на должность и освобождает от должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений;

3.10. Представляет администрацию муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» на всех официальных протокольных мероприятиях, выполняет другие представительские функции;

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

3.12. Заключает от имени администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» договоры и обеспечивает своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец»;

3.13. Обеспечивает бесперебойную и устойчивую работу всех объектов муниципального хозяйства;

3.14. Организует формирование муниципального заказа и контролирует его выполнение;

3.15. Издает в пределах своих полномочий правовые акты;

3.16. Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством и Уставом муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

4. Права

Глава администрации имеет право:

4.1. 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.

4.2. Выдавать от имени администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» доверенности, совершать иные юридические действия.

4.3. Открывать в кредитных учреждениях, органах казначейства расчетные и иные счета администрации муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

4.4. Вносить на рассмотрение городской Думы муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец» 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.

4.5. Вносить предложения о созыве внеочередных заседаний городской Думы муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец», предлагать вопросы в повестку дня заседаний городской Думы муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

4.6. Иные права в соответствии с законодательством и Уставом муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

5. Ответственность

Глава администрации несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, законодательством о труде и муниципальной службе, Уставом городского поселения, контрактом, заключенным с Городской Думой муниципального образования городское поселение «Город Малоярославец».

С должностной инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.