

СЕЛЬСКАЯ ДУМА
сельского поселения «Деревня Манино»
Людиновского района, Калужской области

РЕШЕНИЕ

от 10.11.2020 года

№ 21

**О проведении конкурса на замещение
должности главы администрации
сельского поселения «Деревня Манино»**

В соответствии с п. 5 ст. 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Сельской Думы сельского поселения «Деревня Манино» от 10.11.2020 № 18 «Об утверждении положения «О порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения «Деревня Манино», Сельская Дума сельского поселения «Деревня Манино»

РЕШИЛА:

1. Провести конкурс на замещение должности главы администрации сельского поселения «Деревня Манино»:

1 этап – конкурс документов - 07.12.2020 года в 10.00 часов в здании администрации сельского поселения «Деревня Манино», по адресу: Калужская область, д.Манино, ул. Горчакова, д. 38.

2 этап – личное собеседование – 09.12.2020 года в 10.00 часов в здании администрации сельского поселения «Деревня Манино», по адресу: Калужская область, д.Манино, ул. Горчакова, д. 38.

2. Опубликовать Положение «О порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения «Деревня Манино», утвержденное решением Сельской Думы сельского поселения «Деревня Манино» от 10.11.2020 № 18, проект контракта с лицом, назначаемым на должность главы администрации сельского поселения «Деревня Манино», настоящее решение с текстом объявления об условиях проведения конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения «Деревня Манино» (прилагается).

3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

**Глава сельского поселения
«Деревня Манино»**

Ю.В.Симаков

ОБЪЯВЛЕНИЕ
об условиях проведения конкурса на замещение должности главы администрации
сельского поселения «Деревня Манино»

В соответствии со ст. 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Сельской Думы сельского поселения «Деревня Манино» от 10.11.2020 № 18 «Об утверждении положения «О порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения «Деревня Манино», ст. 35.1 Устава муниципального образования сельского поселения «Деревня Манино» проводится конкурс на замещение должности главы администрации сельского поселения «Деревня Манино».

Конкурс состоится 9 декабря 2020 в 10.00 час. года по адресу: Калужская область, Людиновский район, д.Манино, ул.Горчакова д.38.

Документы в конкурсную комиссию принимаются в рабочие дни по адресу: Калужская область, Людиновский район, д.Манино, ул.Горчакова д.38

Понедельник – пятница с 11.00 час. до 13.00 час.

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

1) соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к замещению муниципальных должностей муниципальной службы, предусмотренным Федеральным законом 25-ФЗ, [Законом](#) Калужской области от 03.12.2007 № 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области».

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

Устанавливающей перечень документов, представляемых при поступлении на муниципальную службу определен статьей 16 Федерального закона 25-ФЗ.

Проект контракта
с лицом, назначаемым на должность Главы
администрации сельского поселения «Деревня Манино»
по контракту

Д.Манино

"__" _____ 2020 г.

Глава сельского поселения «Деревня Манино»

действующий на основании Устава сельского поселения «Деревня Манино»,
именуемый в дальнейшем "Представитель нанимателя", и граждан

_____, именуемый в дальнейшем "Глава
администрации", назначенный на должность Главы администрации сельского
поселения «Деревня Манино» на основании

(номер и дата решения Сельской Думы)
заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящий контракт заключен по результатам конкурса на замещение должности Главы администрации сельского поселения «Деревня Манино» имеет целью определение взаимных прав, обязанностей и ответственности сторон в период действия контракта.

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

1.3. Глава местной администрации обязуется:
исполнять должностные обязанности по должности Главы администрации, 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 сельского поселения «Деревня Манино», и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами, законами Калужской области, в соответствии с прилагаемой к настоящему контракту должностной инструкцией Главы администрации сельского поселения;
соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения «Деревня Манино».

Представитель нанимателя обязуется:
обеспечить Главе администрации замещение должности муниципальной службы в Калужской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области о местном самоуправлении и муниципальной службе;

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

1.4. Настоящий контракт заключается на срок полномочий Сельской Думы, принявшего решение о назначении лица на должность Главы местной администрации (до дня начала работы Сельской Думы нового созыва), но не менее чем на два года.

1.5. Дата начала осуществления Главой администрации должностных полномочий _____.

(число, месяц, год)

2. Права и обязанности Главы администрации

2.1. Глава администрации имеет права, предусмотренные [статьей 11](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года 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 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 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 сельского поселения;

- вносить на рассмотрение в Сельскую Думу сельского поселения «Деревня Манино» проекты нормативных правовых актов сельского поселения;

- вносить предложения о созыве внеочередных заседаний Сельской Думы;

- предлагать вопросы в повестку дня заседаний Сельской Думы по вопросам местного значения сельского поселения, входящим в компетенцию исполнительного органа сельского поселения.

2.4. В целях решения вопросов местного значения Глава 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 Сельской Думы структуру администрации сельского поселения, утверждать 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 Сельской Думы и депутатов);

- отменять акты руководителей структурных подразделений администрации, противоречащие законодательству или муниципальным правовым актам, принятым на местном референдуме, заседаниях Сельской Думы или Главой сельского поселения;

- обеспечивать хранение, систематизацию правовых актов администрации сельского поселения 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 сельского поселения, эффективному использованию бюджетных средств и финансовых средств внебюджетных источников;

- организовывать в пределах своих полномочий управление муниципальной собственностью сельского поселения;

- 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;

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 сельского поселения для Главы администрации;

обеспечивать выполнение других вопросов местного значения, входящих в компетенцию сельского поселения в соответствии с действующим законодательством и Уставом муниципального образования;

разрабатывать и вносить на утверждение Сельской Думы проекты бюджета сельского поселения и отчеты о его исполнении, планы и программы социально-экономического развития, а также отчеты об их исполнении.

2.5. В целях осуществления отдельных государственных полномочий Глава 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 в Сельскую Думу сельского поселения по созданию необходимых структурных подразделений администрации муниципального района для осуществления отдельных государственных полномочий;

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

вносить в Сельскую Думу сельского поселения 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 сельского поселения;

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;

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.

2.6. В целях осуществления отдельных государственных полномочий Глава 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 сельского поселения для осуществления отдельных государственных полномочий;

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

представлять (обеспечивать представление) 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.

2.7. При осуществлении органами местного самоуправления сельского поселения отдельных государственных полномочий Глава 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:

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

поощрять Главу администрации за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

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

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:

обеспечить Главе администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей; обеспечить предоставление Главе администрации гарантий, установленных федеральным законодательством, законодательством Калужской области, [Уставом](#) муниципального образования;

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;

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:

1) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью Главы администрации сельского поселения «Деревня Манино» в размере _____ рублей в месяц;

2) ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых [Законом](#) Калужской области "О муниципальной службе в Калужской области", а именно:

3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере _____ от должностного оклада;

4) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере _____;

5) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере _____ от должностного оклада;

6) ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере _____ от должностного оклада;

7) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого

отпуска в размере двух должностных окладов денежного содержания;

8) материальной помощи;

9) премии за выполнение особо важных заданий, порядок выплаты которой определяется Положением "Об оплате муниципальных служащих администрации муниципального района "Город Людиново и Людиновский район".

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Главе 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 администрации предоставляются:

ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность, порядок и условия предоставления которого определяются в соответствии со [статьей 6](#) Закона Калужской области от 3 декабря 2007 года N 382-03 "О муниципальной службе в Калужской области";

иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Калужской области;

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

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

6.1. Главе администрации обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

6.2. Главе администрации предоставляются гарантии, указанные в статье [23](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также дополнительные гарантии, предусмотренные законами Калужской области, [Уставом](#) муниципального района.

7. Иные условия контракта

7.1. Глава 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 администрации несут ответственность в соответствии с законодательством.

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

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

при изменении законодательства Российской Федерации и Калужской области;

по инициативе любой из сторон настоящего контракта.

При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего контракта Глава администрации уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

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

8.5. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям,

предусмотренным [статьей 37](#) Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

9. Разрешение споров и разногласий

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

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

10. Подписи сторон

Представитель нанимателя
Глава сельского поселения
"Деревня Манино"

(подпись) _____ г.
(дата)

МП

Глава местной администрации

(фамилия, имя, отчество)

(подпись) _____ г.
(дата)
Паспорт: _____ N _____,
выдан _____

(кем, когда)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ГОРОД ЛЮДИНОВО И ЛЮДИНОВСКИЙ РАЙОН"

1. Общие положения

1.1. Глава администрации сельского поселения «Деревня Манино» (далее - глава администрации) принимается на работу по контракту (трудовому договору), заключаемому по результатам конкурса на замещение должности главы администрации на срок полномочий Сельской Думы сельского поселения, принявшего решение о назначении лица на должность главы администрации (до дня начала работы Сельской Думы нового созыва), но не менее чем на два года.

Условия контракта для главы администрации сельского поселения «Деревня Манино» в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, утверждаются Решением Сельской Думы.

1.2. Глава администрации руководит администрацией сельского поселения «Деревня Манино» 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 сельского поселения «Деревня Манино», заключенным контрактом (трудовым договором), настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования

2.1. На должность главы администрации назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 6 лет или стаж работы по специальности не менее 7 лет, замещение государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации, 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. Отсутствие 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 администрации обязан:

3.1.1. Обеспечивать осуществление администрацией сельского поселения полномочий по решению вопросов местного значения;

3.1.2. Представлять в Сельскую Думу ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации сельского поселения, в том числе о решении вопросов, поставленных Сельской Думой;

3.1.3. Обеспечивать сохранность материальных ресурсов и целевое расходование финансовых средств, предоставленных администрации сельского поселения для осуществления полномочий, в части решения вопросов местного значения;

3.1.4. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну;

3.1.5. Исполнять предписания, данные в установленном порядке соответствующими государственными органами, органами государственной власти об устранении нарушений требований действующего законодательства, допущенных при осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения района;

3.1.6. Осуществлять контроль за надлежащим и своевременным исполнением муниципальных правовых актов, принимаемых администрацией сельского поселения по решению вопросов местного значения;

3.1.7. Нести ответственность за деятельность отделов и иных органов администрации сельского поселения;

3.1.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, Уставом сельского поселения «Деревня Манино» и другими муниципальными правовыми актами.

3.2. В целях осуществления отдельных государственных полномочий глава администрации обязан:

3.2.1. Обеспечить исполнение переданных отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральными законами и законами Калужской области;

3.2.2. Обеспечить сохранность и использование по целевому назначению материальных ресурсов и финансовых средств, переданных органам местного самоуправления сельского поселения для осуществления отдельных государственных полномочий;

3.2.3. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну;

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

3.2.5. 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;

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

3.2.7. Обеспечить возврат материальных ресурсов, переданных органам местного самоуправления сельского поселения, в сроки, установленные федеральными законами, законами Калужской области;

3.2.8. Обеспечить прекращение исполнения отдельных государственных полномочий в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Калужской области;

3.2.9. При осуществлении органами местного самоуправления сельского поселения отдельных государственных полномочий глава 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:

4.1.1. Издавать в пределах своих полномочий муниципальные правовые акты по вопросам местного значения сельского поселения;

4.1.2. Осуществлять общее руководство деятельностью администрации сельского поселения, ее отделов и иных органов по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции администрации муниципального района;

4.1.3. Вносить на рассмотрение в Сельскую Думу проекты нормативных правовых актов сельского поселения;

4.1.4. Вносить на утверждение Сельской Думы проекты бюджета сельского поселения «Деревня Манино» на очередной финансовый год, планы и программы социально-экономического развития муниципального района, а также отчеты об их исполнении;

4.1.5. Использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства, предоставляемые администрации муниципального района для осуществления полномочий по вопросам местного значения района;

4.1.6. Разрабатывать и представлять на утверждение Сельской Думы структуру администрации сельского поселения, утверждать штатное расписание администрации в пределах утвержденных в бюджете сельского поселения «Деревня Манино» средств на содержание администрации сельского поселения;

4.1.7. Заключать от имени администрации сельского поселения договоры в пределах своей компетенции;

4.1.8. Подписывать и направлять в суд от имени администрации сельского поселения иски, заявления, ходатайства, жалобы и иные документы, представлять интересы администрации сельского поселения в суде лично или через представителей;

4.1.9. Подписывать финансовые документы администрации сельского поселения;

4.1.10. Открывать и закрывать банковские счета администрации сельского поселения;

4.1.11. Участвовать в заседаниях Сельской Думы и рабочих органах Сельской Думы;

4.1.12. Назначать на должность и освобождать от должности работников администрации сельского поселения, а также решать вопросы их поощрения и применения к ним мер дисциплинарной ответственности;

4.1.13. Пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством, Уставом сельского поселения «Деревня Манино» и другими муниципальными правовыми актами.

4.2. В целях осуществления отдельных государственных полномочий глава администрации имеет право:

4.2.1. 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;

4.2.2. Вносить предложения представительному органу сельского поселения по созданию необходимых структурных подразделений администрации сельского поселения для осуществления отдельных государственных полномочий;

4.2.3. Использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства, предоставляемые органам местного самоуправления сельского поселения для осуществления отдельных государственных полномочий, по целевому назначению в порядке, предусмотренном законодательством;

4.2.4. Вносить в представительный орган сельского поселения 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 сельского поселения;

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

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

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

4.2.8. При осуществлении органами местного самоуправления сельского поселения отдельных государственных полномочий глава 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 трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, иными законодательными актами, Уставом сельского поселения «Деревня Манино», контрактом (трудовым договором), заключенным с ним главой сельского поселения.

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 сельского поселения «Деревня Манино», а также в случае ненадлежащего осуществления переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

С должностной инструкцией ознакомлен: "___" _____ 20__ г.
_____/_____/

