**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ**

**ПОГОРЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»**

**РЕШЕНИЕ**

**Погореловка**

**29 июля 2024 г. № 42**

**Об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации Погореловского сельского поселения муниципального района «Корочанский район»**

На основании статьи 37 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Белгородской области от 27 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», руководствуясь статьями 26-33 Устава Погореловского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области, Правилами проведения конкурса на замещение должности главы администрации Погореловского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области, утвержденными решением Земского собрания Погореловского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» от 20 февраля 2018 года № 299 «Об утверждении Правил проведения конкурса на замещение должности главы администрации Погореловского сельского поселения муниципального района «Корочанский район», земское собрание Погореловского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области **р е ш и л о :**

1. Объявить конкурс на замещение должности главы администрации Погореловского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области (далее–Конкурс).

2. Конкурс провести в соответствии с Правилами проведения конкурса на замещение должности главы администрации Погореловского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области, утвержденными решением Земского собрания Погореловского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» от 20 февраля 2018 года № 299 «Об утверждении Правил проведения конкурса на замещение должности главы администрации Погореловского сельского поселения муниципального района «Корочанский район».

3.Определить:

3.1.Дату проведения Конкурса 19 августа 2024 года.

3.2. Место проведения Конкурса - Белгородская область, Корочанский район, с. Погореловка, ул. Шевченко, д. 40, здание администрации Погореловского сельского поселения, начало в 15:00 часов.

4. Прием документов для участия в Конкурсе осуществлять до 14 августа 2024 года включительно в рабочие дни с 8-00 до 17-00 по адресу: Белгородская область, Корочанский район, с.Погореловка, ул. Шевченко, д.40, здание администрации Погореловского сельского поселения.

5. Настоящее решение, Правила проведения конкурса на замещение должности главы администрации Погореловского сельского поселения муниципального района «Корочанский район», квалификационные требования к кандидатам на указанную должность и проект контракта с главой администрации Погореловского сельского поселения муниципального района «Корочанский район»:

- опубликовать на официальном сайте органов местного самоуправления Погореловского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области [https://pogorelovskoeselskoeposelenie-r31.gosweb.gosuslugi.ru](https://pogorelovskoeselskoeposelenie-r31.gosweb.gosuslugi.ru/)

-обнародовать на двух информационных стендах, расположенных:

1-й здание администрации Погореловского сельского поселения;

2-й библиотека Погореловского сельского поселения.

6. Решение земского собрания Погореловского сельского поселения от 15 марта 2023 года № 267 **«**Об объявлении конкурса на должность главы администрации Погореловского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» считать утратившим силу.

7. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

**Глава Погореловского**

**сельского поселения Н.Ю.Виноходова**

**ОБЪЯВЛЕНИЕ
ЗЕМСКОГО СОБРАНИЯ ПОГОРЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

Земское собрание Погореловского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области объявляет о проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы – главы администрации Погореловского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области.

К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, достигшие возраста 25 лет.

Выдвижение и самовыдвижение кандидатов осуществляется путем внесения в земское собрание Погореловского сельского поселения не позднее чем за пять дней до даты проведения конкурса уведомления о выдвижении (самовыдвижении) кандидата.

В уведомлении указываются фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес места жительства, серия, номер и дата выдачи паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, наименование и код органа, выдавшего паспорт или документ, заменяющий паспорт гражданина, гражданство, образование, место работы или службы за последние пять лет с указанием занимаемых должностей (в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий).

К уведомлению прилагается:

- копия паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина;

- копии документов об образовании, имеющие запись об изучении курса русского языка;

- копии документов, подтверждающих указанные в заявлении сведения об образовании и местах работы или службы, о занимаемых должностях (роде занятий);

- справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (для конкурсанта, супруга (супруги) и несовершеннолетних детей);

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо прекращении уголовного преследования;

- письменное обязательство кандидата в случае его назначения прекратить деятельность, несовместимую со статусом главы администрации.

Кандидат не позднее, чем за пять дней до даты проведения конкурса представляет в конкурсную комиссию:

а) предполагаемый план своей деятельности на должности главы администрации, в котором дается развернутое описание приоритетных, по мнению кандидата, направлений работы администрации сельского поселения на срок действия контракта главы администрации, с указанием размера средств, необходимых на соответствующие цели;

б) проект решения земского собрания сельского поселения о структуре администрации сельского поселения.

Квалификационные требования, предъявляемые к конкурсантам: наличие высшего профессионального образования и наличие стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности не менее трёх лет.

 Квалификационные требования к знаниям и навыкам:

Должен знать:

Конституцию Российской Федерации, федеральное и областное законодательство о муниципальной службе, Устав Белгородской области, законы Белгородской области, Устав муниципального района «Корочанский район», решения Муниципального совета Корочанского района, Устав Погореловского сельского поселения и другие нормативные акты, касающиеся муниципальной службы.

Должен иметь:

- навыки владения компьютером, современными средствами, методами и технологией работы с информацией;

- навыки работы с документами;

- навыки саморазвития и организации личного труда;

- планирование рабочего времени;

- навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Прием документов на конкурс начинается с 29 июля 2024 года (со дня размещения объявления на официальном сайте органа местного самоуправления, муниципального органа по адресу [https://pogorelovskoeselskoeposelenie-r31.gosweb.gosuslugi.ru](https://pogorelovskoeselskoeposelenie-r31.gosweb.gosuslugi.ru/) и обнародования на информационных стендах) и заканчивается 14 августа 2024 года.

Все конкурсные документы доставляются лично в рабочие дни с 8.00 до 17.00 по адресу: 309220, Белгородская область, Корочанский район, с. Погореловка, ул. Шевченко, д. 40 (здание администрации Погореловского сельского поселения).

Заседание комиссии по проведению конкурса для определения победителя конкурса состоится 18 сентября 2023 года, в 16.00 часов, в кабинете главы администрации Погореловского сельского поселения по адресу: 309206, Белгородская область, Корочанский район, с. Погореловка, ул. Шевченко, д. 1.

Телефон для справок: 8-47-231-5-80-40.

**Утверждены**

**решением земского собрания**

**Погореловского сельского поселения**

**от 20 февраля 2018 года № 299**

**ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА**

**НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПОГОРЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Объявление конкурса на замещение должности**

**главы администрации Погореловского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области**

1.1. Конкурс на замещение должности главы администрации сельского поселения объявляется земским собранием сельского поселения. В случаях досрочного прекращения полномочий главы администрации сельского поселения конкурс на замещение должности главы администрации сельского поселения объявляется председателем земского собрания сельского поселения.

1.2. Решение об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения должно содержать сведения о дате, времени и месте его проведения.

1.3. Председатель земского собрания сельского поселения в течение 3 дней со дня принятия земским собранием сельского поселения решения об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации должен опубликовать (обнародовать) сообщение, содержащее сведения о дате, времени и месте его проведения, проект контракта, а также условия участия в конкурсе и порядок его проведения, предусмотренные настоящими Правилами, но не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

2**. Формирование конкурсной комиссии по проведению конкурса на** должность **главы администрации Погореловского сельского поселения муниципального района «Корочанский район»**

2.1. Конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения (далее - конкурсная комиссия) формируется в составе шести членов, которые назначаются земским собранием сельского поселения муниципального района «Корочанский район». В состав конкурсной комиссии могут быть назначены граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, постоянно или преимущественно проживающие на территории Корочанского района Белгородской области.

2.2. Кандидатуры членов конкурсной комиссии, назначаемых земским собранием, могут представляться в земское собрание членами земского собрания, главой администрации поселения, депутатами Муниципального совета муниципального района «Корочанский район», главой администрации Корочанского района Белгородской области, - а также инициативными группами жителей сельского поселения численностью не менее 30 человек. При этом каждый из указанных субъектов может представить в земское собрание не более трех кандидатов.

2.3. Кандидатуры членов конкурсной комиссии представляются в земское собрание в течение 5 дней со дня опубликования (обнародования) сообщения о проведении конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения. Представление должно содержать фамилию, имя и отчество каждого из представленных кандидатов и биографические сведения о нем.

2.4. Состав конкурсной комиссии утверждается земским собранием. Перед началом рассмотрения вопроса об утверждении состава конкурсной комиссии членам земского собрания выдаются именные бюллетени для голосования, в которых содержится общий список представленных кандидатов, а также имеется место для проставления отметок напротив фамилий кандидатов.

2.5. Председательствующий на заседании земского собрания поочередно в порядке представления кандидатур предоставляет слово каждому из представленных кандидатов. Депутаты земского собрания могут задавать вопросы кандидатам, высказываться за или против представленных кандидатов.

2.6. После обсуждения представленных кандидатур председательствующий ставит на голосование вопрос о формировании конкурсной комиссии. Голосование осуществляется путем проставления отметок напротив фамилий кандидатов в розданных им бюллетенях для голосования, и отдают их председательствующему. При этом каждый депутат земского собрания может голосовать не более чем за пять кандидатов.

2.7. Председательствующий производит подсчет голосов и объявляет результаты голосования. При необходимости председательствующий может уточнить волеизъявление проголосовавшего.

2.8. Назначенными в состав конкурсной комиссии считаются шесть кандидатов, получивших при голосовании наибольшее количество голосов. Формирование конкурсной комиссии оформляется решением земского собрания.

**3. Выдвижение и самовыдвижение кандидатов**

**на должность главы администрации Погореловского сельского поселения муниципального района «Корочанский район»**

3.1. Кандидаты на должность главы администрации сельского поселения могут предлагаться главой администрации Корочанского района Белгородской области, председателем земского собрания сельского поселения, депутатами земского собрания сельского поселения, инициативными группами граждан численностью не менее 50 человек, либо определяться путем самовыдвижения.

3.2. Выдвижение и самовыдвижение кандидатов осуществляется путем внесения в земское собрание сельского поселения не позднее, чем за пять дней до даты проведения конкурса уведомления о выдвижении (самовыдвижении) кандидата.

В уведомлении указываются:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес места жительства;

- серия, номер и дата выдачи паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, наименование и код органа, выдавшего паспорт или документ, заменяющий паспорт гражданина;

- гражданство; образование;

- места работы или службы за последние пять лет с указанием занимаемых должностей (в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий).

К уведомлению прилагается:

- копия паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина;

- копии документов об образовании, имеющие запись об изучении курса русского языка;

- копии документов, подтверждающих указанные в заявлении сведения об образовании и местах работы или службы, о занимаемых должностях (роде занятий);

- справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (для конкурсанта, супруга (супруги) и несовершеннолетних детей);

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо прекращении уголовного преследования;

- письменное обязательство кандидата в случае его назначения прекратить деятельность, несовместимую со статусом главы администрации.

3.3. Кандидат не позднее, чем за пять дней до даты проведения конкурса представляет в конкурсную комиссию:

а) предполагаемый план своей деятельности на должности главы администрации, в котором дается развернутое описание приоритетных, по мнению кандидата, направлений работы администрации сельского поселения на срок действия контракта главы администрации с указанием размера средств, необходимых на соответствующие цели;

б) проект решения земского собрания сельского поселения о структуре администрации сельского поселения.

3.4. Члены конкурсной комиссии должны заблаговременно ознакомиться с предполагаемыми планами деятельности кандидатов на должность главы администрации сельского поселения и представленными ими проектами решений земского собрания сельского поселения о структуре администрации сельского поселения.

3.5. К участию в конкурсе не допускаются лица, не соответствующие требованиям к кандидатам на должность руководителя администрации сельского поселения, установленным федеральными законами, законами области. Решение об отказе в участии в конкурсе принимается конкурсной комиссией исходя из документов, представленных кандидатом в соответствии с пунктом 3.2. настоящих Правил.

**4. Проведение конкурса и принятие конкурсной комиссией решения о представлении кандидатов на должность главы администрации Погореловского сельского поселения в земское собрание Погореловского сельского поселения**

4.1. В назначенное время проведения конкурса конкурсная комиссия открывает свое заседание и поочередно (в порядке поступления уведомлений о выдвижении или самовыдвижении) проводит собеседование с каждым из выдвинутых кандидатов.

4.2. Собеседование начинается с представления кандидатом предполагаемого плана его деятельности и структуры администрации, после чего члены конкурсной комиссии задают вопросы кандидату по существу представляемого им плана и структуры администрации. Члены конкурсной комиссии также могут задавать вопросы об опыте предыдущей работы или службы кандидата и об основных достижениях кандидата по предыдущим местам работы или службы.

4.3. После проведения собеседования с каждым из выдвинутых кандидатов конкурсная комиссия удаляется для принятия решения о представлении кандидатов в земское собрание сельского поселения.

4.4. Каждый из кандидатов обсуждается конкурсной комиссией отдельно. Решение о представлении кандидата принимается большинством голосов членов конкурсной комиссии. При этом члены конкурсной комиссии не вправе воздерживаться от голосования. Конкурсная комиссия должна представить в земское собрание сельского поселения не менее двух кандидатов.

4.5. Решение конкурсной комиссии подписывается всеми членами конкурсной комиссии и направляется в земское собрание сельского поселения незамедлительно после его принятия. Решение конкурсной комиссии оглашается кандидатам, участвовавшим в конкурсе.

4.6. Конкурс признается несостоявшимся, если в конкурсе приняло участие менее трех кандидатов, либо если конкурсная комиссия не смогла принять решение о представлении в земское собрание сельского поселения не менее чем двух кандидатов. Об указанных обстоятельствах конкурсная комиссия уведомляет земское собрание сельского поселения, которое принимает решение об объявлении повторного конкурса на замещение должности главы администрации. При проведении повторного конкурса допускается выдвижение кандидатов, которые выдвигались ранее.

**Квалификационные требования,**

**предъявляемые к кандидату на замещение должности**

**главы администрации Погореловского сельского поселения**

1. Глава администрации должен иметь высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, предусмотренной правовым актом органа местного самоуправления, не менее двух лет.

2. Требования к общим и специальным профессиональным компетенциям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

**2.1.Требования к общим профессиональным компетенциям:**

- знание Конституции Российской Федерации, основ федерального, областного и муниципального законодательства о муниципальной службе, Устава Погореловского сельского поселения;

- знания в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ): аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией (работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами и базами данных, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет);

- способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;

- грамотное написание текста на русском языке.

**2.2. Требования к специальным профессиональным компетенциям:**

- умение принимать решения, основанные на широком круге факторов, анализировать возможные последствия решений, готовность брать ответственность за результат;

- умение управлять своим временем и временем подчиненных для достижения оптимального результата путем рационального распределения обязанностей, делегирования полномочий, расстановки приоритетов;

- умение распределять рабочие задания, контролировать ход их исполнения;

- стремление находить оптимальные пути для достижения результата, не отвлекаясь на второстепенные задачи, способность просчитывать варианты альтернативных действий на случай возникновения непредвиденных ситуаций;

- способность последовательно контролировать исполнение, осуществлять корректирующие действия в случае возникновения проблем, умение выбирать форму контроля в зависимости от компетентности сотрудника, умение оценивать процесс достижения результата подчиненными;

- владение знаниями о путях развития общества и государства, восприятие ситуаций и решение задач с позиции государственных приоритетов;

- следование социальным стандартам и требованиям служебной этики;

- умение анализировать информацию, выделяя главное, мыслить вариативно, предлагая несколько различных решений проблем;

- видение взаимосвязей между элементами и умение находить оптимальное решение;

- умение гибко адаптировать тактику своих действий и действовать в соответствии с конкретной ситуацией или особенностями поведения того или иного человека;

- готовность нести ответственность за свои решения и решения своих подчиненных;

- постоянное профессионально-квалификационное развитие, в том числе посредством самообразования, развитие своих подчиненных, в том числе путем предоставления практической поддержки и помощи;

- умение проводить совещания, убеждать, управлять поведением людей в конфликтных ситуациях;

- владение навыками публичного выступления перед собраниями;

- умение объединять людей вокруг своей идеи, формировать команду, стремясь поддерживать в команде дух сотрудничества;

- способность предлагать новаторские решения;

- руководство в работе правовыми знаниями и убеждениями в соответствии с законодательством и установленными регламентами, умение отстаивать свои права;

- знание структуры общественных институтов, особенностей построения системы государственного и муниципального управления;

- умение выполнять отдельные функции в проекте;

- знание финансово-экономических аспектов государственного и муниципального управления;

- знание правовых аспектов в области ИКТ, программных документов и приоритетов государственной и муниципальной политики в области ИКТ, правовых аспектов в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ;

- навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в органах местного самоуправления муниципального района, работы с системами управления проектами.

**2.3. Требования к профессиональным знаниям и навыкам по предметной области деятельности:**

2.3.1. Знание законодательства по предметной области деятельности:

- основ законодательства о местном самоуправлении;

- в области использования электронного документооборота;

- в области использования ЭЦП и электронного документооборота;

- в области персональных данных;

- об информации, информационных технологиях и о защите информации;

- бюджетного законодательства;

- закона Белгородской области «О наказах избирателей»;

- законодательства о порядке работы с обращениями и жалобами граждан;

- законодательства о противодействии коррупции;

- законодательства о рекламе и СМИ;

- законодательства об особенностях регулирования труда лиц, замещающих муниципальные должности;

- законодательства об административных правонарушениях;

- законодательства об информационной открытости органов власти;

- законодательство о защите персональных данных;

- налогового законодательства;

- норм правового регулирования организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

- нормативных правовых актов по вопросам предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, связанных с катастрофами природного и техногенного характера, проведения мероприятий по гражданской обороне;

- нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;

- основ законодательства о градостроительстве;

- основ законодательства о защите прав человека и основных свобод;

- основ законодательства о правоохранительной системе;

- основ законодательства о присвоении почетных званий и наград;

- основ законодательства о семье и браке;

- основ законодательства об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов;

- основ законодательства об общественных организациях и средствах массовой информации;

- основ законодательства об охране здоровья населения;

- основ законодательства об охране окружающей среды;

- основ законодательства по вопросам занятости;

- основ законодательства по обеспечению общественной безопасности, безопасности личности, информационной безопасности;

- основ конституционного права;

- основ об общих принципах организации органов государственной власти;

- основных положений законодательства об административных правонарушениях;

- основных положений Избирательного кодекса Белгородской области;

- основных положений Социального кодекса Белгородской области;

- основных положений ГОСТов по делопроизводству и документационному обеспечению;

- основных положений нормативно-правовой базы в области кадровой политики;

- основных положений нормативно-правовой базы в области проектного управления;

- основ жилищного законодательства;

- основ земельного законодательства

- основ трудового законодательства;

- в области архивного делопроизводства.

**2.3.2. Специальные знания и умения (навыки) по предметной области деятельности:**

- владение современными персонал-технологиями на муниципальной службе (подбор, отбор, адаптация, оценка, аттестация, мотивация и стимулирование, развитие);

- основ делового этикета;

- основ управления персоналом;

- основ этики;

- основных направлений реализации кадровой политики в регионе;

- основных принципов организации работы органов государственной власти Российской Федерации и области;

- основных социально-политических аспектов развития общества;

- порядка заполнения и представления справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих района;

- Стратегии социально-экономического развития Белгородской области и Корочанского района;

- аналитической работы;

- взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Белгородской области, органами местного самоуправления, организациями;

- финансового планирования;

- формирования учетной политики в администрации поселения

- организации проведения встреч;

- общих принципов административно-территориального устройства субъектов РФ.

**ПРОЕКТ**

**КОНТРАКТ**

**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПОГОРЕЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»**

с. Погореловка «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

 Земское собрание Погореловского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» в лице главы Погореловского сельского поселения - председателя земского собрания Погореловского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Погореловского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области и на основании решения земского собрания Погореловского сельского поселения от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_\_ «О назначении на должность главы администрации Погореловского сельского поселения», с одной стороны, и гражданин\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Глава администрации», с другой стороны, заключили настоящий Контракт о нижеследующем:

**1. Предмет Контракта**

Настоящий Контракт регулирует отношения между Погореловским сельским поселением муниципального района «Корочанский район» и Главой администрации, связанные с исполнением последним полномочий главы администрации Погореловского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» Белгородской области (далее - администрация) в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими Федеральными законами, законами Белгородской области, Уставом муниципального района «Корочанский район» Белгородской области, решениями Муниципального совета Корочанского района, Уставом Погореловского сельского поселения и решениями земского собрания Погореловского сельского поселения.

**2. Компетенция Главы администрации**

2.1. Глава администрации возглавляет на принципах единоначалия администрацию и в соответствии с этим самостоятельно решает все вопросы организации дельности администрации, в частности:

2.1.1. Организует работу администрации.

2.1.2. Назначает на должность и освобождает от должности сотрудников администрации в соответствии со структурой администрации, утверждаемой, земским собранием Погореловского сельского поселения.

2.1.3. Распределяет полномочия между сотрудниками администрации, утверждает их должностные инструкции в соответствии со структурой администрации и положениями об органах администрации, утверждаемыми земским собранием Погореловского сельского поселения.

2.1.4. Применяет к сотрудникам администрации меры дисциплинарной ответственности и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Белгородской области и муниципальными правовыми актами.

2.1.5. Обеспечивает выполнение требований законодательства о муниципальной службе и трудового законодательства в администрации.

2.1.6. Действует без доверенности от имени администрации, выдает доверенности от имени администрации, в том числе сотрудникам администрации, совершает иные юридические действия.

2.1.7. Отчитывается о деятельности администрации в порядке и в сроки, которые определяются земским собранием Погореловского сельского поселения.

2.1.8. Решает иные вопросы, связанные с организацией деятельности администрации, в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми, в том числе издает распоряжения по вопросам организации деятельности администрации.

2.2. Глава администрации в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Белгородской области, Уставом Муниципального района, Уставом Погореловского сельского поселения, решениями по вопросам местного значения, принятыми Муниципальным советом и земским собранием Погореловского сельского поселения, издает постановления по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Белгородской области.

2.3. Глава администрации вносит в земское собрание Погореловского сельского поселения проекты муниципальных правовых актов, принимаемых земским собранием Погореловского сельского поселения в порядке, предусмотренном Уставом Погореловского сельского поселения и Регламентом земского собрания Погореловского сельского поселения, в том числе проекты муниципальных правовых актов о структуре администрации и ее органах, о создании муниципальных предприятий и учреждений, о тарифах на товары, работы и услуги, производимые муниципальными предприятия и учреждениями.

2.4. Глава администрации дает заключения по проектам муниципальных правовых актов земского собрания Погореловского сельского поселения, предусматривающим установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета.

2.5. Глава администрации решает также иные вопросы, которые отнесены к его компетенции действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Белгородской области или муниципальными правовыми актами.

**3. Обязательства сторон**

3.1. Глава администрации обязуется:

3.1.1. Разумно и добросовестно исполнять возложенные на него полномочия по решению вопросов местного значения, а также отдельные государственные полномочия, переданные органам местного самоуправления федеральными законами или законами Белгородской области.

3.1.2. Ежегодно, в установленные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами сроки, представлять в земское собрание Погореловского сельского поселения проект решения о местном бюджете.

3.1.3. Обеспечивать исполнение местного бюджета, не допуская при этом принятия решений, приводящих к увеличению расходов местного бюджета либо к нецелевому использованию бюджетных средств.

3.1.4. Представлять отчеты об исполнении местного бюджета в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

3.1.5. В сроки, установленные земским собранием Погореловского сельского поселения, представлять проекты программ (планов) комплексного социально-экономического развития Погореловского сельского поселения и отчеты об их исполнении.

3.1.5. Обеспечивать исполнение программ (планов) комплексного социально-экономического развития Погореловского сельского поселения.

3.1.6. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законом для лиц, замещающих должность главы администрации по контракту.

3.2. Земское собрание Погореловского сельского поселения и председатель земского собрания Погореловского сельского поселения обязуются:

3.2.1. Не вмешиваться в исполнительно-распорядительную деятельность главы администрации.

3.2.2. В течение одного месяца рассматривать проекты муниципальных правовых актов, представленные главой администрации.

3.3.3. Рассматривать вопросы о премировании главы администрации по результатам отчетов об исполнении местного бюджета и программ (планов) комплексного социально-экономического развития Погореловского сельского поселения одновременно с рассмотрением отчетов об исполнении местного бюджета и указанных программ (планов).

**4. Служебное время и время отдыха**

4.1. Главе администрации устанавливается ненормированный рабочий день.

4.2. Главе администрации устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

4.3. Главе администрации устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

4.4 Главе администрации устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью \_\_\_\_\_\_ календарных дней.

**5. Оплата труда**

5.1. Оплата труда Главы администрации состоит из ежемесячного денежного вознаграждения, надбавки за организацию осуществления отдельных государственных полномочий и премий по итогам исполнения местного бюджета и программ (планов) комплексного социально-экономического развития Погореловского сельского поселения.

5.2. Размер ежемесячного денежного вознаграждения Главы администрации устанавливается решением земского собрания Погореловского сельского поселения «О структуре ежемесячного денежного вознаграждения главы администрации Погореловского сельского поселения».

5.3. Надбавка за организацию осуществления отдельных государственных полномочий выплачивается Главе администрации в случае наделения органов местного самоуправления федеральным законом или законом Белгородской области отдельными государственными полномочиями. Размер указанной надбавки зависит от объема и количества соответствующих полномочий и устанавливается земским собранием Погореловского сельского поселения муниципального района «Корочанский район» за счет субвенций на осуществление соответствующих государственных полномочий.

5.4. Премии выплачиваются Главе администрации на основании решений земского собрания, принимаемых по итогам рассмотрения отчетов об исполнении местного бюджета и программ (планов) комплексного социально-экономического развития Погореловского сельского поселения, за счет средств, предусмотренных местным бюджетом на данные цели, и максимальным размером не ограничиваются.

**6. Гарантии и компенсации**

6.1. На Главу администрации распространяются все льготы и гарантии, установленные действующим законодательством в отношении муниципальных служащих.

6.2. Глава администрации подлежит всем видам обязательного государственного страхования на период действия Контракта.

6.3. Земское собрание может установить дополнительные гарантии для лица, замещающего должность Главы администрации.

**7. Срок Контракта, его изменение и прекращение**

 7.1. Контракт с главой местной администрации заключается на срок полномочий представительного органа муниципального образования, принявшего решение о назначении лица на должность главы местной администрации (до дня начала работы представительного органа муниципального образования нового созыва), но не менее чем на два года.

7.2. Настоящий Контракт может быть изменен по взаимному соглашению сторон, что оформляется дополнительным соглашением к настоящему Контракту.

7.2.1. Изменение Контракта по инициативе Главы администрации осуществляется путем представления в земское собрание соответствующего заявления, в котором излагается проект новых условий настоящего Контракта. Вопрос об изменении настоящего Контракта рассматривается в течение месяца со дня поступления заявления Главы администрации.

Согласие земского собрания на изменение условий настоящего Контракта оформляется соответствующим правовым актом, после принятия которого председатель земского собрания незамедлительно подписывает дополнительное соглашение к настоящему Контракту.

7.2.2. Изменение настоящего Контракта по инициативе земского собрания осуществляется путем принятия муниципального правового акта, которым Главе администрации предлагаются новые условия настоящего Контракта.

В случае согласия Главы администрации на изменение настоящего Контракта председатель земского собрания подписывает дополнительное соглашение к настоящему Контракту.

7.3. Настоящий Контракт может быть расторгнут по взаимному соглашению земского собрания и Главы администрации, либо в судебном порядке на основании заявления:

1) Земского собрания и председателя земского собрания - в связи с нарушением условий Контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения;

2) Губернатора Белгородской области - в связи с нарушением условий Контракта в части осуществления отдельных государственных полномочий;

3) Главы администрации - в связи с нарушениями условий Контракта земским собранием, председателем земского собрания и (или) органами государственной власти Белгородской области.

7.4. Настоящий Контракт прекращает свое действие с назначением на должность нового главы администрации либо после досрочного прекращения полномочий Главы администрации в соответствии с федеральным законом, в том числе в связи с расторжением настоящего Контракта.

**8. Ответственность сторон**

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения настоящего Контракта стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**9. Заключительные положения**

9.1. Настоящий Контракт составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится в земском собрании Погореловского сельского поселения, второй - в администрации, а третий выдается Главе администрации.

9.2. По вопросам, не предусмотренным настоящим Контрактом, стороны руководствуются федеральным законодательством, законодательством Белгородской области, а также муниципальными правовыми актами.

Подписи сторон:

|  |  |
| --- | --- |
|  Глава администрации Погореловского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Глава Погореловского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П. |