

НОВАЯ ЖИЗНЬ

1446



Районная общественно-политическая газета

Газета основана
30 сентября 1931 года



№ 77 (10117) ПЯТНИЦА, 9 октября 2020 года

Выходит по средам и пятницам



Уважаемые работники сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности!

Примите искренние поздравления с профессиональным праздником. Несмотря на определенные трудности, погодные катаклизмы сельхозпредприятия района завершают сельскохозяйственный год с неплохими показателями. Выращенный урожай в основном убран, посеяны озимые, поднята зябь.

Сельскохозяйственный комплекс района объединяет три предприятия, две фермы КРС в д. Холмова и Стайки, принадлежащие ООО «Брянская мясная компания», фермерские и личные подсобные хозяйства.

В КФХ «Мартынова Л. А.» трудятся мастера своего дела. В нем производят молоко, зерно, мясо, заготавливают корма. В КФХ «Катичев Е. Н.» производят зерно, увеличивают площади сельхозугодий.

Работает программа комплексного развития сельских территорий. СП «Село Чипляево» на конкурсной основе выделено 2,7 млн. рублей областных средств. Муниципальные образования района участвуют в проектах местных гражданс-

ких инициатив. В этом году в проекте инициативного бюджетирования участвовали шесть сельских поселений.

У работников сельского хозяйства свой календарь от сева до уборки урожая. Это большой труд без выходных и праздников, с заботами и переживаниями. И только когда урожай в закромах, корма для животных в рулонах, можно немного передохнуть.

Уверены, что аграрии Спас-Деменского района смогут в полной мере раскрыть потенциал сельскохозяйственной отрасли.

Поздравляем с праздником тружеников села, ветеранов сельскохозяйственного производства, всех, кто работает на земле.

От всей души желаем вам крепкого здоровья, благополучия и успешной реализации намеченных планов.

В. А. БУЗАНОВ,
и. о. главы администрации МР «Спас-Деменский район».
В. Н. ФИТИСОВА,
глава МР «Спас-Деменский район».

Уважаемые работники сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности!

Искренне поздравляю вас с профессиональным праздником!

Сельское хозяйство для нашей страны является стратегически важной отраслью. Развитие агропромышленного комплекса напрямую влияет на достижение целей социально-экономической политики России.

Сегодня главными задачами отрасли являются сохранение набранных темпов развития, повышение конкурентоспособности российской сельхозпродукции, развитие инфраструктуры сельской местности, привлечение новых инвестиций, расширение ассортимента выпускаемой продукции. От результатов этой работы будет зависеть дальнейшая продовольственная безопасность нашей страны, конкурентоспособность российской экономики и самое главное здоровье людей.

Благодаря напряженному труду калужских аграриев агропромышленный комплекс региона уверенно движется вперед, набирая высокие темпы развития и являясь высокотехнологичной отраслью с большим потенциалом роста.

Уверен, что труженики калужского агропромышленного комплекса, используя свой многолетний опыт работы, сумеют решить все актуальные задачи и достичь новых высот в своей деятельности, на благо развития Калужской области и России.

Желаю вам крепкого здоровья, новых успехов и достижений, благополучия и всего самого доброго!

А. Д. АРТАМОНОВ,
сенатор Российской Федерации,
председатель комитета Совета Федерации
по бюджету и финансовым рынкам.

Лучший по профессии



Людмила Алексеевна МАРТЫНОВА -
глава крестьянско-фермерского хозяйства
«Мартынова Л. А.».

Если хотите увидеть дальние окрестности района, жизнь настоящих фермеров, обращайтесь к Людмиле Алексеевне Мартыновой - главе КФХ. Она на квадроцикле с ветерком промчит вас по проселочным дорогам, по бездорожью, по лужам и ухабам. Зато увидите поля, покрытые изумрудной зеленью весной, тугие рулоны сена - в пору сенокоса, желтую ниву осенью. Людмила Алексеевна не только покажет, но и расскажет технологию выращивания той или иной культуры на ухоженных, обработанных полях. Со знанием дела поведаст о прогрессивных формах заготовки кормов. За десять лет работы в сельском хозяйстве она изучила ветеринарию, зоотехнику, агрономию. Приехав из Москвы на помощь к сыну, занявшемуся сельскохозяйственным производством, она не стеснялась спрашивать совета у специалистов и у простых деревенских жителей. Изучала, записывала, старалась найти общий язык с механизаторами, доярками, телятницами. И хотя ее высшее образование далеко от сельскохозяйственного, сегодня она не только применяет у себя передовые технологии, но и может дать совет начинающим фермерам. Требовательная, прежде всего к себе, ответственная, дисциплинированная, имеющая желание учиться, совершенствоваться - вот такая она современная фермерша. Поэтому у нее на полях прекрасный урожай зерновых, хорошая кормовая база у животных, высокие надои молока и привес молодняка. На двух роботизированных фермах ухоженный, упитанный скот.

Людмила Алексеевна сделала свой главный выбор в жизни, почувствовала веление времени и пошла туда, где особенно нужна. Поэтому не оскудеют богатства спас-деменской земли, не поблекнет ее зеленая и золотая нива, пока трудятся на ней такие люди.

Дорогие друзья!

Примите искренние поздравления с профессиональным праздником!

Работа в сельском хозяйстве требует не только специальных знаний и навыков, но и огромного трудолюбия, самоотдачи. Ваш созидательный труд, применение новых технологий и научных разработок позволяют достигать высоких результатов, обеспечивая продуктами питания жителей Калужской области.

В настоящее время в регионе большое внимание уделяется вопросам поддержки предприятий агропромышленного комплекса, привлечению молодых специалистов, повышению качества жизни тружеников села. Уверены, что наши общие усилия будут способствовать развитию отрасли и процветанию родного края.

Позвольте выразить слова благодарности за ваш непростой, но очень важный труд.

От всей души желаем вам крепкого здоровья, душевного тепла, счастья, благополучия и успехов во всех начинаниях!

**Депутаты
Законодательного
Собрания
Калужской области.**



Продолжение темы на 2 полосе.

Корма заготовлены. Зимовка будет сытой

Деревня в нашем представлении связана с крылечком деревянного дома, с березками под окном, с речушкой в ромашковых берегах. А сельское хозяйство в памяти, словно в кинокадрах - это видавшие виды тракторы и комбайны, обветренные лица механизаторов, их мозолистые руки.



Однако в современной жизни представление о сельском хозяйстве сильно изменилось. Профессия механизатора на наших глазах преобразилась и перестала быть «золушкой» в сравнении с более именитыми. ООО «Брянская мясная компания» тому пример.

На поле в районе деревни Логвино механизированный отряд убирал кукурузу на силос. Этой культурой в нынешнем году было занято 900 гектаров. Для Стаицкой фермы кукурузный силос уже был заложен в курган. Для фермы, расположенной за деревней Холмовая, еще предстояло припасти.

В механизированном отряде два комбайна с силосными жатками, семь тракторов для отвозки зеленой массы. Вся техника немецкая - современная, мощная. Управляют ею молодые механизаторы. Наблюдать за их работой одно удовольствие. В кабинках тракторов и комбайнов компьютер, кондиционер. Механизаторы слушают не гул моторов, а приятную музыку.

Урожайность кукурузы на полях нашего района в этом году разная. Где-то лучше, где-то похуже. Погода внесла свои коррективы. На поле, где мы наблюдали за работой отряда, она уродилась на славу. На силос ее убрали в период восковой спелости. В этот период, по словам агрономов, она дает наибольший сбор кормовых единиц с гектара. Два комбайна с широкими силосными жатками за считанные минуты срезали растения с крупными початками, измельчали их и заполняли кузова тракторных прицепов. Они подъезжали один за другим и отвозили зеленую массу на другое поле, где формировался курган. Трактор-формовщик сдвигал массу на середину кургана, мощный трактор «Клаас» утрамбовывал ее. После того, как масса уплотнилась, курган укрыли специальным материалом.

Зоотехники и ветврачи считают, что кукуруза очень хороший концентрированный корм для сельскохозяйственных животных. В 100 кг зерна кукурузы содер-



жится 134 кормовых единицы. Ее питательные вещества хорошо перерабатываются животными.

На 5 октября все 900 гектаров, засеянные кукурузой, были убраны. Припа-

сенные сенаж и силос составили 34 кормовых единицы на условную голову скота. Это гораздо больше прошлогоднего. Животным будет обеспечена сытая зимовка.

В Калуге поздравили работников сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности

2 октября в Калужской областной филармонии в преддверии Дня работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности председатель Законодательного Собрания области Геннадий Новосельцев и министр сельского хозяйства области Леонид Громов приняли участие в торжественном собрании, посвященном отраслевому профессиональному празднику.

Поздравительную телеграмму землякам, чей труд направлен на обеспечение продовольственной безопасности страны и развитие экспортного потенциала АПК направил председатель Комитета Совета Федерации по бюджету и финансовым рынкам Анатолий Артамонов. В ней, в частности, говорится: «Благодаря напряженному труду калужских аграриев агропромышленный комплекс региона уверенно движется вперед, набирая высокие темпы развития и являясь высокотехнологичной отраслью с большим потенциалом роста. Уверен, что труженики калужского агропромышленного комплекса, используя свой многолетний опыт работы, сумеют решить все актуальные задачи и достичь новых высот в своей деятельности на благо развития Калужской области и России».

Леонид Громов поблагодарил калужских аграриев за плодотворный труд и достигнутые успехи в непростых условиях этого года. Он подчеркнул, что ежегодно на нужды АПК выделяется порядка 3 миллиардов рублей. Внимание государства направлено и на повышение инвестиционной привлекательности сельского хозяйства. На сегодня совокупный инвестиционный портфель области превышает 105 миллиардов рублей.

Министр подвел предварительные итоги года. Уже заготовлено более 265 тыс. тонн зерна при наивысшей за последние годы урожайности 31 ц/га, в Мещовском и Ферзиковском районах она превысила 40 ц/га. Планируется, что общий надой молока составит к концу года не менее 434 тыс. тонн. Успешно развиваются новые отраслевые направления: тепличное овощеводство, садоводство, производство культивируемых грибов и масличных культур, аквакультура, козоводство, овцеводство, кролиководство.

Глава ведомства отметил, что за последние годы сельскохозяйственный труд стал более привлекательным для творческих и инициативных профессионалов. Для притока молодых кадров и качественного улучшения жизни сельчан реализуется программа комплексного развития сельских территорий.

В заключение Леонид Громов сказал: «В этот праздничный день хочу высказать вам слова самой искренней признательности за то, что вы при любых обстоятельствах остаетесь на переднем фланге высоких достижений ради благополучия своих трудовых коллективов и во благо нашей Родины. Постоянно совершенствуясь и генерируя позитивные изменения, вы остаетесь неизменными в главном - в любви к людям, к избранному делу, к нашей родной калужской земле».

Министерство внутренней политики и массовых коммуникаций Калужской области.

Информация доступна на сайте областной администрации: www.admoblkaluga.ru.

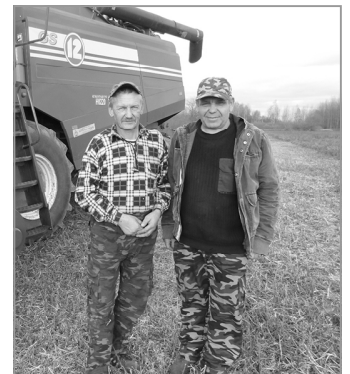
Потому и ладятся дела

За эффективную работу и высокие показатели в 2019 году за умелое руководство предприятием, большой вклад в социально-экономическое развитие района и личные успехи Почетной грамотой администрации муниципального района «Спас-Деменский район» награжден глава крестьянско-фермерского хозяйства Евгений Николаевич Катичев.

Он уроженец Спас-Деменского района, бывший военный. Так сложилась судьба, что после службы в армии вернулся в родные края и решил заняться сельским хозяйством. Надо сказать, в первые годы работы на земле не все получалось у начинающего фермера. Однако было желание преодолеть все на избранном пути, во что бы то ни стало достичь намеченной цели, а заодно испытать себя, свои способности.

Фермер сделал ставку на выращивание технической культуры сои и не прогадал. В этом году Е.Н. Катичев выросил на своих полях сою, рапс, овес, ячмень, гречиху. И хотя урожайность зерновых оставляет желать лучшего, в этом нет вины земледельцев. После проливных дождей некоторые участки, засеянные зерновыми культурами, стояли в воде и отмокли. Соя и рапс - культуры хотя и выгодные в экономическом плане, но очень трудоемкие. Упустишь сроки сева, уборки - потеряешь урожай.

У Е. Катичева самая большая площадь ярового сева в районе. Земля хорошо подготовлена. На ней работают профессионалы своего дела, лучшие механизаторы района Сергей



Николаевич Варзанов и Сергей Адамович Вишневецкий. Они крепко связали свою судьбу с землей. Знают не только, на какую глубину сеять ту или иную культуру, как за ней ухаживать, но и сами устраняют любые поломки у трактора или комбайна. Специалистов инженерной службы в фермерском хозяйстве нет, там каждый механизатор стоит ремонтной бригады.

Да, повезло Е. Катичеву с помощниками. Однако он и сам хороший руководитель, любит во всем дисциплину и порядок. Потому и ладятся дела в хозяйстве.

Марина ДАНИЛЬЧЕНКОВА.
Фото автора.

Официально

Владислав Шапша призвал соблюдать масочный режим в общественных местах и меры санитарно-эпидемиологической безопасности в общеобразовательных учреждениях

5 октября в Калуге на координационном совещании руководителей региональных и территориальных федеральных органов государственной власти региона рассмотрены ситуация с заболеваемостью COVID-19 и меры по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции на территории области.

По информации министра здравоохранения области Алана Цкаева, в настоящее время эпидемиологическая ситуация в регионе характеризуется как стабильная. Вместе с тем отмечается рост коэффициента распространения коронавирусной инфекции - 1,12. Месяц назад он составлял 0,6. По количеству зараженных COVID-19 регион находится на 35 месте в России.

Владислав Шапша напомнил о неукоснительном соблюдении санитарно-эпидемиологических требований и масочного режима в общественных местах. Он поручил министру конкурентной политики области Николаю Владимирову обратить особое внимание на работу торговых центров и магазинов. *«Требование о соблюдении масочного режима сохраняется. За лето, когда инфекция пошла на спад, все от него отвыкли. Это неправильно. Когда после долгого перерыва мы открывали торговые центры, их владельцы уверяли, что способны эффективно организовать соблюдение масочного режима на территории своих магазинов. Прошу приложить максимальные усилия, чтобы в ближайшее время этот порядок был наведен»*, - сказал Владислав Шапша. При этом он отметил, что у всех жителей области должна быть возможность приобретения средств индивидуальной защиты по максимально низким ценам.

Губернатор также поручил внимательно относиться к соблюдению санитарно-эпидемиологического режима в школах и детских дошкольных учреждениях, чтобы не допустить роста и распространения заболеваемости.

Кроме того, речь шла о мероприятиях по вакцинации и диспансеризации взрослого населения.

За счет федерального бюджета в область дополнительно поступило свыше 266 тысяч доз поливалентной вакцины. *«До наступления эпидемии мы стопроцентно выполняем план по вакцинации, что значительно улучшает ситуацию с заболеваемостью ОРВИ»*, - заверил министр.

Диспансеризацию должны пройти около 177,5 тысяч жителей области. Владислав Шапша поручил главам администраций муниципалитетов региона взять эту работу на личный контроль. *«Этот вопрос касается здоровья наших граждан в нынешней непростой ситуации. В ходе предвыборной кампании мы неоднократно говорили, что задача сохранения здоровья жителей - одна из главных. Поэтому прошу отнестись к этому крайне внимательно»*, - потребовал губернатор.

Министр здравоохранения области также сообщил о том, что региональный центр скорой медицинской помощи и медицины катастроф 29 сентября заключил контракт с компанией «Русские вертолетные Системы». По словам Алана Цкаева, использование санитарной авиации позволяет сократить время доставки тяжелых пациентов в Калужскую областную клиническую больницу в 3-4 раза. 1 октября выполнена первая авиамедицинская эвакуация из Козельского района. В БСМП был доставлен 47-летний пациент с механической желтухой. Общее полетное время составило 40 минут. 4 октября проведены еще две авиамедицинские эвакуации. В областную больницу из Хвостовичской ЦРБ доставлен 61-летний пациент с острым нарушением мозгового кровообращения. Общее время полета составило 1 час 2 минуты. И также 4 октября из Турусы в Калужскую областную клиническую больницу эвакуирован 62-летний пациент с тяжелым инсультом и мозговой комой. Пациент находился на аппарате ИВЛ в сопровождении врача-реаниматолога. Общее полетное время составило 40 минут. Министр рассказал, что все доставленные пациенты проходят лечение.

Владислав Шапша отметил необходимость дальнейшего использования и развития возможности санитарной авиации для того, чтобы жители региона были уверены в том, что в критических ситуациях, требующих вмешательства, им будет оказана необходимая медицинская помощь.

В Калужской области продолжается реализация национальных проектов по поддержке предпринимательства, занятости и повышению производительности труда

5 октября губернатор Владислав Шапша и федеральный инспектор по Калужской области Алексей Лебев в режиме видеоконференцсвязи провели очередное координационное совещание руководителей органов государственной власти и территориальных федеральных органов государственной власти региона.

С докладом о ходе реализации национальных проектов, определенных Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», выступил заместитель главы региона Владимир Попов.

Речь, в частности, шла о трех национальных проектах - «Малое и среднее предпринимательство и поддержка предпринимательской инициативы», «Международная кооперация и экспорт» и «Производительность труда и поддержка занятости». В рамках этих направлений министерство экономического развития области реализует 12 региональных проектов.

По словам Владимира Попова, в текущем году общий объем финансирования по проектам составил 479 млн. 275 тыс. рублей. По итогам трех кварталов касовое исполнение расходов областного бюджета превысило 404,5 млн. рублей. Это 85 % общего объема предусмотренных средств. В течение года запланировано проведение более 288 конкурсных процедур на общую сумму 125 млн. рублей. Уже заключено 246 контрактов на сумму свыше 84 млн. рублей.

Из 24 показателей региональных проектов в настоящее время полностью выполнены 6. По остальным фиксируется положительная динамика при среднем проценте достижения на отчетный период более 75 %.

В своем докладе Владимир Попов подробно охарактеризовал итоги реализации региональных проектов за 9 месяцев текущего года. Он рассказал, что в рамках направления «Малое и среднее предпринимательство» осуществляется работа по проекту «Улучшение условий ведения предпринимательской деятельности». По итогам третьего квартала плановый показатель (9 900 самозанятых) перевыполнен и составляет 136 %. На отчетную дату зарегистрировано 13 436 самозанятых граждан.

По проекту «Расширение доступа субъектов МСП к финансовым ресурсам, в том числе к льготному финансированию» плановый

показатель также перевыполнен (101 %). Вместо запланированных к выдаче к концу 2020 года 244 микрораймов уже предоставлено 248.

По проекту «Популяризация предпринимательства» до конца года будет обеспечено стопроцентное исполнение. Доля объектов закупки, по которым заключены контракты, составляет 93 %, закупочные процедуры ведутся по графику, отклонений не прогнозируется. К концу года количество вновь созданных субъектов МСП составит 179 единиц. Процент исполнения - 89 %. В настоящее время в проекте участвуют 729 физических лиц, занятых в сфере малого и среднего предпринимательства (75 % к годовому плану). Количество обученных основам предпринимательства по итогам третьего квартала достигло 1807 человек. На конец года обучение должны пройти 1487 человек.

По проекту «Акселерация предпринимательства» стопроцентное касовое исполнение запланировано на декабрь 2020 года. Рисков неисполнения нет.

Показатель по количеству субъектов МСП и самозанятых граждан, получивших поддержку, по итогам третьего квартала составляет 3 906 единиц, при плановом значении 4 506 единиц (87 %). Количество субъектов МСП, выведенных на экспорт при поддержке центров координации поддержки экспортно-ориентированных субъектов МСП, по итогам третьего квартала - 115 единиц при плановом значении 120 единиц. Показатель исполнен на 95 %. Количество субъектов МСП в моногородах, получивших поддержку к концу 2020 года, должно составлять 3 единицы. В настоящий момент выдан один микрорайм, второй и третий будут выданы в конце октября текущего года. Риски недостижения показателя отсутствуют.

Проект «Создание системы поддержки фермеров и развитие сельскохозяйственной кооперации» реализуется министерством сельского хозяйства области. Стопроцентное касовое исполнение по проекту запланировано на ноябрь текущего года. Основной показатель проекта - количество вовлеченных в субъекты МСП, осуществляющих деятельность в сфере сельского хозяйства, составляет 194 человека (при плановом показателе 220 человек), 88 % к годовому плану.

В рамках направления «Международная кооперация и экспорт» реализуются 4 регио-

нальных проекта. По проекту «Промышленный экспорт» по итогам третьего квартала динамика показателя «объем экспорта промышленной продукции» фиксируется на уровне 600 млн. долл. США (85 % к годовому плану).

По проекту «Системные меры развития международной кооперации и экспорта» запланирован итог - увеличение экспортеров из числа субъектов малого и среднего предпринимательства на 50 (порядка 60 компаний).

По проекту «Экспорт продукции агропромышленного комплекса» стопроцентное касовое исполнение запланировано на октябрь текущего года. По итогам третьего квартала динамика показателя «объем экспорта продукции АПК» находится на уровне 99% и составляет 41,9 млн. долл. США. Показатель на конец года - 42 млн. долл. США.

В рамках направления «Повышение производительности труда и поддержка занятости» реализуются 2 региональных проекта. В проекте «Системные меры повышения производительности труда» на отчетный период участвует 41 промышленное предприятие. По итогам года - 54 предприятия. Показатель исполнен на 76 %. Показатель «рост производительности труда» установлен на 2020 год в размере 103,2% и достигнут на 99 %.

По проекту «Адресная поддержка повышения производительности труда» касовое исполнение - 21,258 млн. руб., или 72 %. Стопроцентное исполнение запланировано на октябрь 2020 года. Рисков неисполнения нет. По этому проекту в настоящий момент количество предприятий, внедряющих инструменты бережливого производства, составляет 41 при плановом показателе к концу года - 54 предприятия. Число обученных сотрудников предприятий, внедряющих инструменты бережливого производства, к концу года должно составить 541 человек. В настоящий момент уже обучен 641 человек.

По итогам доклада Владислав Шапша отметил необходимость дальнейшей реализации национальных проектов согласно графику в соответствии с установленными показателями. *«Нужно достичь стопроцентного исполнения всех показателей с учетом объективных складывающихся ограничений в связи с ситуацией с коронавирусом. В целом результаты хорошие. Продолжайте в том же духе»*, - резюмировал губернатор.

Владислав Шапша потребовал повысить эффективность работы по недопущению распространения экстремистских идей, а также усилить контроль за местонахождением зарегистрированных на территории области мигрантов

5 октября одной из тем координационного совещания руководителей региональных и территориальных федеральных органов государственной власти региона, которое в режиме видеоконференцсвязи провели губернатор Владислав Шапша и федеральный инспектор по Калужской области Алексей Лебев, стали итоги реализации в области Стратегии противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года. Об этом участников совещания информировали министр внутренней политики и массовых коммуникаций региона Олег Калугин и начальник центра по противодействию экстремизму УМВД России по Калужской области Роман Щербаков.

По словам Олега Калугина, в соответствии с положениями Стратегии региональными органами государственной власти ведется планомерная работа по профилактике экстремизма и предотвращению конфликтных ситуаций на национальной и религиозной почве. Ежегодно возрастает количество и качество мероприятий этнокультурной направленности. С 2015 года в рамках ведомственной целевой программы «Информационная и внутренняя политика Калужской области» реализуется проект «Региональная идентичность». Он направлен на популяризацию историко-культурного наследия области среди различных групп населения, а также на сохранение традиций и ответственности поколений. В области ежегодно проходит Гражданский форум, в котором активно участвуют представители национально-культурных объединений. Лекторами общества «Знание» для молодежной аудитории проводятся лекции на тему профилактики распространения экстремизма. С 2017 года в Малоярославском музейно-выставочном центре имени И.А. Солдатенкова региональным отделением «Ассамблея народов России» при поддержке министерства организуется ежегодный открытый конкурс детского художественного творчества «Соцветие».

Важнейшей составляющей профилактики экстремизма является эффективное взаимодействие органов государственной власти со средствами массовой информации. За 9 месяцев 2020 года в СМИ области размещено 996 материалов профилактического и информационного характера, направленных на недопущение распространения экстремистской идеологии.

В целом, по словам министра, на территории Калужской области обстановка в этноконфессиональной сфере остается стабильной. *«Региональные органы власти проводят последовательную работу по формированию взаимопонимания и установлению добрососедских межнациональных и межрелигиозных отношений, содействуют созданию открытой атмосферы дружбы и согласия»*, - сказал Олег Калугин.

Также отмечалось, что при участии правоохранительных ведомств в регионе проводятся мероприятия по предотвращению вовлечения молодежи в деструктивную деятельность и по противодействию проникновения в подростковую среду информации, пропагандирующей насилие.

На этом сделал особый акцент и губернатор. Владислав Шапша призвал руководство министерства образования и науки региона повысить эффективность профилактической работы в общеобразовательных организациях: *«Она будет результативной только при условии, если и руководство школ, и преподавательский состав будут внимательно следить за ситуацией в этой сфере, чутко и своевременно на нее реагировать. Мы ни в коем случае не должны допустить распространение идеологии экстремизма в региональной системе образования»*.

О положении дел в миграционной сфере доложила начальник управления по вопросам миграции УМВД России по Калужской области Елена Максимова.

За 8 месяцев 2020 года на миграционный учет поставлено порядка 109 тыс. иностранных

граждан. Из них наибольшее количество прибыло из Таджикистана, Узбекистана, Молдовы, Украины, Армении, Азербайджана, Киргизии и Беларуси. В настоящее время на территории области находится около 60 тыс. иностранных граждан. В текущем году им оформлено 442 разрешения на работу и 11 349 патентов для осуществления трудовой деятельности. Гражданство Российской Федерации приобрели 9 461 человек. В ходе проверочных мероприятий выявлено 3399 административных правонарушений. За пределы страны из области выдворен 151 гражданин. В целом, по словам Елены Максимова, принимаемые меры позволили обеспечить стабильность развития миграционной ситуации в регионе.

Подводя итог, Владислав Шапша потребовал от руководства профильных ведомств максимально быстрых и эффективных совместных действий по выявлению экстремистской информации, нормализации миграционной обстановки и предотвращению проникновения на территорию области деструктивных сил. Губернатор отметил, что важно не только регистрировать приезжих, но и отслеживать их дальнейшую судьбу. *«В том, что такие граждане поставлены на учет в нашем регионе - сомнений нет. А вот в том, что они все здесь находятся и работают - есть сомнения. Поэтому прошу внимательно относиться к проверкам их местонахождения. В том, что люди формально регистрируются в нашей области, а сами находятся за ее пределами, нет никакой пользы. Прошу отнестись к этому крайне внимательно, потому что именно такие люди могут создавать потом источники повышенного напряжения»*, - подчеркнул губернатор.

Министерство внутренней политики и массовых коммуникаций Калужской области.

Информация доступна на сайте областной администрации: www.admobkaluga.ru.

Трудовые династии

Три поколения огнеборцев

Одной из самых опасных в мире считается профессия пожарного. В дыму, огне пожарные всегда первыми приходят на помощь всему живому. Работают без выходных и перерывов на обед, ведь у беды нет графика.

С семьей Бузылевых познакомилась на конкурсе «Парад детских колясок». В коляске, оформленной под пожарную машину, восседала трехлетняя девочка Мирослава. У ее «автомобиля» светились фары, работала мигалка, гудел сигнал. Сколько времени, фантазии, творчества потратили родители, чтобы сотворить такую красоту! Интерес-

но, почему их выбор остановился на таком необычном оформлении?

Оказалось, папа Мирославы Владимир Бузылев работает в пожарной части, его дед Анатолий Иванович, отец Андрей Анатольевич, дядя Виталий Анатольевич тоже профессиональные пожарные.

Мы решили познакомиться с этой замечательной династией.



Родоначальником семьи пожарных стал Анатолий Иванович Бузылев. Он отдал любимому делу 22 года. К сожалению, его уже нет в живых, умер в 53 года от болезни. Дело отца продолжил старший сын Андрей. Он трудится в пожарной части без малого 20 лет.

- Обычно дети, глядя на отважных отцов, мечтают стать пожарными. Так случилось и со мной, - рассказал Андрей Анатольевич. - Мой брат Виталий, хотя и уехал из родного Спаса-Деменска в город Обнинск, тоже работает водителем в пожарной части вот уже десять лет. Я пришел в пожарную часть на место отца. Он был для меня примером во всем и дома, и на работе. Требовательный, немного вспыльчивый, но отходчивый. Главным его увлечением была охота. С другом

Павлом Никитиным они добывали пушнину для сдачи государству, всегда выполняли план. Об этом Павел Степанович написал в своей книге «Мое богатство». Мы храним память об отце, это наш долг перед детьми и внуками.

Отслужив в армии, пришел в 2011 году в пожарную часть и Владимир. Сначала трудился бойцом, потом приобрел определенный опыт и стал начальником караула.

- В детстве я не видел, как отец и дядя тушили огонь. Отец всегда говорил, что зевая на пожаре не место, - признался Владимир. - Однако отец иногда брал меня с собой на работу, и это был для меня настоящий праздник. В гараже стояли ярко-красные пожарные машины, я видел мужественных людей, мне они представлялись настоя-

щими героями. Как мальчишке не влюбиться в такую профессию.

Владимир трудится в пожарно-спасательной части (ПСЧ) №22, имеющей на вооружении специализированную технику и оборудование.

- В нашей части есть неплохая материально-техническая база, но главное - это коллектив. В нашем деле случайных людей нет. Каждый выбрал профессию осознанно. И это не просто работа, а призвание. Мы постоянно совершенствуем свое мастерство, ежегодно проходим аттестацию по профессиональной подготовке, - поделился Владимир. - В начале рабочего дня проходит смена караулов, приемка пожарно-технического вооружения, техники, имущества. Руководство подводит итоги за прошедшее дежурство и ставит задачи для нового караула.

Одной из основных задач называл профилактику, ведь пожар всегда легче предупредить, чем потушить. А если он случился, главная задача - спасение людей. Нет ничего ценнее человеческой жизни. В пожарной части ценят Бузылевых за профессионализм, ответственное отношение к работе, любовь к профессии.

Три года назад у Владимира родилась дочка Мирослава - маленькая копия папы. Она любит бывать в пожарной части, смотреть на большие машины. Владимир говорит:

- Вырастешь - отдадим тебя в академию МЧС. Будешь продолжать нашу трудовую династию в четвертом поколении, ведь это прошлое, настоящее и будущее нашей страны. Пока существуют династии, сильна преемственность поколений, мощнеевременно Россия.

Марина ДАНИЛЬЧЕНКОВА.
Фото автора и из семейного архива Бузылевых.



МЧС предупреждает

Пожарная безопасность для домов с печным отоплением

В современном жилищном строительстве предпочтение отдано возведению многоэтажных зданий, выполненных из негорючих конструкций. В то же время в городах и сельских населенных пунктах Калужской области эксплуатируется много одноэтажных деревянных строений, в которых имеется печное отопление. Значительное количество пожаров возникает в результате неправильного устройства и неисправности печей и дымоходов, а также несоблюдения правил пожарной безопасности при их эксплуатации.

В холодное время года пожары от печного отопления достигают 80% всех происходящих в это время.

Причины возгорания от печного отопления следующие:

- от непосредственного воздействия пламени, топочных газов и искр на сгораемые конструкции зданий через трещины и неплотности в кладке печей и дымоходов и на деревянные конструкции, сделанные с нарушением тре-

бований правил пожарной безопасности;

- от соприкосновения сгораемых строительных конструкций с поверхностями элементов печи, имеющих высокую температуру из-за недостаточной толщины стенок печей и дымоходов, из-за отсутствия или занижения размеров противопожарных разделок и отсутствия отступок, а также в результате перегрева печей;

- от соприкосновения горячих предметов (мебели, белья, одежды) и материалов (дрова, торфа и т.п.) с перегретыми или неисправными частями печей;

- от воздействия теплоты открытого пламени (лучистой энергии) через открытые топочные и другие эксплуатационные отверстия, от раскаленных топочных и поддувальных дверок;

- от выпадения угля горящего топлива и раскаленных искр на сгораемые элементы зданий и предметы.

В связи с этим правильному устройству печей и соблюдению правил пожарной безопасности владельцем дома должно быть уделено самое пристальное внимание.

Перед началом отопительного сезона печи должны быть тщательно проверены и отремонтированы. Неисправные печи и дымоходы не должны допускаться к эксплуатации. Чтобы избежать неприятностей, проведите проверку готовности вашего отопительного оборудования. Не доверяйте проверке и ремонт дымоходов случайным «народным умельцам», лучше всего вызывайте специалистов-профессионалов, у которых есть разрешение на подобный вид деятельности.

Очистку от сажи дымоходов и дымовых труб печей проводят перед началом отопительного сезона и через каждые три месяца в течение отопительного сезона. Для печей и очагов непрерывного действия срок очистки дымоходов устанавливается один раз в два месяца.



Около каждой печи на сгораемом или трудно сгораемом полу должен быть прибит предтопочный металлический лист размером не менее 70x50 см.

Поверхности печей и дымоходов необходимо систематически очищать от пыли и других горючих отходов.

Запрещается применять для розжига бензин, керосин и другие легковоспламеняющиеся жидкости, перекачивать печи, а также сушить дрова, одежду и другие горючие материалы на печах и возле них.

Не допускается оставлять без присмотра топящиеся печи, а

также поручать надзор за ними малолетним детям.

Если ситуация выходит из-под контроля, следует вызвать пожарных и спасателей по телефону 01 либо с мобильного 101 или 112. По вопросам обеспечения пожарной безопасности на территории Спаса-Деменского района звоните по тел. 2-13-31 и 2-13-81.

Отделение надзорной деятельности и профилактической работы Спаса-Деменского района ГУ МЧС России по Калужской области.

Понедельник,
12 октября

НИКА-TV

06.00, 13.30, 17.30, 18.30, 20.30, 21.30, 23.30 Новости 16+
06.15, 18.45 Приходские хроники 0+
06.30 Утро preview 16+
07.00 Утро Первых 09.00 Неделя 16+
09.55 Дальневосточная экспедиция 12+
10.55 Х/ф "СТРАНА НЕБЫВАЛОГО ИЗОБИЛИЯ" 6+
11.55 Мультифильм 0+
12.30, 14.30, 16.30, 19.30 Новости
12.40 Фактор жизни 12+
13.05 Рожденные побеждать 12+
13.40 Актуальное интервью 12+
13.50 Вся правда 16+
14.15 Клён ТВ 12+
14.40 Т/с "ДВОРНЯЖКА ЛЯЛЯ" 16+
15.40 Великая война 16.20 Позитивные новости 12+
16.45 Курская дуга. Максимальный масштаб 16+
17.00 Азбука здоровья 16+
17.15 Культурная среда 16+
17.45 Откровенно о важном 12+
18.15 Интересно 16+
19.00 Всегда готовы! 12+
20.00, 21.00 Глушковицы 16+
22.00, 05.05 Т/с "ОДНОЛЮБЫ" 16+
23.00, 04.40 Т/с "ПОДОЗРЕВАЮТСЯ ВСЕ" 16+
00.00 Т/с "ЛУНА" 16+
00.50 Т/с "ШЕФЫ" 16+
01.40 Жена. История любви 16+

Первый канал

05.00, 09.25 Доброе утро
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.50 Жить здорово! 16+
10.55 Модный приговор 6+
12.15, 17.00, 01.10, 03.05 Время покажет 16+
14.10 Гражданская оборона 16+
15.15 Давай поженемся! 16+
16.00, 03.40 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости 18.40 На самом деле 16+
19.45 Путь говорят 16+
21.00 Время
21.30 Т/с "МОСГАЗ. НОВОЕ ДЕЛО МАЙОРА ЧЕРКАСОВА" 16+
22.30 Док-ток 16+
23.30 Вечерний Ургант 16+
00.10 Т/с "ЕСЕНИН" 16+

Россия 1

05.00, 09.30 Утро России 09.00, 14.30, 21.05 Местное время. Вести-Калуга
09.55 О самом главном 12+
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Вести
11.30 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+
12.40, 18.40 60 минут 12+
14.55 Т/с "ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ" 12+
17.15 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+
21.20 Т/с "ВОЗВРАЩЕНИЕ" 18+
23.30 Вечер с Владимиром Соловьёвым 12+
02.20 Т/с "КАМЕНСКАЯ" 16+
04.05 Т/с "ОТЕЦ МАТВЕЙ" 12+

НТВ

05.05 Т/с "МУХТАР. НОВЫЙ СЛЕД" 16+
06.00 Утро. Самое лучшее 16+
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.40 Сегодня
08.25, 10.25 Т/с "МОРСКИЕ ДЯВОЛЫ. РУБЕЖИ РОДИНЫ" 16+
10.55 Т/с "МОРСКИЕ ДЯВОЛЫ. РУБЕЖИ РОДИНЫ" 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие 16+
14.00, 01.15 Место встречи 16+
16.25 ДНК 16+
18.30, 19.40 Т/с "ПЁС" 16+
21.20 Т/с "СТАРЫЕ КАДРЫ" 16+
23.30 Энергия Великой Победы 12+
03.15 Их нравы 0+

Вторник,
13 октября

НИКА-TV

06.00, 13.30, 17.30, 18.30, 20.30, 21.30, 23.30 Новости 16+
06.30 Утро preview 16+
07.00 Утро Первых 09.00, 17.00, 17.45 Глушковицы 16+
09.55, 14.50 Т/с "ДВОРНЯЖКА ЛЯЛЯ" 16+
10.45, 15.40 Великая война 11.25 Курская дуга. Максимальный масштаб 16+
11.40, 19.00 Рожденные побеждать 12+
12.05 Мультифильм 0+
12.30, 14.30, 16.30, 19.30 Новости
12.40 Алена Апина. Давай так 12+
13.40, 22.00, 05.05 Т/с "ОДНОЛЮБЫ" 16+
16.20, 22.55 Актуальное интервью 12+
16.45 Культурная среда 16+
18.15 Территория закона 16+
18.45 Интересно 16+
20.00, 21.00 Карт-бланш 16+
23.05 Всегда готовы! 12+
00.00 Т/с "ЛУНА" 16+
01.45 Х/ф "ЛЕГЕНДА ЛОНГВУДА" 12+
03.20 Х/ф "ЩИТ МИНЕРВЫ" 16+
04.40 Т/с "ПОДОЗРЕВАЮТСЯ ВСЕ" 16+

Первый канал

05.00, 09.25 Доброе утро
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.50 Жить здорово! 16+
10.55 Модный приговор 6+
12.15, 17.00, 01.10, 03.05 Время покажет 16+
14.10 Гражданская оборона 16+
15.15 Давай поженемся! 16+
16.00, 03.40 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости 18.40 На самом деле 16+
19.45 Путь говорят 16+
21.00 Время
21.30 Т/с "МОСГАЗ. НОВОЕ ДЕЛО МАЙОРА ЧЕРКАСОВА" 16+
22.30 Док-ток 16+
23.30 Вечерний Ургант 16+
00.10 Т/с "ЕСЕНИН" 16+

Россия 1

05.00, 09.30 Утро России 09.00, 14.30, 21.05 Местное время. Вести-Калуга
09.55 О самом главном 12+
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Вести
11.30 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+
12.40, 18.40 60 минут 12+
14.55 Т/с "ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ" 12+
17.15 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+
21.20 Т/с "ВОЗВРАЩЕНИЕ" 18+
23.30 Вечер с Владимиром Соловьёвым 12+
02.20 Т/с "КАМЕНСКАЯ" 16+
04.05 Т/с "ОТЕЦ МАТВЕЙ" 12+

НТВ

05.05 Т/с "МУХТАР. НОВЫЙ СЛЕД" 16+
06.00 Утро. Самое лучшее 16+
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.40 Сегодня
08.25, 10.25 Т/с "МОРСКИЕ ДЯВОЛЫ. РУБЕЖИ РОДИНЫ" 16+
10.55 Т/с "МОРСКИЕ ДЯВОЛЫ. РУБЕЖИ РОДИНЫ" 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие 16+
14.00, 01.15 Место встречи 16+
16.25 ДНК 16+
18.30, 19.40 Т/с "ПЁС" 16+
21.20 Т/с "СТАРЫЕ КАДРЫ" 16+
23.30 Энергия Великой Победы 12+
03.15 Их нравы 0+

Программа телевидения

**Среда,
14 октября**

НИКА-TV

06.00, 13.30, 17.30, 18.30, 20.30, 21.30, 23.30 Новости 16+
06.30 Утро preview 16+
07.00 Утро Первых 09.00, 17.00, 17.45 Карт-бланш 16+
09.55, 14.50 Т/с "ДВОРНЯЖКА ЛЯЛЯ" 16+
10.45, 15.40 Великая война 11.25, 19.00 Рожденные побеждать 12+
11.50 Мультифильм 0+
12.30, 14.30, 16.30, 19.30 Новости
12.40 Приходские хроники 0+
12.55 Позитивные новости 12+
13.05 Всегда готовы! 12+
13.40, 22.00, 05.05 Т/с "ОДНОЛЮБЫ" 16+
16.20 Актуальное интервью 12+
16.45 Интересно 16+
18.15, 20.15 Культурная среда 16+
18.45 Территория закона 16+
20.00 Азбука здоровья 16+
21.00 Откровенно о важном 12+
23.00, 04.35 Т/с "ПОДОЗРЕВАЮТСЯ ВСЕ" 16+
00.00 Т/с "ЛУНА" 16+

Первый канал

05.00, 09.25 Доброе утро
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.50 Жить здорово! 16+
10.55 Модный приговор 6+
12.15, 17.00, 01.10, 03.05 Время покажет 16+
14.10 Гражданская оборона 16+
15.15 Давай поженемся! 16+
16.00, 03.40 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости 18.40 На самом деле 16+
19.45 Путь говорят 16+
21.00 Время
21.30 Т/с "МОСГАЗ. НОВОЕ ДЕЛО МАЙОРА ЧЕРКАСОВА" 16+
22.30 Док-ток 16+
23.30 Вечерний Ургант 16+
00.10 Т/с "ЕСЕНИН" 16+

Россия 1

05.00, 09.30 Утро России 09.00, 14.30, 21.05 Местное время. Вести-Калуга
09.55 О самом главном 12+
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Вести
11.30 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+
12.40, 18.40 60 минут 12+
14.55 Т/с "ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ" 12+
17.15 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+
21.20 Т/с "ВОЗВРАЩЕНИЕ" 18+
23.30 Вечер с Владимиром Соловьёвым 12+

НТВ

05.05 Т/с "МУХТАР. НОВЫЙ СЛЕД" 16+
06.00 Утро. Самое лучшее 16+
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.40 Сегодня
08.25, 10.25 Т/с "МОРСКИЕ ДЯВОЛЫ. РУБЕЖИ РОДИНЫ" 16+
10.55 Т/с "МОРСКИЕ ДЯВОЛЫ. РУБЕЖИ РОДИНЫ" 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие 16+
14.00, 01.15 Место встречи 16+
16.25 ДНК 16+
18.30, 19.40 Т/с "ПЁС" 16+
21.20 Т/с "СТАРЫЕ КАДРЫ" 16+
23.30 Поздняя 16+
00.00 Захар Прилепин. Уроки русского 12+
00.30 Мы и наука. Наука и мы 12+

**Четверг,
15 октября**

НИКА-TV

06.00, 13.30, 17.30, 18.30, 20.30, 21.30, 23.30 Новости 16+
06.30 Утро preview 16+
07.00 Утро Первых 09.00, 18.15 Азбука здоровья 16+
09.15, 18.45 Культурная среда 16+
09.30 Всегда готовы! 12+
09.55, 14.50 Т/с "ДВОРНЯЖКА ЛЯЛЯ" 16+
10.45, 15.40 Великая война 11.25, 19.00 Рожденные побеждать 12+
11.50 Мультифильм 0+
12.30, 14.30, 16.30, 19.30 Новости
12.40, 17.00 Откровенно о важном 12+
13.10 Актуальное интервью 12+
13.40, 22.00, 05.05 Т/с "ОДНОЛЮБЫ" 16+
16.20 Позитивные новости 12+
16.45 Точка зрения 12+
17.45, 21.00 Интересно 16+
20.00 Клён ТВ 12+
20.15 Приходские хроники 0+
23.00, 04.10 Т/с "ПОДОЗРЕВАЮТСЯ ВСЕ" 16+
00.00 Т/с "ЛУНА" 16+

Первый канал

05.00, 09.25 Доброе утро
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.50 Жить здорово! 16+
10.55 Модный приговор 6+
12.15, 17.00, 02.00, 03.05 Время покажет 16+
14.10 Гражданская оборона 16+
15.15 Давай поженемся! 16+
16.00 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости 18.40 На самом деле 16+
19.45 Путь говорят 16+
21.00 Время
21.30 Т/с "МОСГАЗ. НОВОЕ ДЕЛО МАЙОРА ЧЕРКАСОВА" 16+
22.30 Док-ток 16+
23.30 Вечерний Ургант 16+
00.10 Т/с "ЕСЕНИН" 16+

Россия 1

05.00, 09.30 Утро России 09.00, 14.30, 21.05 Местное время. Вести-Калуга
09.55 О самом главном 12+
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Вести
11.30 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+
12.40, 18.40 60 минут 12+
14.55 Т/с "ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ" 12+
17.15 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+
21.20 Т/с "ВОЗВРАЩЕНИЕ" 18+
23.30 Вечер с Владимиром Соловьёвым 12+

НТВ

05.05 Т/с "МУХТАР. НОВЫЙ СЛЕД" 16+
06.00 Утро. Самое лучшее 16+
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.40 Сегодня
08.25, 10.25 Т/с "МОРСКИЕ ДЯВОЛЫ. РУБЕЖИ РОДИНЫ" 16+
10.55 Т/с "МОРСКИЕ ДЯВОЛЫ. РУБЕЖИ РОДИНЫ" 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие 16+
14.00, 01.20 Место встречи 16+
16.25 ДНК 16+
18.30, 19.40 Т/с "ПЁС" 16+
21.20 Т/с "СТАРЫЕ КАДРЫ" 16+
23.30 ЧП. Расследование. 00.20 Олег Лундстрем. Жизнь в стиле джаз 0+

**Пятница,
16 октября**

НИКА-TV

06.00, 13.30, 17.30, 18.30, 20.30, 21.30, 23.30 Новости 16+
06.30 Утро preview 16+
07.00 Утро Первых 09.00, 18.15 Азбука здоровья 16+
09.15, 18.45 Культурная среда 16+
09.30 Всегда готовы! 12+
09.55, 14.50 Т/с "ДВОРНЯЖКА ЛЯЛЯ" 16+
10.45, 15.40 Великая война 11.25, 19.00 Рожденные побеждать 12+
11.50, 17.45 Всегда готовы! 12+
12.15 Мультифильм 0+
12.30 Новости 8ч 16+
12.40 Индия. По следам тигра 12+
13.40 Т/с "ОДНОЛЮБЫ" 16+
14.30, 16.30, 19.30 Новости
16.20 Актуальное интервью 12+
16.45 Обзор мировых событий 16+
18.15 Приходские хроники 0+
18.45 Азбука здоровья 16+
21.00 Фактор жизни 12+
22.00 Х/ф "КРАСНЫЙ ЛОТОС" 16+
00.00 Т/с "ЛУНА" 16+
00.50 Жена. История любви 16+
02.00 Вся правда о... 12+
02.50 Х/ф "УГОНЯ ЛОШАДЕЙ" 16+
04.45 Муз/ф "Муслим Магомаев. За все тебя благодарю" 12+

Первый канал

05.00, 09.25 Доброе утро
09.00, 12.00, 15.00, 03.00 Новости
09.50 Жить здорово! 16+
10.55 Модный приговор 6+
12.15, 17.00, 02.00, 03.05 Время покажет 16+
14.10 Гражданская оборона 16+
15.15 Давай поженемся! 16+
16.00 Мужское / Женское 16+
18.00 Вечерние новости 18.40 На самом деле 16+
19.45 Путь говорят 16+
21.00 Время
21.30 Т/с "МОСГАЗ. НОВОЕ ДЕЛО МАЙОРА ЧЕРКАСОВА" 16+
22.30 Док-ток 16+
23.30 Вечерний Ургант 16+
00.10 Т/с "ЕСЕНИН" 16+

Россия 1

05.00, 09.30 Утро России 09.00, 14.30, 21.05 Местное время. Вести-Калуга
09.55 О самом главном 12+
11.00, 14.00, 17.00, 20.00 Вести
11.30 Судьба человека с Борисом Корчевниковым 12+
12.40, 18.40 60 минут 12+
14.55 Т/с "ТАЙНЫ СЛЕДСТВИЯ" 12+
17.15 Андрей Малахов. Прямой эфир 16+
21.20 Т/с "ВОЗВРАЩЕНИЕ" 18+
23.30 Вечер с Владимиром Соловьёвым 12+

НТВ

05.05 Т/с "МУХТАР. НОВЫЙ СЛЕД" 16+
06.00 Утро. Самое лучшее 16+
08.00, 10.00, 13.00, 16.00, 19.00, 23.40 Сегодня
08.25, 10.25 Т/с "МОРСКИЕ ДЯВОЛЫ. РУБЕЖИ РОДИНЫ" 16+
10.55 Т/с "МОРСКИЕ ДЯВОЛЫ. РУБЕЖИ РОДИНЫ" 16+
13.25 Чрезвычайное происшествие 16+
14.00 Место встречи 16+
16.25 ДНК 16+
18.30, 19.40 Т/с "ПЁС" 16+
21.20 Т/с "СТАРЫЕ КАДРЫ" 16+
23.30 Своя правда 16+

**Суббота,
17 октября**

НИКА-TV

06.00 Т/с "ДВОРНЯЖКА ЛЯЛЯ" 16+
06.50 Рожденные побеждать 07.15, 19.00 Люди РФ 12+
07.45 Азбука здоровья 08.00, 13.30, 15.30, 19.30 Новости 16+
08.30 Интересно 16+
09.00 Откровенно о важном 12+
09.30, 01.50 Великая война 10.15 Обзор мировых событий 16+
10.30 Утро Первых 16+
11.00 Фактор жизни 12+
11.30 Х/ф "СКАЗКА О ТОМ, КТО ХОДИЛ СТРАХУ УЧИТЬСЯ" 6+
12.30, 14.30 Новости 12.40 Всегда готовы! 12+
13.05 Достояние республики 12+
13.40 Вся правда о... 12+
14.45 Приходские хроники 0+
15.00 Вся правда 16+
15.45 Муз/ф "Муслим Магомаев. За все тебя благодарю" 12+
17.00 Неделя 16+
18.00 Глушковицы 16+
19.45 Х/ф "ТЫ У МЕНЯ ОДНА" 16+
21.25 Жена. История любви 16+
22.35 Х/ф "ПОСЛЕДНЕЕ ИСПЫТАНИЕ" 16+
00.50 Жара в Бекаре 12+

Первый канал

06.00 Доброе утро. Суббота
09.00 Умницы и умники 09.45 Слово пастыря 0+
10.00, 12.00 Новости 10.15 Итог вопроса взрослому 12+
11.10, 12.15 Видели видео? 16+
13.55 На дачу! 6+
15.00 Т/с "ИЗ ДЕЛА МАЙОРА ЧЕРКАСОВА. ПАЛАЧ. БЕЗ СРОКА ДАВНОСТИ" 16+
16.00 Кто хочет стать миллионером? 12+
17.00 Ледниковый период 0+
21.00 Время
21.30 Сегодня вечером 23.00 Большая игра 16+
00.10 Страна Советов. Забытые вожди 16+

Россия 1

05.00 Утро России. Суббота 12+
08.00 Местное время. Вести-Калуга
08.20 Местное время. Суббота
08.35 По секрету всему свету 12+
09.00 Всероссийский потребительский проект "Тест" 12+
09.25 Пятеро на одного 10.10 Сто к одному 12+
11.00 Вести
11.30 Юмор! Юмор! Юмор! 16+
12.30 Доктор Мясников 13.40 Х/ф "МОЁ СЕРДЦЕ С ТЮБОЙ" 12+
21.00 Привет, Андрей! 20.00 Вести в субботу 21.00 Х/ф "ПОСЛУШАЯ ЖЕНА" 12+
01.05 Х/ф "СЕМЬЯ МАНЬЯКА БЕЛЯЕВА" 12

НТВ

05.00 ЧП. Расследование 05.30 Х/ф "СВОЙ СРЕДИ СВОИХ" 0+
07.20 Смотр 0+
08.00, 10.00, 16.00 Сегодня
08.20 Готовим с Алексеем Зиминим 0+
08.45 Кто в доме хозяин 09.25 Едим дома 0+
10.20 Главная дорога 16+
11.00 Жизнь в субботу с Сергеем Малозёмовым 12+
12.00 Квартирный вопрос 13.00 НашПоТребНадзор 14.00 Поедем, поедим! 15.00 Своя игра 0+
16.20 Следствие вели... 18.00 По следу монстра 19.00 Центральное телевидение 16+
20.20 Ты не поверишь! 21.20 Секрет на миллион 23.25 Международная пирамида 16+
00.15 Квартирник НТВ у Маргулис 16+

**Воскресенье,
18 октября**

НИКА-TV

06.00 Х/ф "СКАЗКА О ТОМ, КТО ХОДИЛ СТРАХУ УЧИТЬСЯ" 6+
07.00 Вся правда 16+
07.30 Утро Первых 16+
08.00, 18.00 Неделя 16+
08.55 Обзор прессы 0+
09.00 Приходские хроники 0+
09.15 Люди РФ 12+
09.45 Культурная среда 16+
10.00 Всегда готовы! 12+
10.30 Азбука здоровья 16+
10.45 Откровенно о важном 12+
11.15 Детский канал 6+
12.50 Клён ТВ 12+
13.05 Наставник 12+
13.35 Х/ф "ТЫ У МЕНЯ ОДНА" 16+
15.15 Жена. История любви 16+
16.30 Достояние республики 12+
17.00 Карт-бланш 16+
19.00 Х/ф "ДОХОДНОЕ МЕСТО" 0+
22.40 Х/ф "МУСЛИМ МАГОМАЕВ. ЗА ВСЕ ТЕБЯ БЛАГОДАРИ" 12+
00.00 Х/ф "УГОНЯ ЛОШАДЕЙ" 16+
02.00 Х/ф "КРАСНЫЙ ЛОТОС" 16+
03.25 Х/ф "КТО ТВОЯ БАБУШКА, ЧУВАК?" 16+
05.00 Жара в Бекаре 12+

Первый канал

05.10, 06.10 Х/ф "ВЕСНА НА ЗАРЕЧНОЙ УЛИЦЕ" 12+
06.00, 10.00, 12.00 Новости
06.55 Играй, гармонь любимая! 12+
07.40 Часовой 16+
08.10 Здоровье 12+
09.20 Непутевые заметки 12+
10.15 Жизнь других 12+
11.15, 12.15 Видели видео? 6+
13.55 На дачу! 6+
15.10 Эээхх, Разгуляй! 16+
17.15 Х/ф "ОПЕРАЦИЯ "Ы" И ДРУГИЕ ПРИКЛЮЧЕНИЯ ШУРИКА" 19.10 Три аккорда 16+
21.00 Время
22.00 Что? Где? Когда? 23.10 Х/ф "БОЛЬШАЯ ИГРА" 18+
01.30 Надпись со всеми

Россия 1

04.20, 01.30 Х/ф "ТАНГО МОТЫЛЬКА" 12+
06.00 Х/ф "ЛЮБОВЬ НА СЕНЕ" 16+
08.00 Местное время. Воскресенье
08.35 Устами младенца 12+
09.20 Когда все дома с Тимуром Кизяковым 12+
10.10 Сто к одному 12+
11.00 Вести
11.30 Х/ф "ЗЛАЯ ШУТКА" 12+
13.35 Х/ф "ЗАБЫВАЯ ОБО ВСЕМ" 12+
17.50 Удивительные люди. Новый сезон 12+
20.00 Вести недели 22.40 Москва. Кремль. Путин 12+
22.40 Воскресный вечер с Владимиром Соловьёвым 12+

НТВ

05.00 Х/ф "ДЕВУШКА БЕЗ АДРЕСА" 0+
06.40 Центральное телевидение 16+
08.00, 10.00, 16.00 Сегодня
08.20 На выстрываю! 16+
09.20 Первая передача 11.00 Чудо техники 12+
11.50 Дачный ответ 0+
13.00 НашПоТребНадзор 16+
14.05 Однажды... 16+
15.00 Своя игра 0+
16.20 Следствие вели... 18.00 Новые русские сенсации 16+
19.00 Итоги недели 20.15 Ты супер! 6+
22.55 Звезды сошлись 00.25 Основано на реальных событиях 16+

РЕШЕНИЕ
Сельской Думы муниципального образования сельское поселение
"Хутор Новоалександровский"
Спас-Деменского района Калужской области
 от 29.09.2020 года № 5

О проведении конкурса на замещение должности Главы Администрации муниципального образования сельское поселение "Хутор Новоалександровский"

В соответствии со ст. 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Положением "О порядке проведения конкурса на замещение должности Главы Администрации муниципального образования сельское поселение "Хутор Новоалександровский", утвержденного Решением Сельской Думы сельского поселения "Хутор Новоалександровский" № 227 от 07.09.2020 г., Сельская Дума **РЕШИЛА**:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности Главы Администрации муниципального образования сельское поселение "Хутор Новоалександровский" Спас-Деменского района Калужской области (далее - конкурс).
2. Утвердить условия конкурса на замещение должности Главы Администрации муниципального образования сельское поселение "Хутор Новоалександровский" согласно Приложению № 1 к настоящему Решению.
3. Назначить проведение конкурса на 16.30 часов 03 ноября 2020 года.
4. Местом проведения конкурса определить кабинет в здании Администрации муниципального образования сельское поселение "Хутор Новоалександровский" по адресу: 249620 Калужская область, Спас-Деменский район, с.Новоалександровский, ул. Парковая, д.1А.
5. Утвердить проект контракта с Главой Администрации муниципального образования сельское поселение "Хутор Новоалександровский" согласно Приложению № 2 к настоящему Решению.
6. Назначить половину конкурсной комиссии по отбору кандидатов на должность Главы Администрации муниципального образования сельское поселение "Хутор Новоалександровский" в следующем составе:
 - 1) Пюркова Любовь Петровна - заведующая Новоалександровской модельной сельской библиотекой МККУ "Спас-Деменская централизованная библиотечная система" МР "Спас-Деменский район";
 - 2) Василькова Нина Владимировна - уполномоченный руководитель Новоалександровского СДК МККУ "Районная централизованная клубная система" МР "Спас-Деменский район";

7. Назначить ответственным за прием от кандидатов документов, их регистрацию, выдачу паспортов о приеме документов члена конкурсной комиссии - Пюркова Любовь Петровну - заведующую Новоалександровской модельной сельской библиотекой МККУ "Спас-Деменская централизованная библиотечная система" МР "Спас-Деменский район";

8. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в районной общественно-политической газете "Новая жизнь" и подлежит размещению на официальном сайте Администрации МР "Спас-Деменский район" в сети Интернет.

А.В.АНТИПОВА,
 глава М.О. сельское поселение
 "Хутор Новоалександровский"

Приложение №1
 к Решению Сельской Думы
 сельского поселения "Хутор Новоалександровский"
 от 29 сентября 2020 года № 5

Условия конкурса на замещение должности Главы Администрации муниципального образования сельское поселение "Хутор Новоалександровский"

Право на участие в конкурсе на замещение должности Главы Администрации муниципального образования сельское поселение "Хутор Новоалександровский" имеют лица:

- достигшие возраста 18-ти лет;
- владеющие государственным языком Российской Федерации;
- соответствующие квалификационным требованиям к замещению муниципальных должностей муниципальной службы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Калужской области от 03.12.2007 № 382-03 "О муниципальной службе в Калужской области", Законом Калужской области от 27.12.2006 № 276-03 "О Реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросов регулирования оплаты труда лиц замещающих муниципальные должности в Калужской области";
- не имеющие запретов и ограничений для прохождения муниципальной службы, предусмотренной законодательством.

В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы в Калужской области, утвержденных Законом Калужской области от 03.12.2007 "О муниципальной службе в Калужской области", претенденты на должность Главы администрации поселения (высшую должность муниципальной службы) должны иметь:

- наличие среднего профессионального образования;
 - не менее трех лет стажа работы по специальности.
- Граждане, претендующие на замещение должности Главы администрации, обязаны: знать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, ведомственные правовые акты (по направлению своей деятельности); Устав Калужской области; законы Калужской области, указы Губернатора и постановления Правительства Калужской области (по направлению своей деятельности); Устав муниципального образования сельское поселение "Хутор Новоалександровский"; муниципальные правовые акты (по направлению своей деятельности); обладать навыками эффективного планирования рабочего времени и организации работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, учета мнения коллег, сотрудничества с коллегами и муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, государственными служащими, организацией работы по эффективному взаимодействию с иными органами местного самоуправления, государственными органами Российской Федерации и Калужской области, владения компьютерной и другой оргтехники, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия решений в целях решения поставленных задач, систематического повышения своей квалификации.

Конкурс проводится при наличии не менее 2-х кандидатов на замещение должности Главы администрации в два этапа: конкурса документов и личного собеседования.

Лицо, изъявившее желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности Главы администрации;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 N 667-р, с приложенной фотографией размером 2 х 3 см;
- копию паспорта (паспорт предоставляется лично кандидатом при подаче документов в конкурсную комиссию);
- копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- копию документа об образовании;
- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 N 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации", разработанной с использованием специального программного обеспечения "Справки ВК".

- копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- копию сведений с места жительства на территории Российской Федерации;
- копии документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии судимости или иной судимости;
- заявление о согласии кандидата на обработку персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным Законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- концепцию социально-экономического развития сельского поселения "Хутор Новоалександровский" и работы администрации, изложенную в произвольной форме собственноручно либо в машинноопиной форме в одном экземпляре;
- сведения об адресе сайтов в интернете, принадлежащих кандидату на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать. Указанные сведения подлежат защите при кандидате, в частности, в том числе, при поступлении на муниципальную службу, по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

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

Кандидат по своему усмотрению может представить в конкурсную комиссию дополнительные документы, характеризующие его профессиональную подготовку (по дополнительному профессиональному образованию, о присвоении

ученой степени, учебного звания, почетные грамоты, награды, о повышении квалификации и др.).

Копии документов подаются нотариально заверенные или заверенные кадровыми службами по месту работы и одновременно с предъявлением подлинника документа секретари конкурсной комиссии. В случае предъявления незаверенной копии документа его подлинность заверяется секретарем конкурсной комиссии, осуществляющим прием документов, на предъявленную копию документа секретарь делает отметку "верно", ставит подпись и дату заверения.

Конкурс проводится в 2 этапа:

- 1 - оценка документов кандидатов конкурсной комиссией;
- 2 - индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатами.

Документы представляются в конкурсную комиссию в период с 10 октября 2020 года по 29 октября 2020 года включительно по адресу: Калужская область, Спас-Деменский район, с.Новоалександровский, ул. Парковая, д.1А; понедельник-четверг - с 09.00 до 17.00 часов, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00 часов; пятница - с 09.00 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00 часов, суббота - воскресенье с 09.00 до 12.00 часов.

Местом приема документов для участия в конкурсе определяется служебный кабинет в здании Администрации муниципального образования сельское поселение "Хутор Новоалександровский" по адресу: 249620, Калужская область, Спас-Деменский район, с.Новоалександровский, ул. Парковая, д.1А.

Представленные в конкурсную комиссию документы регистрируются в журнале, оформленном конкурсной комиссией в произвольной форме. О приеме документов членом конкурсной комиссии составляется расписка в двух экземплярах, один из которых выдается кандидату, второй остается в конкурсной комиссии. На каждом экземпляре расписки кандидатом либо его представителем и членом конкурсной комиссии указывается:

- фамилия, имя, отчество кандидата либо его представителя, дата и время получения расписки, подпись лица, принявшего расписку;
- фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии, выдавшего расписку.

Конкурсная комиссия производит оценку документов кандидатов. На основании оценки представленных документов конкурсная комиссия готовит заключение о соответствии кандидатов квалификационным требованиям к замещению должности Главы администрации. Заключение о соответствии кандидатов к замещению квалификационным требованиям к замещению должности Главы Администрации оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии.

Индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатами проводится в порядке очередности поступления документов от кандидатов.

О дате, времени и месте индивидуального собеседования кандидаты уведомляются членом конкурсной комиссии при приеме документов.

Порядок индивидуального собеседования определяется конкурсной комиссией. В итоговом протоколе заседания конкурсной комиссии члены конкурсной комиссии вправе указать кандидатов, которые наиболее соответствуют требованиям, предъявляемым к замещаемой должности.

Решение конкурсной комиссии оформляется итоговым протоколом заседания конкурсной комиссии, в который включаются сведения:

- об общем количестве кандидатов, заявивших на участие в конкурсе;
- о соответствии представленных кандидатами документов требованиям действующего законодательства и настоящего Порядка;
- о соответствии кандидатов квалификационным требованиям к замещению должности Главы Администрации;
- об отсутствии запретов и ограничений, препятствующих прохождению муниципальной службы, предусмотренных законодательством;
- о результатах собеседования.

В процессе проведения заседания конкурсной комиссии члены конкурсной комиссии вправе указать кандидатов, которые наиболее соответствуют требованиям, предъявляемым к замещаемой должности.

Итоговый протокол заседания конкурсной комиссии после подписания незамедлительно направляется в Сельскую Думу муниципального образования сельское поселение "Хутор Новоалександровский". Копия протокола заседания конкурсной комиссии предоставляется кандидатам по письменному заявлению в течение двух дней со дня поступления заявления кандидата в конкурсную комиссию.

ЗАЯВЛЕНИЕ

я, _____ (фамилия, имя, отчество) желаю принять участие в конкурсе на замещение должности Главы администрации муниципального образования сельское поселение "Хутор Новоалександровский" Спас-Деменского района Калужской области и поступления на муниципальную службу.

Настоящим подтверждаю, что я соответствую требованиям, предъявляемым действующим законодательством к кандидатам на замещение должности Главы администрации муниципального образования сельское поселение "Хутор Новоалександровский" Спас-Деменского района Калужской области.

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

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

ПРОЕКТ Контракта С ЛИЦОМ, НАЗНАЧАЕМЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПО КОНТРАКТУ

" ____ " ____ 20 года

в соответствии с условиями конкурса на замещение должности Главы Администрации муниципального образования сельское поселение "Хутор Новоалександровский" Калужской области, утвержденным Решением Сельской Думы сельского поселения "Хутор Новоалександровский" от "29" сентября 2020 года № 5

_____ (наименование муниципального образования) действует на основании Устава _____ (Ф.И.О.) _____ (наименование муниципального образования) именуемый в дальнейшем "Представитель нанимателя", и гражданином _____ (наименование муниципального образования) именуемый в дальнейшем "Глава местной администрации", назначенный на должность Главы местной администрации _____ (наименование муниципального образования) на основании _____ (указать дату и номер решения представительного органа муниципального образования) заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения.

1.1. Настоящий контракт заключен по результатам конкурса на замещение должности Главы местной Администрации _____ (наименование муниципального образования) и имеет целью определение взаимных прав, обязанностей и ответственности сторон в период действия контракта.

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

1.3. Глава местной Администрации обязуется:

- исполнять должностные обязанности по должности Главы местной Администрации _____ (наименование муниципального образования) учрежденной в целях осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, определенных в Федеральном законе от 6 октября 2003 года N 161-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и закрепленных в Уставе _____ (наименование муниципального образования) и осуществляемых отдельными государственными полномочиями, передаваемых органам местного самоуправления федеральными законами, законами Калужской области в соответствии с прилагаемой к настоящему контракту должностной инструкцией Главы местной Администрации _____ (наименование муниципального образования);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Администрации _____ (наименование муниципального образования);
- а Представитель нанимателя обязуется: обеспечить: _____ (наименование муниципального образования) в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области о местном самоуправлении и муниципальной службе;
- своевременно и в полном объеме выплачивать Главе местной Администрации денежное содержание и предоставлять ему гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области о местном самоуправлении и муниципальной службе, Уставом муниципального образования _____ (наименование муниципального образования) в соответствии с законодательством Российской Федерации и законами Калужской области, муниципальными правовыми актами.

1.4. Настоящий контракт заключается на срок _____ (указывается срок, определенный уставом муниципального образования)

1.5. Дата начала осуществления Главой местной Администрации должностных полномочий _____ (число, месяц, год)

2. Права и обязанности Главы местной Администрации.

2.1. Глава местной Администрации имеет право, 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 муниципальной службе, в том числе право расчитать контракт и уволиться с муниципальной службы по собственному желанию, предупредить об этом Представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

2.2. Глава местной Администрации исполняет обязанности муниципальной 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.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя.

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

- 1) требовать от Главы местной Администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, должностной инструкцией Главы местной Администрации _____ (наименование муниципального образования), а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Администрации _____ (наименование муниципального образования);
- 2) поощрять Главу местной Администрации за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
- 3) привлекать Главу местной Администрации к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством в случае совершения им дисциплинарного проступка;
- 4) представлять 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:

- а) обеспечить Главе местной Администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- б) обеспечить предоставление Главе местной Администрации гарантий, установленных федеральным законодательством, законодательством Калужской области, Уставом муниципального образования;
- в) 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;
- г) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами, указами Калужской области и муниципальными правовыми актами.

4. Оплата труда.

4.1. Денежное содержание Главы местной Администрации состоит из:

- а) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью Главы Администрации _____ в размере _____ рублей в _____ (наименование муниципального образования) _____ в _____ (наименование муниципального образования) _____ в _____ (наименование муниципального образования) _____ в _____ (наименование муниципального образования);
- б) ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых Законом Калужской области "О муниципальной службе в Калужской области", а именно: _____ (указывается вид и размер выплата)

5. Рабочее (служебное) время и время отгула.

5.1. Глава местной Администрации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации устанавливается _____ (нормальная продолжительность служебного времени, ненормированный служебный день, сокращенная продолжительность служебного времени).

5.2. Главе местной Администрации предоставляются:

- а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность, порядок и условия предоставления которого определяются в соответствии со статьями 32 Закона Калужской области от 3 декабря 2007 года N 382-03 "О муниципальной службе в Калужской области";
- в) иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Калужской области;
- г) отпуск без содержания денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

6.1. Главе местной Администрации обеспечиваются надлежащие организационно-материальные условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей (оборудование рабочего места средствами связи, оргтехники, доступ к информационным системам и т.д.).

6.2. Главе местной Администрации предоставляются гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также дополнительные гарантии, предусмотренные законами Калужской области, Уставом муниципального образования.

7. Иные условия контракта.

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

7.2. Иные условия контракта _____

8. Ответственность сторон контракта. Изменение и дополнение контракта. Прекращение контракта.

8.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по настоящему контракту Представитель нанимателя и Глава местной администрации несут ответственность в соответствии с законодательством _____ (наименование муниципального образования) в период действия контракта и установленных настоящим контрактом и должностной инструкцией Главы местной Администрации.

8.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий контракт по согласию сторон в следующих случаях:

- а) при изменении законодательства Российской Федерации и Калужской области;
- б) по инициативе любой из сторон настоящего контракта.

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

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 в распоряжении нанимателя в личном деле Главы местной Администрации, второй - у Главы местной Администрации. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

10. Подпись сторон.

Представитель нанимателя _____ (наименование муниципального образования) _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись) _____ 20 г. _____ (место печати)

Глава местной Администрации _____ (наименование муниципального образования) _____ (подпись) _____ 20 г. _____ (место печати)

Паспорт выдан _____ N _____ (кем, когда)

Адрес: _____ (указывается срок, определенный уставом муниципального образования)

РЕШЕНИЕ СЕЛЬСКОЙ ДУМЫ муниципального образования сельское поселение "Село Будианский" Спасс-Демеского района

от 29.09.2020 года № 5

О проведении конкурса на замещение должности Главы Администрации муниципального образования сельское поселение "Село Будианский"

В соответствии со ст. 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Положением "О порядке проведения конкурса на замещение должности Главы Администрации муниципального образования сельское поселение "Село Будианский", утвержденного Решением Сельской Думы сельского поселения "Село Будианский" № 228 от 07.09.2020 г., Сельская Дума РЕШИЛА:

- 1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности Главы Администрации муниципального образования сельское поселение "Село Будианский" Спасс-Демеского района Калужской области (далее - конкурс);
2. Утвердить условия конкурса на замещение должности Главы Администрации муниципального образования сельское поселение "Село Будианский" согласно Приложению № 1 к настоящему Решению.
3. Назначить проведение конкурса на 9.00 часов 10 ноября 2020 года.
4. Местом проведения конкурса определить кабинет в здании Администрации муниципального образования сельское поселение "Село Будианский" по адресу: 249623, Калужская область, Спасс-Демеский район, с. Будианский, ул. Школьная, д.16.
5. Утвердить проект контракта с Главой Администрации муниципального образования сельское поселение "Село Будианский" согласно Приложению №2 к настоящему Решению.
6. Назначить членом конкурсной комиссии по отбору кандидатов на должность Главы Администрации муниципального образования сельское поселение "Село Будианский" в следующем составе:
1) Василькова Ана Акимовна - депутат Сельской Думы муниципального образования сельское поселение "Село Будианский";
2) Обезуев Андрей Викторович - депутат Сельской Думы муниципального образования сельское поселение "Село Будианский".
7. Назначить ответственным за прием от кандидатов документов, их регистрацию, выдачу расписок о приеме документов члена конкурсной комиссии Василькову Ана Акимовну, Спасс-Демеский район, с. Будианский, ул. Школьная, д.16.
8. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования в районной общесоюзно-политической газете "Новая жизнь" и подлежит размещению на официальном сайте Администрации МР "Спасс-Демеский район" в сети Интернет.

О. А. ЛЫСЕНКОВА, глава МО сельское поселение "Село Будианский"

Приложение №1 к Решению Сельской Думы сельского поселения "Село Будианский" от 29 сентября 2020 года № 5

Условия конкурса на замещение должности Главы Администрации муниципального образования сельское поселение "Село Будианский"

Право на участие в конкурсе на замещение должности Главы Администрации муниципального образования сельское поселение "Село Будианский" имеют лица:
- достигшие возраста 18-ти лет;
- владеющие государственным языком Российской Федерации;
- соответствующие квалификационным требованиям к замещению муниципальных должностей муниципальной службы, предусмотренные Федеральным Законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Калужской области от 03.12.2007 "О муниципальной службе в Калужской области", Законом Калужской области от 27.12.2006 №276-ФЗ "О Реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросов регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности в Калужской области" и Законом Калужской области от 03.12.2007 "О муниципальной службе в Калужской области", претендентами на должность Главы администрации поселения (высшую должность муниципальной службы) должны иметь:
- наличие среднего профессионального образования;
- не менее трех лет стажа работы по специальности в Российской Федерации, претендующие на замещение должности Главы администрации, обязаны: знать Конституцию Российской Федерации; федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, составленные с момента и независимо своей деятельности; Устав Калужской области; законы Калужской области; указы Губернатора и постановления Правительства Калужской области (по направлению своей деятельности); Устав муниципального образования сельское поселение "Село Будианский"; муниципальные правовые акты (по направлению своей деятельности); обладать навыками эффективного планирования рабочего времени и организации работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, учета мнения коллектива сотрудников и муниципальных служащих иными органами местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, государственными службами, организациями работы по эффективному взаимодействию с иными органами местного самоуправления, государственными органами Российской Федерации и Калужской области, владения компьютерной и другой оргтехники, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, систематического повышения своей квалификации.
Конкурс проводится при наличии не менее 2-х кандидатов на замещение должности Главы администрации в два этапа: конкурса документов и личного собеседования.

Лицо, изъявившее желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:
- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности Главы администрации;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 N 667-р, с приложением фотографии размером 2 х 3 см.;
- копию паспорта (паспорт предъявляется лично кандидату при подаче документов в конкурсную комиссию);
- копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- копию документа об образовании;
- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке и по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 N 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации", заполненной с использованием специального программного обеспечения "Справки БК";
- копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копию документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих воинскому учету;
- справку об отсутствии непогашенной или неснятой судимости;
- заявление о согласии кандидата на обработку персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным Законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и/или согласие кандидата на обработку персональных данных в форме, предусмотренной Федеральным Законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- копию социально-экономического развития сельского поселения "Село Будианский" и работы администрации, изложенную в произвольной форме собственноручно или в машинописной форме в одном экземпляре;
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых граждане, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать. Указанные сведения представляются за три календарных дня, предшествующих дню поступления на муниципальную службу, по форме, установленной Правительством Российской Федерации.
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Кандидат по своему усмотрению может представить в конкурсную комиссию дополнительные документы, характеризующие его профессиональную подготовку (о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, почетные грамоты, награды, о повышении квалификации и др.).
Копии документов подаются нотариально заверенные или заверенные кадровыми службами по месту работы и одновременно с предъявлением подлинника документа секретарю конкурсной комиссии. В случае предъявления неза-

веренной копии документа его подлинность заверяется секретарем конкурсной комиссии, осуществляющим прием документов, на предельной копии документа секретарь делает "время", ставит подпись и дату завершения.

Конкурс проводится в 2 этапа:
- оценка документов кандидатов конкурсной комиссией;
- индивидуальное собеседование членом конкурсной комиссии с кандидатами.
Документы представляются в конкурсную комиссию в первой половине 2020 года по 29 октября 2020 года включительно по адресу: 249623, Калужская область, Спасс-Демеский район, с. Будианский, ул. Школьная, д.16; подаваемые документы: - с 09.00 до 17.00 часов; первая на обед - с 13.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье - с 09.00 до 12.00 часов.
Местом приема документов для участия в конкурсе определяется служебный кабинет в здании Администрации муниципального образования сельское поселение "Село Будианский" по адресу: 249623, Калужская область, Спасс-Демеский район, с. Будианский, ул. Школьная, д.16.

Представленные в конкурсную комиссию документы регистрируются в журнале, оформляемом конкурсной комиссией в произвольной форме.
О приеме документов членом конкурсной комиссии составляется расписка в двух экземплярах, один из которых выдает кандидату, второй остается в конкурсной комиссии. На каждом экземпляре расписки кандидатом либо его представителем и членом конкурсной комиссии указываются:
- фамилия, имя, отчество кандидата либо его представителя, дата и время получения расписки, подпись лица, принявшего расписку;
- фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии, выдавшего расписку, дата и время выдачи расписки, подпись лица, выдавшего расписку.

Конкурсная комиссия производит оценку документов кандидатов. На основании полученных результатов конкурсной комиссии комиссия готовит заключение о соответствии кандидатов квалификационным требованиям к замещению должности Главы Администрации. Заключение о соответствии кандидатов квалификационным требованиям к замещению должности Главы Администрации составляется в итоговом протоколе заседания конкурсной комиссии, который подписывается членом конкурсной комиссии при приеме документов.
Порядок индивидуального собеседования определяется конкурсной комиссией.
Индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатами проводится в порядке очередности поступления документов от кандидатов.
О дате, времени и месте индивидуального собеседования кандидаты уведомляются членом конкурсной комиссии при приеме документов.
Порядок индивидуального собеседования определяется конкурсной комиссией. По окончании индивидуального собеседования конкурсная комиссия проводит заседание, на котором определяются результаты конкурса.
Решение конкурсной комиссии оформляется итоговим протоколом заседания конкурсной комиссии, в который включаются сведения:
- об общем количестве кандидатов, заявивших на участие в конкурсе;
- о соответствии представленных кандидатами документов требованиям действующего законодательства и настоящего Порядка;
- о соответствии кандидатов квалификационным требованиям к замещению должности Главы Администрации;
- об отсутствии запретов и ограничений, препятствующих прохождению муниципальной службы, предусмотренных законодательством;

- о результатах конкурса;
- В итоговом протоколе заседания конкурсной комиссии членами конкурсной комиссии вправе указать кандидатов, которые наиболее соответствуют требованиям, предъявляемым к замещаемой должности.
Итоговое решение конкурсной комиссии после подписания не подлежит немедленному направлению в Сельскую Думу муниципального образования сельское поселение "Село Будианский". Копия протокола заседания конкурсной комиссии представляется кандидату по письменному заявлению в течение двух дней со дня поступления заявления кандидата в конкурсную комиссию.

Приложение к условиям конкурса на замещение должности Главы Администрации муниципального образования сельское поселение "Село Будианский"

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, (фамилия, имя, отчество) желаю принять участие в конкурсе на замещение должности Главы администрации муниципального образования сельское поселение "Село Будианский" Спасс-Демеского района Калужской области и поступления на муниципальную службу.

Настоящим подтверждаю, что я соответствую требованиям, предъявляемым действующим законодательством к кандидатам на замещение должности Главы администрации муниципального образования сельское поселение "Село Будианский" Спасс-Демеского района Калужской области.

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

(дата) (подпись) (расшифровка)
Приложение № 2 к Решению Сельской Думы сельского поселения "Село Будианский" от 29 сентября 2020 года № 5

ПРОЕКТ КонтракТА С ЛИЦОМ, НАЗНАЧАЕМОМ НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПО КОНТРАКТУ

(место заключения контракта) " " 20 года
Глава (наименование муниципального образования) (Ф.И.О.) действующий на основании Устава (наименование муниципального образования) именуемый в дальнейшем "Представитель нанимателя", и гражданин (наименование муниципального образования), именуемый в дальнейшем "Глава местной администрации", назначенный на должность Главы местной администрации (наименование муниципального образования) на основании (указать дату и номер решения представительного органа муниципального образования) заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий контракт заключен по результатам конкурса на замещение должности Главы местной Администрации (наименование муниципального образования) и имеет целью определение взаимных прав, обязанностей и ответственности сторон в период действия контракта.
1.2. По настоящему контракту Глава местной Администрации берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Калужской области, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Главе местной Администрации прохождение муниципальной службы в Калужской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области о местном самоуправлении и муниципальной службе.
1.3. Глава местной Администрации обязуется: исполнять должностные обязанности по должности Главы местной Администрации (наименование муниципального образования) 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 Устав (наименование муниципального образования) и осуществления отделенных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами, законами Калужской области в соответствии с прилагаемой к настоящему контракту должностной инструкцией Главы местной Администрации (наименование муниципального образования); соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Администрации (наименование муниципального образования); а Представитель нанимателя обязуется: обеспечить Главу местной Администрации замещение должности муниципальной службы в Калужской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области о местном самоуправлении и муниципальной службе; своевременно и в полном объеме выплачивать Главе местной Администрации денежное содержание и предоставлять ему гарантию в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области о местном самоуправлении и муниципальной службе, Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами.
1.4. Настоящий контракт заключается на срок (указывается срок, определенный уставом муниципального образования)
1.5. Дата начала осуществления Главой местной Администрации должностных полномочий (число, месяц, год)

2. Права и обязанности Главы местной Администрации.

2.1. Глава местной Администрации имеет права, предусмотренные статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о местном самоуправлении и о муниципальной службе, в том числе право расторгнуть контракт и возложить на муниципальную службу по собственному желанию, предвидя об этом Представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за две недели.
2.2. Глава местной Администрации исполняет обязанности муниципальной службы в соответствии со 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.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя.

- 3.1. Представитель нанимателя имеет право:
а) требовать от Главы местной Администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, должностной инструкцией Главы местной Администрации (наименование муниципального образования) и также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Администрации (наименование муниципального образования)
б) поощрять Главу местной Администрации за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
в) привлечь Главу местной Администрации к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством в случае совершения им дисциплинарного проступка;
г) реализовать иные права, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", и другими федеральными законами, законами Калужской области, муниципальными правовыми актами.
3.2. Представитель нанимателя обязан:
а) обеспечить Главу местной Администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
б) обеспечить предоставления Главе местной Администрации гарантий, установленных федеральным законодательством, законодательством Калужской области, Уставом муниципального образования;
в) 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;
г) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами, законами Калужской области и муниципальными правовыми актами.

4. Оплата труда.

4.1. Денежное содержание Главы местной Администрации состоит из:
а) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью Главы Администрации в размере рублей в месяц; (наименование муниципального образования)
б) ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых Законом Калужской области "О муниципальной службе в Калужской области", и имено: (указывается вид и размер выплат)

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха.

5.1. Глава местной Администрации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации устанавливается (нормальная продолжительность служебного времени, ненормированный служебный день, сокращенная продолжительность служебного времени)
5.2. Глава местной Администрации предоставляется:
а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
б) 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";
в) иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Калужской области;
г) отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

6.1. Главе местной Администрации обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей (оборудование рабочего места средствами связи, оргтехники, доступ к информационным системам и т.д.)
6.2. Глава местной Администрации предоставляется гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также дополнительные гарантии, предусмотренные законами Калужской области, Уставом муниципального образования.

7. Иные условия контракта.

7.1. Глава местной Администрации подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.
7.2. Иные условия контракта

8. Ответственность сторон контракта. Изменение и дополнение контракта. Прекращение контракта.

8.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по настоящему контракту Представитель нанимателя и Глава местной администрации несут ответственность в соответствии с законодательством.
8.2. Запрещается требовать от Главы местной администрации исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим контрактом и должностной инструкцией Главы местной Администрации.
8.3. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий контракт по согласию сторон в следующих случаях:
а) при изменении законодательства Российской Федерации и Калужской области;
б) по инициативе любой из сторон настоящего контракта.
При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего контракта Глава местной Администрации уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.
8.4. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий контракт, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего контракта.
8.5. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

9. Разрешение споров и разногласий.

Споры и разногласия по настоящему контракту разрешаются по согласию сторон, а в случае, если согласие не достигнуто, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
Настоящий контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Главы местной Администрации, второй - у Главы местной Администрации. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

10. Подпись сторон.

Представитель нанимателя Глава местной Администрации (наименование муниципального образования) (фамилия, имя, отчество)
(подпись) 20 г. (подпись)
(Место печати) Паспорт N 20 г.
Адрес: Адрес: (кем, когда)

К СВЕДЕНИЮ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКОВ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

Федеральная налоговая служба информирует, на основании положения Налогового кодекса РФ статьей 45.1. **Единый налоговый платеж физического лица** упрощает физлицам уплату имущественных налогов, устанавливая единый налоговый платеж физического лица.

Срок уплаты имущественных налогов физических лиц за 2019 год - не позднее **1 декабря 2020 года**.

Единый налоговый платеж физического лица - это денежные средства, которые граждане добровольно перечисляют в бюджетную систему Российской Федерации с помощью одного платежного поручения. Эта сумма зачисляется на соответствующий счет Федерального казначейства для уплаты налога на имущество физических лиц, а также транспортного и земельного налогов. Платежи будут поступать в бюджеты по месту нахождения соответствующих объектов налогообложения.

С 01.01.2020 перечень налогов, в счет исполнения обязанности которых может быть перечислена сумма ЕНП, **дополнен налогом на доходы физических лиц в соответствии с пунктом 6 статьи 228 Кодекса**.

Кроме того, **изменились сроки проведения зачета ЕНП в счет предстоящих платежей**.

Так, в случае отсутствия недоимки и задолженности зачет будет производиться в счет предстоящих платежей:

- со дня направления налогоплательщику налогового уведомления, если единый налоговый платеж был уплачен ранее;

- со дня поступления единого налогового платежа в бюджетную систему РФ, если уплата соответствующего платежа была осуществлена после направления налогового уведомления.

О принятом решении о зачете налогоплательщик будет проинформирован. Также все данные будут отражаться в Личном кабинете налогоплательщика для физических лиц.

Уплатить единый платеж сможет не только сам налогоплательщик, но и иное лицо за него. Однако последнее не вправе требовать возврата денежных средств - только сам налогоплательщик имеет на это право.

Использование единого налогового платежа значительно сократит время, затрачиваемое на оформление платежных документов, а также минимизирует ошибки граждан при заполнении нескольких платежей.

ОБЪЯВЛЕНИЯ

ПРОДАЕТСЯ дом по ул. Октябрьская, тел. 8-915-041-91-37.

XXX

ПРОДАЕТСЯ участок 25 соток в с. Лазинки, тел. 8-910-764-05-49.

XXX

ПРОДАЕТСЯ двухкомнатная квартира в отличном состоянии по ул. РТС, 14, тел. 8-906-509-14-56.

XXX

ПРОДАЕТСЯ трехкомнатная благоустроенная квартира, тел. 8-910-709-13-48.

XXX

ПРОДАЮТСЯ пеноблоки (Беларусь), кирпич, плиты перекрытия, тел. 8-910-291-38-80.

XXX

КРОВЛЯ, заборы, фасады, материалы. Доставка, монтаж, тел. 8-920-093-76-98, 8-919-030-74-84.

XXX

БУРЕНИЕ скважин, тел. 8-905-696-94-41.

XXX

Гаражи 7 размеров, от 19 тыс. руб., тел. 8-960-549-97-77.

Официальный представитель г. Брянск

ТЕПЛЫЕ ОКНА

НАТЯЖНЫЕ ПОТОЛКИ

ЖАЛЮЗИ

Рассрочка 0%

Скидка пенсионерам

Т. 8 920 873 52 49; 8 953 466 18 93; Т. 5-45-20
г. Киров, ул. Жмакина (офис напротив центральной районной аптеки); ул. Ленина 25

НАТЯЖНЫЕ ПОТОЛКИ **РУЛОННЫЕ ШТОРЫ** **ЖАЛЮЗИ**

Фотопечать
Текстурные Любая сложность

Мы работаем - Вы отдыхаете!!!

ТВОЕ НЕБО 8-953-338-45-45
www.tvoe-nebo40.ru

Внимание, АКЦИЯ!

Окна из профиля гебау 70 мм, по цене обычного окна. Еще больше тепла, надежности и экономии на счетах.
Тел. 8-920-617-40-98, 8-980-511-09-05.
www.okno-ludinovo.ru.

НАТЯЖНЫЕ ПОТОЛКИ (франция) **ЛЮДИНОВСКИЕ ОКНА**

АКЦИЯ 250 руб/м² **ГЛЯНЦЕВЫЕ МАТОВЫЕ САТИН**

рассрочка платежа гарантия 10 лет

БЕСПЛАТНЫЙ ЗАМЕР РАССРОЧКА ПЛАТЕЖА СКИДКИ ПЕНСИОНЕРАМ до 20 %

г. Лудиново, ул. Ленина д.44 (м-н. Пятёрочка)
8 (920) 610-81-41

КОНДИЦИОНЕРЫ продажа монтаж обслуживание

дешевые пластиковые окна и из дерева

НИЗКИЕ ЦЕНЫ Скидка от ОБЪЕМА!

ТВОЙ ДОМ консультации и замер бесплатно

НАТЯЖНЫЕ ПОТОЛКИ собственное производство натяжных потолков

г. Лудиново ул. Ленина 3
8(48444)6-70-77, 8-930-034-99-05

- Оформление домов, бань, гаражей, садовых домиков (БТИ)
- Межевание земельных участков
- Вывоз границ земельного участка в натуру
- Выделение земельных паев
- Помощь в разрешении споров с землей
- Оказание консультаций

г. Калуга, ул. Кирова, 29, офис 326
kaluga-prostori.ru
8 (4842) 50-68-12, 8 920 897-07-07

20 октября 2020 года, с 15.00 до 16.00 часов в МОМВД России «Кировский» состоится тематическая тел. «горячая линия». Жители г. Кирова и Кировского, Спас-Деменского, Барятинского и Куйбышевского районов могут позвонить по тел. **8 (484-56)5-97-06** и получить консультацию по вопросам поступления в образовательные организации в системе МВД в 2021 году для получения высшего юридического образования с последующим трудоустройством.

На вопросы ответит начальник отдела по работе с личным составом МОМВД России «Кировский» Петр Викторович Иванцов.
Пресс-служба МОМВД России «Кировский».

Трагически погибли сотрудники предприятия ГП «Калугаоблводоканал»

4 октября при производстве работ по строительству сетей водоснабжения для строящегося детского сада ЖК «Дубрава» трагически погибли сотрудники предприятия ГП «Калугаоблводоканал» Быков Игорь Николаевич 13.07.1972 г.р. и Мамоченко Игорь Игоревич 01.04.1982 г.р.

Работы велись по плану согласно непрерывному графику со 2 октября на социально важном объекте для калужан. Погибшие были высокими специалистами, один из которых проработал на предприятии более 20 лет.

К трагическому исходу привело внезапное обрушение грунта при проведении подготовительных работ по укреплению откосов траншеи. Семьям погибших оказана максимально возможная материальная и организационная помощь как руководством, так и коллективом предприятия.
Пресс-служба ГП «Калугаоблводоканала».

Сведения о земельных участках, сформированных в целях предоставления гражданам в соответствии с законом Калужской области «О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»

Земельный участок площадью 1500 кв.м, кадастровый номер 40:18:100701:721, расположенный по адресу: Спас-Деменский район, г. Спас-Деменск, ул.Советская, дом №197 «А».

Земельный участок площадью 1000 кв.м, кадастровый номер 40:18:100207:15, расположенный по адресу: Спас-Деменский район, г. Спас-Деменск, ул. Аксенова, дом №5 «Б».

Земельный участок площадью 1500 кв.м, кадастровый номер 40:18:100603:46, расположенный по адресу: Спас-Деменский район, г. Спас-Деменск, ул. Цюльковского, дом №21.

Информацию по приобретению земельных участков можно получить по адресу: г.Спас-Деменск, ул.Советская,99, каб. №7, тел. 2-13-92.

ЗДЕСЬ МОГЛА БЫТЬ ВАША РЕКЛАМА.

Бетон, кольца, бордюр, брусчатка, тел. 8-980-714-32-79.

ТЕПЛИЦЫ оцинкованные с проликарбонатным покрытием. Гарантия 10 лет!

8-980-511-09-05, 8-920-617-40-98, 8-953-313-99-76.
www.okno-ludinovo.ru

КировСтройМеталл (ИП Шорников Ю. В.) предлагает: окна из ПВХ и алюминия, рольставни и секционные ворота, металлопрокат и металлоконструкции, профлист, монтаж систем отопления,
тел. 8-920-881-76-33, 8-910-598-50-30.
Сайт: www.kirovstroimetall.ru

После тяжелой болезни ушел из жизни Иван Николаевич ВОРОБЬЕВ.

Многие годы он служил в органах внутренних дел, более 20 лет возглавлял службу ГАИ.

Требовательный, принципиальный, строгий, но справедливый, он пользовался авторитетом не только среди коллег, но и у жителей района, особенно водителей. Его побаивались, но и уважали за человечность, высокий профессионализм, ответственное отношение к работе.

Ветераны Спас-Деменского ОВД, в том числе службы ГАИ, скорбят по поводу смерти коллеги и выражают соболезнования родным и близким.

«Новая жизнь»

УЧРЕДИТЕЛИ: автономная некоммерческая организация «Редакция газеты «Новая жизнь» и администрация МР «Спас-Деменский район».

Газета зарегистрирована Управлением Роскомнадзора по Калужской области
Свидетельство ПИ № ТУ 40-0053

Индекс для подписки ПР284.
Цена свободная.

Главный редактор В. Н. ФИТИСОВА.

Позиция редакции газеты может не совпадать с точкой зрения авторов публикуемых материалов. Письма, рукописи, фотографии и рисунки не рецензируются и не возвращаются.

Материалы в такой рамке публикуются на коммерческой основе. Ответственность за содержание рекламных текстов несет рекламодатель.

Адрес редакции и издателя: 249610, Калужская обл., г. Спас-Деменск, ул. Советская, 104.
Телефоны: редактор - 2-15-30, отдел общественно-политических, социально-экономических проблем, бухгалтерия, сельскохозяйственный отдел - 2-17-58, отдел набора и верстки - 2-12-59.
E-mail: nova@kaluga.ru

Дежурный редактор Л. В. НИКИТИНА.

Набрано и сверстано в редакции газеты «Новая жизнь». Отпечатано в КРОФИСМК «Губерния», 248640, г. Калуга, пл. Старый Торг, 5. Тел. 57-40-70 oblizdat@kaluga.ru Индекс 51766. Объем 1 п. л. Тираж 1400. Заказ Подписано в печать 7.10.2020 г. по графику в 17.00, фактически в 15.00.

Сельской Думы муниципального образования сельское поселение "Деревня Понызово" Спасс-Демеского района Калужской области от 29.09.2020 года № 5

О проведении конкурса на замещение должности Главы Администрации муниципального образования сельское поселение "Деревня Понызово"

В соответствии со ст. 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Положения о проведении конкурса на замещение должности Главы Администрации муниципального образования сельское поселение "Деревня Понызово", утвержденного Решением Сельской Думы сельского поселения "Деревня Понызово" № 224 от 07.09.2020 года, Сельская Дума РЕШИЛА:
1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности Главы Администрации муниципального образования сельское поселение "Деревня Понызово" Спасс-Демеского района Калужской области (далее - конкурс).
2. Утвердить условия конкурса на замещение должности Главы Администрации муниципального образования сельское поселение "Деревня Понызово" согласно Приложению № 1 к настоящему Решению.
3. Назначить проведение конкурса на 14.00 часов 02 ноября 2020 года.
4. Местом проведения конкурса определить кабинет в здании Администрации муниципального образования сельское поселение "Деревня Понызово" по адресу: 249621, Калужская область, Спасс-Демеский район, д. Понызово, ул. Приозерная, д.2.
5. Утвердить проект контракта с Главой Администрации муниципального образования сельское поселение "Деревня Понызово" согласно Приложению № 2 к настоящему Решению.
6. Назначить половину конкурсной комиссии по отбору кандидатов на должность Главы Администрации муниципального образования сельское поселение "Деревня Понызово" в следующем составе:
1) Зелев Павел Юрьевич - депутат Сельской Думы муниципального образования сельское поселение "Деревня Понызово";
2) Рабенкова Галина Дмитриевна - депутат Сельской Думы муниципального образования сельское поселение "Деревня Понызово".
7. Назначить ответственным за прием от кандидатов документов, их регистрацию, выдачу документов в соответствии с Положением о конкурсе - Рабенкову Галину Дмитриевну, депутата Сельской Думы муниципального образования сельское поселение "Деревня Понызово".
8. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете "Новая жизнь" и муниципальной газете "Новая жизнь" размещению на официальном сайте Администрации МР "Спасс-Демеский район" в сети Интернет.

В.В.ДАННОВА, Глава муниципального образования сельское поселение "Деревня Понызово".

Приложение №1 к Решению Сельской Думы сельского поселения "Деревня Понызово" от 29 сентября 2020 года № 5

Условия конкурса на замещение должности Главы Администрации муниципального образования сельское поселение "Деревня Понызово"

Право на участие в конкурсе на замещение должности Главы Администрации муниципального образования сельское поселение "Деревня Понызово" имеют лица:
- достигшие возраста 18-ти лет;
- владеющие государственным языком Российской Федерации;
- соответствующие квалификационным требованиям к замещению муниципальных должностей муниципальной службы, предусмотренные Федеральным Законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Калужской области от 03.12.2007 N 382-ОЗ "О муниципальной службе в Калужской области", Законом Калужской области от 27.12.2006 №276-ОЗ "О региональных должностях и муниципальных должностях муниципальной службы и отдельных вопросов регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности в Калужской области";
- не имеющие запретов и ограничений для прохождения муниципальной службы, предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- в соответствии с Типовыми квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы Калужской области, утвержденных Законом Калужской области N 382-ОЗ от 03.12.2007 "О муниципальной службе в Калужской области", претенденты на замещение должности Главы администрации поселения (высшую должность муниципальной службы) должны иметь:
- наличие среднего профессионального образования;
- не менее трех лет стажа работы по специальности;
- Граждане, претендующие на замещение должности Главы администрации, обязаны: знать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, ведомственные правовые акты (по направлению своей деятельности); Устав Калужской области; законы Калужской области, указы Губернатора Калужской области и постановления Правительства Калужской области (по направлению своей деятельности); Устав муниципального образования сельское поселение "Деревня Понызово"; муниципальные правовые акты (по направлению своей деятельности); обладать навыками эффективного планирования рабочего времени и организации рабочего времени; принимать и реализовывать управленческие решения, организации и обеспечения выполнения задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, учета мнения коллег, сотрудничества с коллегами и муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, государственными служащими, организации работы по эффективному взаимодействию с иными органами местного самоуправления, государственными органами Российской Федерации и Калужской области, ведения коммуникаций и другой оргтехничкой работы со служащими, документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, систематического повышения своей квалификации.
Конкурс проводится при наличии не менее 2-х кандидатов на замещение должности Главы администрации в два этапа: конкурса документов и личного собеседования.
Лицо, изъявившее желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:
- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещение должности Главы администрации;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 N 667-р, в приложенном фотографии размером 2 x 3 см;
- копию паспорта (паспорт предъявляется лично кандидатом при подаче документов в конкурсную комиссию);
- копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме справки, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 N 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации", заполненной с использованием специального программного обеспечения "Справки БК";
- копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копии документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии непогашенной или неснятой судимости;
- заявление о согласии кандидата на обработку персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным Законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- концепцию социально-экономического развития сельского поселения "Деревня Понызово" и работы администрации, изложенную в произвольной форме собственноручно либо в машиннописанной форме в одном экземпляре;
- сведения об адресах сайтов и (или) страни страниц в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в которых транслируются сведения на замещение должности муниципальной службы, размещенные общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать. Указанные сведения представляются за три календарных дня, предшествующих дню поступления на муниципальную службу, по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Кандидат по своему усмотрению может представить в конкурсную комиссию дополнительные документы, характеризующие его профессиональную подготовку (о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, почетные грамоты, награды, о повышении квалификации и др.).
Копии документов подаются нотариально заверенные или заверенные кадровыми службами по месту работы и одновременно с предъявлением подлинника. В случае несоответствия копии документа его подлинник заверяется секретарем конкурсной комиссии, осуществляющим прием документов, на предельной копии документа секретарь делает отметку "верно", ставит подпись и дату заверения.
Конкурс проводится в три этапа:
- оценка документов кандидатов конкурсной комиссией;
- индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатами.
Документы представляются в конкурсную комиссию в период с 10 октября 2020 года по 29 октября 2020 года в часы приема в Спасс-Демеский район, д. Понызово, ул. Приозерная, д.2; понедельник - четверг - с 09.00 до 17.00 часов; перерыв на обед - с 13.00 до 14.00 часов; пятница - с 09.00 до 16.00 часов; перерыв на обед - с 13.00 до 14.00 часов; суббота - с 09.00 до 13.00 часов.
Местом приема документов для участия в конкурсе определяется служебный кабинет в здании Администрации муниципального образования сельское поселение "Деревня Понызово" по адресу: 249622, Калужская область, Спасс-Демеский район, д. Понызово, ул. Приозерная, д.2.
Представленные в конкурсную комиссию документы регистрируются в журнале, оформляемом конкурсной комиссией в произвольной форме. О приеме документов членом конкурсной комиссии составляется расписка в двух экземплярах, один из которых выдается кандидату, второй остается в конкурсной комиссии. На каждом экземпляре расписки кандидатом либо его представителем и членом конкурсной комиссии указывается:
- фамилия, имя, отчество кандидата либо его представителя, дата и время получения расписки, подпись лица, принявшего расписку;
- дата и время отдачи копии документов, выданных кандидату, дата и время выдачи расписки, подпись лица, выдвшего расписку.
Конкурсная комиссия производит оценку документов кандидатов. На основании оценки представленных документов конкурсная комиссия готовит заключение о соответствии кандидатов квалификационным требованиям к замещению должности Главы Администрации. Заключение о соответствии кандидата квалификационным требованиям к замещению должности Главы Администрации оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии.
Индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатами проводится в порядке очереди и осуществляется в служебном кабинете. О дате, времени и месте индивидуального собеседования кандидаты уведомляются членом конкурсной комиссии при приеме документов.
Порядок индивидуального собеседования определяется конкурсной комиссией.
В итоговом протоколе индивидуального собеседования конкурсная комиссия проводит заседание, на котором определяются результаты конкурса.
Решение конкурсной комиссии оформляется итоговым протоколом заседания конкурсной комиссии, в который включаются сведения:
- об общем количестве кандидатов, заявивших на участие в конкурсе;
- о соответствии представленных кандидатами документов требованиям действующего законодательства и настоящего Порядка;
- о соответствии кандидатов квалификационным требованиям к замещению должности Главы Администрации;
- об отсутствии запретов и ограничений, препятствующих прохождению муниципальной службы, предусмотренных законодательством;
- о результатах собеседования.
В итоговом протоколе заседания конкурсной комиссии члены конкурсной комиссии вправе указать кандидатов, которые наиболее соответствуют требованиям, предъявляемым к замещаемой должности.
Итоговый протокол заседания конкурсной комиссии после подписания незамедлительно направляется в Сельскую Думу муниципального образования сельское поселение "Деревня Понызово". Копия протокола заседания конкурсной комиссии представляется кандидатам по письменному заявлению в течение двух дней со дня поступления заявления кандидата в конкурсную комиссию.

Приложение к условиям конкурса на замещение должности Главы Администрации муниципального образования сельское поселение "Деревня Понызово"
1.5. Дата начала осуществления Главой местной Администрации должностных полномочий (число, месяц, год)
2. Права и обязанности Главы местной Администрации.
2.1. Глава местной Администрации имеет право, 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 заключить с муниципальной службой по собственному желанию, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за две недели.
2.2. Глава местной Администрации исполняет обязанности муниципально-го 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.
3. Права и обязанности Представителя нанимателя.
3.1. Представитель нанимателя имеет право:
а) требовать от Главы местной Администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, должностной инструкцией Главы местной Администрации (наименование муниципального образования);
а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Администрации (наименование муниципального образования);
б) поощрять Главу местной Администрации за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
в) привлекать Главу местной Администрации к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством в случае совершения им дисциплинарного проступка;
г) реализовать 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:
а) обеспечить Главе местной Администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
б) обеспечить предоставление Главе местной Администрации гарантий, установленных федеральным законодательством, законодательством Калужской области, Уставом муниципального образования;
в) 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;
г) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами, законами Калужской области и муниципальными правовыми актами.
4. Оплата труда.
4.1. Денежное содержание Главы местной Администрации состоит из:
а) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью Главы Администрации (наименование должности) в размере рублей в месяц;
б) ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых Законом Калужской области "О муниципальной службе в Калужской области", а именно: (указывается вид и размер выплат)
5. Рабочее (служебное) время и время отдыха.
5.1. Глава местной Администрации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации устанавливается (нормальная продолжительность служебного времени, ненормированный служебный день, сокращенная продолжительность служебного времени)
5.2. Глава местной Администрации предоставляется:
а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность, порядок и условия предоставления которого определяются в соответствии со статьями 8 Закона Калужской области от 3 декабря 2007 года N 382-ОЗ "О муниципальной службе в Калужской области";
в) иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Калужской области;
г) отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.
6. Условия профессиональной служебной деятельности, гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью.
6.1. Главе местной Администрации обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: (оборудование рабочего места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам и т.д.)
6.2. Главе местной Администрации предоставляются гарантии, указанные в статье 25 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также дополнительные гарантии, предусмотренные законами Калужской области, Уставом муниципального образования.
7. Иные условия контракта.
7.1. Глава местной Администрации подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.
7.2. Иные условия контракта
8. Ответственность сторон контракта. Прекращение контракта.
8.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по настоящему контракту Представитель нанимателя и Глава местной администрации несут ответственность в соответствии с законодательством.
8.2. Запрещается требовать от Главы местной администрации исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим контрактом и должностной инструкцией Главы местной Администрации.
8.3. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий контракт по соглашению сторон в следующих случаях:
а) при изменении законодательства Российской Федерации и Калужской области;
б) по инициативе любой из сторон настоящего контракта.
При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего контракта Глава местной Администрации уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.
8.4. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий контракт, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего контракта.
8.5. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".
9. Разрешение споров и разногласий.
Споры и разногласия по настоящему контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
Настоящий контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Главы местной Администрации, второй - у Главы местной Администрации. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.
10. Подпись сторон.
Представитель нанимателя Глава местной Администрации
Глава
(наименование муниципального образования) (фамилия, имя, отчество)
(подпись) 20 г. (подпись) 20 г.
Паспорт N (Место печати) (кем, когда)
Адрес: Адрес:

ЗАЯВЛЕНИЕ
Я, (фамилия, имя, отчество) желаю принять участие в конкурсе на замещение должности Главы администрации муниципального образования сельское поселение "Деревня Понызово" Спасс-Демеского района Калужской области и поступления на муниципальную службу.

Сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются поддельными.
(дата) (подпись) (расшифровка)
Приложение № 2 к Решению Сельской Думы сельского поселения "Деревня Понызово" от 29 сентября 2020 года № 5

ПРОЕКТ КонтракТА С ЛИЦОМ, НАЗНАЧАЕМОМ НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПО КОНТРАКТУ

г. 20 года
(место заключения контракта)
Глава (наименование муниципального образования)
действующий на основании Устава (Ф.И.О.)
именуемый в дальнейшем "Представитель нанимателя", и гражданином (наименование муниципального образования), именуемый в дальнейшем "Глава местной администрации", назначенный на должность Главы местной администрации (наименование муниципального образования) на основании (указать дату и номер решения представительного органа муниципального образования) заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения.
1.1. Настоящий контракт заключен по результатам конкурса на замещение должности Главы местной Администрации (наименование муниципального образования) и имеет целью определение взаимных прав, обязанностей и ответственности сторон в период действия контракта.
1.2. По настоящему контракту Глава местной Администрации берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Калужской области, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Главу местной Администрации прохождение муниципальной службы в Калужской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области о местном самоуправлении и муниципальной службе.
1.3. Глава местной Администрации обязуется:
исполнять должностные обязанности по должности Главы местной Администрации (наименование муниципального образования) 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 Устав (наименование муниципального образования) и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами, законами Калужской области в соответствии с прилагаемой к настоящему контракту должностной инструкцией Главы местной Администрации (наименование муниципального образования);
соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Администрации (наименование муниципального образования);
обеспечить Главе местной Администрации замещение должности муниципальной службы в Калужской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области о местном самоуправлении и муниципальной службе;
своевременно и в полном объеме выплачивать Главе местной Администрации денежное содержание и предоставлять ему гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области о местном самоуправлении и муниципальной службе, Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами.
1.4. Настоящий контракт заключается на срок (указывается срок, определенный уставом муниципального образования)

Решение
Сельской Думы муниципального образования сельское поселение
"Деревня Стайки" С/ас - Демского района Калужской области.
№ 5

от 29.09.2020 года

О проведении конкурса на замещение должности Главы Администрации муниципального образования сельское поселение "Деревня Стайки"

В соответствии со ст. 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Положением "О порядке проведения конкурса на замещение должности Главы Администрации муниципального образования сельское поселение "Деревня Стайки", утвержденного Решением Сельской Думы сельского поселения "Деревня Стайки" № 234 от 07.09.2020 года, Сельская Дума РЕШИЛА:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности Главы Администрации муниципального образования сельское поселение "Деревня Стайки" С/ас-Демского района Калужской области (далее - конкурс).

2. Утвердить условия конкурса на замещение должности Главы Администрации муниципального образования сельское поселение "Деревня Стайки" согласно Приложению № 1 к настоящему Решению.

3. Назначить проведение конкурса на 11.30 часов 02 ноября 2020 года.

4. Место проведения конкурса определить кабинет в здании Администрации муниципального образования сельское поселение "Деревня Стайки" по адресу: 249621, Калужская область, С/ас-Демский район, д.Стайки, ул. Школьная, д.1.

5. Утвердить проект контракта с Главой Администрации муниципального образования сельское поселение "Деревня Стайки" согласно Приложению № 2 к настоящему Решению.

6. Назначить половину конкурсной комиссии по отбору кандидатов на должность Главы Администрации муниципального образования сельское поселение "Деревня Стайки" в следующем составе:

1) Куртина Александр Михайлович - депутат Сельской Думы муниципального образования сельское поселение "Деревня Стайки";

2) Поташневская Елена Николаевна - депутат Сельской Думы муниципального образования сельское поселение "Деревня Стайки";

7. Назначить ответственными за прием документов, их регистрацию, выдачу расписок о приеме документов члена конкурсной комиссии Поташневскую Елену Николаевну, депутата Сельской Думы муниципального образования сельское поселение "Деревня Стайки";

8. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете "Новая жизнь", в сети Интернет, и подлежит размещению на официальном сайте Администрации МР "С/ас-Демский район" в сети Интернет.

Н.А. КРИТКОВА,
глава муниципального образования сельское поселение "Деревня Стайки".

Приложение №1
к Решению Сельской Думы
сельского поселения "Деревня Стайки"
от 29 сентября 2020 года № 5

Условия конкурса на замещение должности Главы Администрации муниципального образования сельское поселение "Деревня Стайки"

Право на участие в конкурсе на замещение должности Главы Администрации муниципального образования сельское поселение "Деревня Стайки" имеют лица:

- достигшие возраста 18-ти лет;
- владеющие государственным языком Российской Федерации;
- соответствующие квалификационным требованиям к замещению муниципальных должностей муниципальной службы, предусмотренным 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", Законом Калужской области от 27.12.2006 № 276-ОЗ "О Реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросов регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности в Калужской области";
- не имеющие запретов и ограничений для прохождения муниципальной службы, предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- в соответствии с типовыми квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы Калужской области, утвержденными Законом Калужской области № 382-ОЗ от 03.12.2007 "О муниципальной службе в Калужской области", претенденты на должность Главы администрации поселения (высшую должность муниципальной службы) должны иметь:
 - наличие среднего профессионального образования;
 - не менее трех лет стажа работы по специальности;

Граждане, претендующие на замещение должности Главы администрации, обязаны: знать Конституцию Российской Федерации; федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, ведомственные правовые акты (по направлению своей деятельности); Устав Калужской области; законы Калужской области, указы Губернатора и постановления Правительства Калужской области (по направлению своей деятельности); Устав муниципального образования сельское поселение "Деревня Стайки"; муниципальные правовые акты (по направлению своей деятельности); обладать навыками эффективного планирования рабочего времени и организации работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, учета мнения коллег, сотрудничества с коллегами и муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, работы со служебными документами, взаимодействия с иными органами местного самоуправления, государственными служащими, организациями работы по эффективному взаимодействию с иными органами местного самоуправления, государственными органами Российской Федерации и Калужской области, владения компьютерной и другой оргтехникой, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, систематического повышения своей квалификации.

Конкурс проводится при наличии не менее 2-х кандидатов на замещение должности Главы администрации в два этапа: конкурса документов и личного собеседования.

Лицо, изъявившее желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещение должности Главы администрации;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии размером 2 х 3 см;
- копию паспорта (паспорт предъявляется лично кандидатом при подаче документов в конкурсную комиссию);
- копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- копию документа об образовании;
- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения предоставляются в порядке, иной и по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации", заполненной с использованием специального программного обеспечения "Справки БК";
- копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копию документов воинского учета: для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии непогашенной или неснятой судимости;
- заявление о согласии кандидата на обработку персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- концепцию социально-экономического развития сельского поселения "Деревня Стайки" и работы администрации, изложенную в произвольной форме собственноручно или в машинописной форме в одном экземпляре;
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать. Указанные сведения предоставляются за три календарных дня, предшествующих дню поступления на муниципальную службу, по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Кандидат по своему усмотрению может представить в конкурсную комиссию дополнительные документы, характеризующие его профессиональную подготовку (о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, почетные грамоты, награды, о повышении квалификации и др.).

Копии документов подаются нотариально заверенные или заверенные кадровыми службами по месту работы и одновременно с предъявлением подлинника документа секретарю конкурсной комиссии. В случае предъявления не заверенной копии документа его подлинность заверяется секретарем конкурсной комиссии, осуществляющим прием документов, на предельной копии документа секретарь делает отметку "верно", ставит подпись и дату заверения.

Конкурс проводится в 2 этапа:

- оценка документов кандидатов конкурсной комиссией;
- индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатами.

Документы представляются в конкурсную комиссию в период с 10 октября 2020 года по 29 сентября 2021 года в количестве 3 экземпляров: 2 экземпляра в печать, С/ас-Демский район, д.Стайки, ул.Школьная, д.1; понедельник - четверг - с 09:00 до 17:00 часов; первый на обед - с 13:00 до 14:00 часов; пятница - с 09:00 до 16:00 часов, первый на обед - с 13:00 до 14:00 часов; суббота, воскресенье - с 09:00 до 12:00 часов.

Местом приема документов для участия в конкурсе определяется служебный кабинет в здании Администрации муниципального образования сельское поселение "Деревня Стайки" по адресу: 249621, Калужская область, С/ас-Демский район, д. Стайки, ул. Школьная, д.1.

Представленные в конкурсную комиссию документы регистрируются в журнале, оформляемом конкурсной комиссией в произвольной форме. О приеме документов членом конкурсной комиссии составляется расписка в двух экземплярах, один из которых выдается кандидату, второй остается в конкурсной комиссии. На каждом экземпляре расписки кандидатом либо его представителем и членом конкурсной комиссии указывается:

- фамилия, имя, отчество кандидата либо его представителя, дата и время получения расписки, подпись лица, принявшего расписку;
- фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии, выдавшего расписку, дата и время выдачи расписки, подпись лица, выдавшего расписку.

Конкурсная комиссия производит оценку документов кандидатов. На основании оценки представленных документов конкурсная комиссия готовит заключение о соответствии кандидатов квалификационным требованиям к замещению должности Главы Администрации. Заключение о соответствии кандидата квалификационным требованиям к замещению должности Главы Администрации составляется в письменном виде и передается кандидату по письменному заявлению в течение двух дней со дня поступления заявления кандидата в конкурсную комиссию.

Индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатами проводится в порядке очередности поступления документов от кандидатов. О дате, времени и месте индивидуального собеседования кандидаты уведомляются членами конкурсной комиссии при приеме документов.

Порядок индивидуального собеседования определяется конкурсной комиссией. По окончании индивидуального собеседования конкурсная комиссия проводит заседание, на котором определяются результаты конкурса.

Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии, в который включаются сведения:

- об общем количестве кандидатов, заявивших на участие в конкурсе;
- о соответствии представленных кандидатами документов требованиям действующего законодательства и настоящего Положения;
- о соответствии кандидатов квалификационным требованиям к замещению должности Главы Администрации;
- об отсутствии запретов и ограничений, препятствующих прохождению муниципальной службы, предусмотренных законодательством;
- о результатах собеседования.

В итоговом протоколе заседания конкурсной комиссии члены конкурсной комиссии вправе указать кандидатов, которые наиболее соответствуют требованиям, предъявляемым к замещению должности.

Итоговый протокол заседания конкурсной комиссии после подписания незамедлительно направляется в Сельскую Думу муниципального образования сельское поселение "Деревня Стайки". Копия протокола заседания конкурсной комиссии представляется кандидатам по письменному заявлению в течение двух дней со дня поступления заявления кандидата в конкурсную комиссию.

Приложение к условиям конкурса на замещение должности Главы Администрации муниципального образования сельское поселение "Деревня Стайки"

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ (фамилия, имя, отчество) _____, прошу принять участие в конкурсе на замещение должности Главы администрации муниципального образования сельское поселение "Деревня Стайки" С/ас-Демского района Калужской области и поступления на муниципальную службу.

Настоящим подтверждаю, что я соответствую требованиям, предъявляемым действующим законодательством к кандидатам на замещение должности Главы администрации муниципального образования сельское поселение "Деревня Стайки" С/ас-Демского района Калужской области.

Сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, сгенерированные не являются поддельными.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Приложение № 2
к Решению Сельской Думы
сельского поселения "Деревня Стайки"
от 29 сентября 2020 года № 5

ПРОЕКТ КонтракТА С ЛИМО, НазНАЧАЕМОМ НА ДОЛЖНОСТЬ Главы Местной Администрации по КонтракТу

_____ (место заключения контракта) _____ 20 года

_____ (наименование муниципального образования)

_____ (Ф.И.О.)

действующий на основании Устава _____ (наименование муниципального образования) именуемый (в дальнейшем "Представитель нанимателя", и гражданин _____ (наименование муниципального образования), и гражданин _____ (наименование муниципального образования), на основании _____ (наименование муниципального образования)

на основании (указать дату и номер решения представительного органа муниципального образования) заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения.

1.1. Настоящий контракт заключен по результатам конкурса на замещение должности Главы местной Администрации _____ (наименование муниципального образования) и имеет целью определение взаимных прав, обязанностей и ответственности сторон в период действия контракта.

1.2. По настоящему контракту Глава местной Администрации берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Калужской области, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Главу местной Администрации прохождение 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 _____ (наименование муниципального образования) _____ (наименование муниципального образования) _____ (наименование муниципального образования)

установленной в целях осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, определенных в Федеральном законе от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и закрепленных в Устав _____ (наименование муниципального образования) _____ (наименование муниципального образования)

и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами, законами Калужской области в соответствии с прилагаемой к настоящему контракту должностной инструкцией Главы местной Администрации _____ (наименование муниципального образования)

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Администрации _____ (наименование муниципального образования) _____ (наименование муниципального образования) _____ (наименование муниципального образования) _____ (наименование муниципального образования)

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

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

1.4. Настоящий контракт заключается на срок _____ (наименование муниципального образования) _____ (наименование муниципального образования)

(указывается срок, определенный уставом муниципального образования)

1.5. Дата начала осуществления Главой местной Администрации должностных полномочий _____ (число, месяц, год)

2. Права и обязанности Главы местной Администрации.

2.1. Глава местной Администрации имеет права, предусмотренные статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 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, предупредить об этом Представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

2.2. Глава местной Администрации исполняет обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 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.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя.

3.1. Представитель нанимателя имеет право: а) требовать от Главы местной Администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, должностной инструкцией Главы местной Администрации _____ (наименование муниципального образования);

а также соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Администрации _____ (наименование муниципального образования);

б) поощрять Главу местной Администрации за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

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

г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими федеральными законами, законами Калужской области, муниципальными правовыми актами.

3.2. Представитель нанимателя обязан: а) обеспечить Главе местной Администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

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

в) соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе в Калужской области, Уставом муниципального образования, муниципальные правовые акты и условия настоящего контракта;

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

4. Оплата труда.

4.1. Денежное содержание Главы местной Администрации состоит из: а) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью Главы Администрации _____ (наименование муниципального образования) в размере _____ (наименование муниципального образования)

б) ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых Законом Калужской области "О муниципальной службе в Калужской области", а именно: _____ (указывается вид и размер выплаты)

_____ (указывается вид и размер выплаты)

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха.

5.1. Глава местной Администрации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации устанавливается _____ (нормальная продолжительность служебного времени, ненормированный служебный день, сокращенная продолжительность служебного времени)

5.2. Глава местной Администрации предоставляется: а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) 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 № 382-ОЗ "О муниципальной службе в Калужской области";

в) иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Калужской области; г) отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

6.1. Главе местной Администрации обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

_____ (оборудование рабочего места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам и т.д.)

6.2. Глава местной Администрации предоставляются гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также дополнительные гарантии, предусмотренные законами Калужской области, Уставом муниципального образования.

7. Иные условия контракта.

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

7.2. Иные условия контракта _____

8. Ответственность сторон контракта.

Изменение и дополнение контракта. Прекращение контракта.

8.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по настоящему контракту Представитель нанимателя и Глава местной администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим контрактом и должностной инструкцией Главы местной Администрации.

8.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий контракт по соглашению сторон в следующих случаях: а) при изменении законодательства Российской Федерации и Калужской области;

б) по инициативе любой из сторон настоящего контракта.

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

8.3. 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 № 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 и законодательством Калужской области.

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

10. Подпись сторон.

Представитель нанимателя _____ Глава местной Администрации

_____ (наименование муниципального образования) _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись) _____ 20 г. _____ (подпись) _____ 20 г.

_____ (место печати) _____ (место печати)

_____ (подпись) _____ 20 г. _____ (подпись) _____ 20 г.

_____ (место печати) _____ (место печати)

_____ (подпись) _____ 20 г. _____ (подпись) _____ 20 г.

_____ (место печати) _____ (место печати)

_____ (подпись) _____ 20 г. _____ (подпись) _____ 20 г.

_____ (место печати) _____ (место печати)

_____ (подпись) _____ 20 г. _____ (подпись) _____ 20 г.

_____ (место печати) _____ (место печати)

_____ (подпись) _____ 20 г. _____ (подпись) _____ 20 г.

_____ (место печати) _____ (место печати)

_____ (подпись) _____ 20 г. _____ (подпись) _____ 20 г.

_____ (место печати) _____ (место печати)

РЕШЕНИЕ
Сельской Думы сельского поселения "Село Чинляево"
Спас-Деменского района № 5
от 09.10.2020 г.

О проведении конкурса на замещение должности Главы Администрации сельского поселения "Село Чинляево"

В соответствии со ст. 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы Администрации сельского поселения "Село Чинляево" утвержденного решением Сельской Думы от 07.09.2020 года №220, Сельская Дума РЕШИЛА:

- 1. Объявить конкурсы на замещение вакантной должности Главы Администрации сельского поселения "Село Чинляево" Спас-Деменский район Калужской области (далее - конкурсы).
2. Утвердить условия конкурса согласно Приложению № 1 к настоящему Решению.
3. Назначить проведение конкурса на 10,00 часов 03 ноября 2020 года.
4. Местом проведения конкурса определить в помещении администрации по адресу: Спас-Деменский район Калужской области, д. Ерши, ул. Деревенская, 33.
5. Утвердить проект контракта с Главой Администрации сельского поселения "Село Чинляево" согласно Приложению № 2 к настоящему Решению.
6. Назначить половину конкурсной комиссии по отбору кандидатов на должность Главы Администрации сельского поселения "Село Чинляево" в следующем составе:
1) Никеева Валена Владимировна - художественный руководитель СДК (по согласованию);
2) Конохова Людмила Васильевна - сотрудник МКОУ "Чинляевской ООШ" (по согласованию).
7. Назначить ответственным за прием от кандидатов документов, их регистрацию, выдачу паспортов и прием документов члена конкурсной комиссии Никееву Валену Владимировну.
8. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования в районной общественно-политической газете "Новая жизнь" и подлежит размещению на официальном сайте Администрации сельского поселения "Село Чинляево" в сети Интернет.

С.А.АНОШЕНКОВ, Глава сельского поселения "Село Чинляево".

Приложение №1 к Решению Сельской Думы сельского поселения "Село Чинляево" №5 от 29 сентября 2020 года.

Условия конкурса на замещение должности Главы Администрации сельского поселения "Село Чинляево"

Право на участие в конкурсе на замещение должности Главы Администрации сельского поселения "Село Чинляево" имеют лица:
- соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к замещению муниципальных должностей муниципальной службы, предусмотренным 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", Законом Калужской области от 27.12.2006 № 276-ОЗ "О Регистре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности в Калужской области";
- не имеющие запретов и ограничений для прохождения муниципальной службы, предусмотренных законодательством.

Лицо, изъявившее желание участвовать в конкурсе, либо его представитель (полномочия представителя оформляются нотариально удостоверенной или приравненной к ней доверенностью в соответствии с законодательством) представляет в конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности Главы администрации (далее - конкурсная комиссия) следующие документы:

- заявление (пол форме приложения №1 к настоящему положению);
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии размером 2 х 3 см;
- копию паспорта (паспорт предъявляется лично кандидатом при подаче документов в конкурсную комиссию);
- копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- копию документа об образовании;
- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации", заполненной с использованием специального программного обеспечения "Справки БК";
- копию документа о государственном регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копию документа воинского учета для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии непогашенной или неснятой судимости;
- заявление о согласии кандидата на обработку персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- копию заявления о экономическом развитии сельского поселения "Село Чинляево" и работы администрации, изложенную в произвольной форме собственноручно либо в машинописной форме в одном экземпляре;
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых граждане, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать. Указанные сведения представляются за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу, по форме, установленной Правительством Российской Федерации.
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" по форме согласно приложению к настоящему Положению;
- согласие на получение допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.
Кандидат по своему усмотрению может представить в конкурсную комиссию дополнительные документы, характеризующие его профессиональную подготовку (о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, почетные грамоты, награды, о повышении квалификации и др.).
Копия предъявляемых документов должна быть удостоверена нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).
В случае предъявления незаверенной копии документа его подлинность заверяется секретарем конкурсной комиссии при предоставлении кандидатом подлинника документа для сверки.
Конкурс проводится в 2 этапа:
- оценка документов кандидатов конкурсной комиссией;
- индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатами.
Документы представляются в конкурсную комиссию в период с 10 октября 2020 года по 29 октября 2020 года включительно по адресу: Калужская область, Спас-Деменский район, д. Ерши, ул.Деревенская, д.33; понедельник-четверг с 09.00 до 17.00 часов; перерыв на обед - с 13.00 до 14.00 часов; пятница - с 09.00 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00 часов. Суббота, воскресенье - с 09 часов до 12 часов.
Местом приема документов для участия в конкурсе определяется служебный кабинет - помещение Администрации сельского поселения "Село Чинляево" по адресу: 249630, Калужская область, Спас-Деменский район, д. Ерши, улица Деревенская, дом 33.

Представленные в конкурсную комиссию документы регистрируются в журнале, оформляемом конкурсной комиссией в произвольной форме. О приеме документов членом конкурсной комиссии составляется расписка в двух экземплярах, один из которых выдается кандидату, второй остается в конкурсной комиссии. На каждом экземпляре расписка кандидатом либо его представителем и членом конкурсной комиссии подписывается:

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

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

Конкурсная комиссия производит оценку документов кандидатов. На основании оценки представленных документов конкурсная комиссия готовит заключение о соответствии кандидатов квалификационным требованиям к замещению должности Главы Администрации. Заключение о соответствии кандидата квалификационным требованиям к замещению должности Главы Администрации оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии.

Индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатами проводится в порядке очередности поступления документов от кандидатов. О дате, времени и месте индивидуального собеседования кандидаты уведомляются членом конкурсной комиссии при приеме документов. Порядок индивидуального собеседования определяется конкурсной комиссией. По окончании индивидуального собеседования конкурсная комиссия проводит заседание, на котором определяются результаты конкурса. Решение конкурсной комиссии оформляется итоговым протоколом заседания конкурсной комиссии, в который включаются сведения:

- об общем количестве кандидатов, заявивших на участие в конкурсе;
- о соответствии представленных кандидатами документов требованиям действующего законодательства и настоящего Порядка;
- о соответствии кандидатов квалификационным требованиям к замещению должности Главы Администрации;
- об отсутствии запретов и ограничений, препятствующих прохождению муниципальной службы, предусмотренных законодательством;
- о результатах собеседования.

В итоговом протоколе заседания конкурсной комиссии члены конкурсной комиссии вправе указать кандидатов, которые наиболее соответствуют требованиям, предъявляемым к замещаемой должности.

Итоговый протокол заседания конкурсной комиссии после подписания немедленно направляется в Сельскую Думу сельского поселения "Село Чинляево".

Копия протокола заседания конкурсной комиссии представляется кандидатом по письменному заявлению в течение двух дней со дня поступления заявления кандидата в конкурсную комиссию.

Приложение к условиям конкурса на замещение должности Главы Администрации сельского поселения "Село Чинляево"

В конкурсную комиссию по отбору кандидатов на должность Главы Администрации сельского поселения "Село Чинляево"

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ (фамилия, имя, отчество), желаю принять участие в конкурсе на замещение должности Главы администрации муниципального образования сельское поселение "Деревня Болва" Спас-Деменского района Калужской области и поступления на муниципальную службу.

Настоящим подтверждаю, что я соответствую требованиям, предъявляемым действующим законодательством к кандидатам на замещение должности Главы администрации муниципального образования сельское поселение "Деревня Болва" Спас-Деменского района Калужской области. Сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

_____ (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2 к Решению Сельской Думы сельского поселения "Село Чинляево" №5 от 29 сентября 2020 года.

ПРОЕКТ КонтракТА С ЛИЦОМ, НАЗНАЧАЕМЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ Главы Местной Администрации ПО КОНТРАКТУ

" " " 20 года (место заключения контракта)

Глава _____ (наименование муниципального образования) (Ф.И.О.) действующий на основании Устава _____ (наименование муниципального образования)

именуемый в дальнейшем "Представитель нанимателя", и гражданин _____ (наименование муниципального образования), и гражданин _____ (наименование муниципального образования) на основании _____ (указать дату и номер решения представительного органа муниципального образования)

заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения.

1.1. Настоящий контракт заключен по результатам конкурса на замещение должности Главы местной Администрации _____ (наименование муниципального образования) и имеет целью определение взаимных прав, обязанностей и ответственности сторон в период действия контракта.

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

1.3. Глава местной Администрации обязуется исполнять должностные обязанности по должности Главы местной Администрации _____ (наименование муниципального образования) учредженной в целях осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, определенных в Федеральном законе от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и закрепленных в Уставе _____ (наименование муниципального образования) и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами, законами Калужской области в соответствии с прилагаемой к настоящему контракту должностной инструкцией Главы местной Администрации _____;

1.4. Настоящий контракт заключается на срок _____ (указывается срок, определенный уставом муниципального образования)

1.5. Дата начала осуществления Главой местной Администрации должностных полномочий _____ (число, месяц, год)

2. Права и обязанности Главы местной Администрации.

2.1. Глава местной Администрации имеет право, предусмотренные статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о местном самоуправлении и о муниципальной службе, в том числе право расторгнуть контракт и уволиться с муниципальной службы по собственному желанию, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

2.2. Глава местной Администрации исполняет обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 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.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя. 3.1. Представитель нанимателя имеет право: а) требовать от Главы местной Администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, должностной инструкцией Главы местной Администрации _____ (наименование муниципального образования), а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Администрации _____ (наименование муниципального образования); б) поощрять Главу местной Администрации за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

3.2. Представитель нанимателя обязан: а) обеспечить Главе местной Администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей; б) обеспечить предоставление Главе местной Администрации гарантий, установленных законодательством, законодательством Калужской области, Уставом муниципального образования; в) 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; г) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами, законами Калужской области и муниципальными правовыми актами.

4. Оплата труда. 4.1. Денежное содержание Главы местной Администрации состоит из: а) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью Главы Администрации _____ в размере _____ рублей в месяц; _____ (наименование муниципального образования); б) ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых Законом Калужской области "О муниципальной службе в Калужской области", а именно: _____ (указывается вид и размер выплат)

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха.

5.1. Глава местной Администрации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации устанавливается _____ (нормальная продолжительность служебного времени, ненормированный служебный день, сокращенная продолжительность служебного времени)

5.2. Глава местной Администрации предоставляются: а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней; б) 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 № 382-ОЗ "О муниципальной службе в Калужской области"; в) иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Калужской области; г) 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. Глава местной Администрации обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: _____ (оборудование рабочего места средствами связи, оргтехники, доступ к информационным системам и т.д.)

6.2. Главе местной Администрации предоставляются гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также дополнительные гарантии, предусмотренные законами Калужской области, Уставом муниципального образования.

7. Иные условия контракта.

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

8. Ответственность сторон контракта. Изменение и дополнение контракта. Прекращение контракта.

8.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по настоящему контракту Представитель нанимателя Главы местной Администрации несет ответственность в соответствии с законодательством.

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

8.3. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий контракт по соглашению сторон в следующем случае: а) при изменении законодательства Российской Федерации и Калужской области; б) по инициативе любой из сторон настоящего контракта.

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

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

8.5. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

9. Разрешение споров и разногласий.

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

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

10. Подпись сторон.

Представитель нанимателя _____ Глава местной Администрации _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование муниципального образования) _____ (подпись) 20 г. _____ (подпись) _____ (подпись) _____ (подпись) _____ (подпись)

(Место печати) _____ (кем, когда)

Адрес: _____ Адрес: _____

РЕШЕНИЕ СЕЛЬСКОЙ ДУМЫ сельского поселения "Деревня Теплово" Спас-Деменского района № 5 от 29.09.2020 г.

О проведении конкурса на замещение должности Главы Администрации сельского поселения "Деревня Теплово"

В соответствии со ст. 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Положению о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы Администрации сельского поселения "Деревня Теплово" утвержденного решением Сельской Думы от 07.09.2020 года №223, Сельская Дума решила:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности Главы Администрации сельского поселения "Деревня Теплово" Спас-Деменского района Калужской области (далее - конкурс).
2. Утвердить условия конкурса согласно Приложению № 1 к настоящему Решению.
3. Назначить проведение конкурса на 10.00 часов 05 ноября 2020 года.
4. Местом проведения конкурса в помещении администрации по адресу: Спас-Деменский район Калужской области, д. Теплово, ул. Центральная, д. 5.
5. Утвердить проект контракта с Главой Администрации сельского поселения "Деревня Теплово" согласно Приложению № 2 к настоящему Решению.
6. Назначить состав конкурсной комиссии по отбору кандидатов на должность Главы Администрации сельского поселения "Деревня Теплово" в следующем составе:
 - 1) Сиднича Светлана Николаевна - библиотекарь Тепловской библиотеки; (по согласованию)
 - 2) Хромовский Владимир Николаевич - депутат Сельской Думы СП "Деревня Теплово" (по согласованию).
7. Назначить ответственным за прием от кандидатов документов, их регистрацию, выдачу расписок о приеме документов члена конкурсной комиссии Сиднику Вячеславу Николаевичу.
8. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования в районной общественно-политической газете "Новая жизнь" и подлежит размещению на официальном сайте Администрации сельского поселения "Деревня Теплово" в сети Интернет.

А.В.ФИЛАТЕНКОВ,
глава сельского поселения "Деревня Теплово".

Приложение №1
к Решению
Сельской Думы
сельского поселения
"Деревня Теплово" №5
от 29 сентября 2020 года.

Условия конкурса на замещение должности Главы Администрации сельского поселения "Деревня Теплово"

Права на участие в конкурсе на замещение должности Главы Администрации сельского поселения "Деревня Теплово" имеют лица:

- соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к замещению муниципальных должностей муниципальной службы, предусмотренным Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Московской области от 03.12.2007 N 382-ОЗ "О муниципальной службе в Калужской области", Законом Калужской области от 27.12.2006 N 276-ОЗ "О Реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности в Калужской области;
- не имеющие запретов и ограничений для прохождения муниципальной службы, предусмотренных законодательством.

Лицо, изъявившее желание участвовать в конкурсе, либо его представитель (полномочия представителя оформляются нотариально удостоверенной или приватизированной в соответствии с законодательством) представляет в конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности Главы администрации (далее - конкурсная комиссия) следующие документы:

- заявление (пол форма приложения №1 к настоящему положению);
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 N 667-р, с приложением фотографии размером 2 х 3 см;
- копию паспорта (паспорт предъявляется лично кандидату при подаче документов в конкурсную комиссию);
- копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- копию документа об образовании;
- заключение медицинской организации об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу;
- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 N 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации, связанные с использованием специального программного обеспечения "Справки БК";
- копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копии документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии непогашенной или неснятой судимости;
- заявление о согласии кандидата на обработку персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- концепцию социально-экономического развития сельского поселения "Деревня Теплово" и работы администрации, изложенную в произвольной форме собственноручно либо в машинописной форме в одном экземпляре;
- сведения об адресе сайтов и (или) странице сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых граждане, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать. Указанные сведения представляются за три календарных дня, предшествующих дню поступления на муниципальную службу, по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" по форме согласно приложению к настоящему Положению;
- согласие на получение допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

Кандидат по своему усмотрению может представить в конкурсную комиссию дополнительные документы, характеризующие его профессиональную подготовку (о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, почтенные грамоты, награды, о повышении квалификации и др.).

Копии представленных документов должны быть удостоверены нотариально или кадровым службой по месту работы (службы).

В случае предъявления незаверенной копии документа его подлинность заверяется секретарем конкурсной комиссии при предоставлении кандидатом подлинника документа для сверки.

Конкурс проводится в 2 этапа:

- оценка документов кандидатов конкурсной комиссией;
- индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатами.

Документы представляются в конкурсную комиссию в период с 10 октября 2020 года по 29 октября 2020 года включительно по адресу: Калужская область, Спас-Деменский район, д. Теплово, ул. Центральная, д. 5; понедельник-четверг - с 09.00 до 17.00 часов; пятница - с 13.00 до 14.00 часов; пятница - с 09.00 до 16.00 часов; перерыв на обед - с 13.00 до 14.00 часов. Суббота, воскресенье - с 09 часов до 12 часов.

Местом приема документов для участия в конкурсе определяется служебный кабинет - помещение Администрации сельского поселения "Деревня Теплово" по адресу: 249610, Калужская область, Спас-Деменский район, д. Теплово, улица Центральная, дом 5.

Предоставленные в конкурсную комиссию документы регистрируются в журнале, оформляемом конкурсной комиссией в произвольной форме. О приеме документов членом конкурсной комиссии составляется расписка в двух экземплярах, один из которых выдается кандидату, второй остается в конкурсной комиссии. На каждом экземпляре расписки кандидатом либо его представителем и одним конкурсной комиссией указывается:

- фамилия, имя, отчество кандидата либо его представителя, дата и время получения расписки, подпись лица, принявшего расписку;
- фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии, выдавшего расписку, дата и время выдачи расписки, подпись лица, выдавшего расписку.

Конкурсная комиссия производит оценку документов кандидатов. На основании оценки представленных документов конкурсная комиссия готовит заключение о соответствии кандидатов квалификационным требованиям к замещению должности Главы Администрации. Заключение о соответствии кандидатов квалификационным требованиям к замещению должности Главы Администрации формируется протоколом заседания конкурсной комиссии.

Индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатами проводится в порядке очередности поступления документов от кандидатов. О дате, времени и месте индивидуального собеседования кандидаты уведомляются членом конкурсной комиссии при приеме документов.

Порядок индивидуального собеседования определяется конкурсной комиссией. По окончании индивидуального собеседования конкурсная комиссия проводит заседание, на котором определяются результаты конкурса.

Решение конкурсной комиссии оформляется итогом протокола заседания конкурсной комиссии, в который включаются сведения:

- об общем количестве кандидатов, заявивших на участие в конкурсе;
- о соответствии представленных кандидатами документов требованиям действующего законодательства и настоящего Порядка;
- о соответствии кандидатов квалификационным требованиям к замещению должности Главы Администрации;
- об отсутствии запретов и ограничений, препятствующих прохождению муниципальной службы, предусмотренных законодательством;
- о результатах собеседования.

В итоговом протоколе заседания конкурсной комиссии члены конкурсной комиссии вправе указать кандидатов, которые наиболее соответствуют требованиям, предъявляемым к замещаемой должности.

Итоговый протокол заседания конкурсной комиссии после подписания немедленно направляется в Сельскую Думу сельского поселения "Деревня Теплово".

Копия протокола заседания конкурсной комиссии представляется кандидатам по письменному заявлению в течение двух дней со дня поступления заявления кандидата в конкурсную комиссию.

Приложение
к условиям конкурса на замещение должности
Главы Администрации
сельского поселения "Деревня Теплово".

В конкурсную комиссию по отбору кандидатов на должность Главы Администрации сельского поселения "Деревня Теплово"

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
желаю принять участие в конкурсе на замещение должности Главы администрации муниципального образования сельское поселение "Деревня Теплово" Спас-Деменского района Калужской области и поступления на муниципальную службу.

Настоящим подтверждаю, что я соответствую требованиям, предъявляемым действующим законодательством к кандидатам на замещение должности Главы администрации муниципального образования сельское поселение "Деревня Теплово" Спас-Деменского района Калужской области.

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

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Решению Сельской Думы
сельского поселения "Деревня Теплово" №5
от 29 сентября 2020 года.

ПРОЕКТ КонтракТА С ЛИЦОМ, НАЗНАЧАЕМЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПО КонтРАКТУ

ГЛАВА администрации сельского поселения "Деревня Теплово" _____ 20 года (место заключения контракта)

_____ (наименование муниципального образования) (Ф.И.О.) _____, действующий на основании Устава _____ (наименование муниципального образования)

именуемый в дальнейшем "Представитель нанимателя", и гражданин _____ (наименование муниципального образования) _____, именуемый в дальнейшем "Глава администрации", назначенный на должность Главы администрации _____ (наименование муниципального образования) на основании _____ (указать дату и номер решения представительного органа муниципального образования)

заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий контракт заключен по результатам конкурса на замещение должности Главы администрации _____ (наименование муниципального образования) и 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 Главу администрации проживание муниципальной службы в Калужской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области о местном самоуправлении и муниципальной службе.
- 1.3. Глава администрации обязуется исполнять должностные обязанности по должности Главы администрации _____ (наименование муниципального образования) (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 _____ (наименование муниципального образования) и осуществляющих отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами, законами Калужской области в соответствии с прилагаемым к настоящему контракту должностной инструкцией);
- 1.4. Настоящий контракт заключается на срок _____ (указывается срок, определенный уставом муниципального образования)
- 1.5. Дата начала осуществления Главой местной администрации должностных полномочий _____ (число, месяц, год)

2. Права и обязанности Главы администрации.

- 2.1. Глава администрации имеет права, предусмотренные статьёй 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 растронуть 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 муниципальной службы, предусмотренные статьёй 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.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя.

- 3.1. Представитель нанимателя имеет право:
 - а) требовать от Главы местной администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, должностной инструкцией Главы администрации _____ (наименование муниципального образования)
 - а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации _____ (наименование муниципального образования)
 - б) поощрять Главу администрации за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
 - в) привлекать Главу администрации к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством в случае совершения им дисциплинарного проступка;
 - г) реализовать 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:
 - а) обеспечить Главе администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей в Калужской области о муниципальной службе, предусмотренные законодательством, законами Калужской области, Уставом муниципального образования;
 - б) обеспечить предоставление Главе администрации гарантий, установленных федеральным законодательством, законодательством Калужской области, Уставом муниципального образования;
 - в) 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;
 - г) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами, законами Калужской области и муниципальными правовыми актами.

4. Оплата труда.

- 4.1. Денежное содержание Главы администрации состоит из:
 - а) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью Главы администрации _____ (наименование муниципального образования) в размере _____ рублей в (наименование муниципального образования) _____ месяца;
 - б) ежемесечных и иных дополнительных выплат, определяемых Законом Калужской области "О муниципальной службе в Калужской области", а именно: _____ (указывается вид и размер выплаты)

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха.

- 5.1. Глава администрации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации устанавливается _____ (нормальная продолжительность служебного времени, ненормированный служебный день, сокращенная продолжительность служебного времени)
- 5.2. Глава администрации предоставляются:
 - а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
 - б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого устанавливается в соответствии с условиями которого определены в соответствии со статьей 6 Закона Калужской области от 3 декабря 2007 года N 382-ОЗ "О муниципальной службе в Калужской области";
 - в) иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Калужской области;
 - г) 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. Глава администрации обеспечивается надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: (оборудование рабочего места средствами связи, оргтехники, доступ к информационным системам и т.д.)
- 6.2. Глава администрации предоставляются гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также дополнительные гарантии, предусмотренные законами Калужской области, Уставом муниципального образования.

7. Иные условия контракта.

- 7.1. Глава администрации подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.
- 7.2. Иные условия контракта _____

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 согласию сторон в следующих случаях:
 - а) при изменении законодательства Российской Федерации и Калужской области;
 - б) 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 статьёй 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 согласию сторон, а в случае, если согласие не достигнуто, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

10. Подпись сторон.

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Представитель нанимателя Глава _____ _____ (наименование муниципального образования) _____ (подпись) " ____ " ____ 20 ____ г. _____ (Место печати) | Глава местной Администрации _____ _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись) " ____ " ____ 20 ____ г. _____ (кем, когда) |
| Адрес: _____ Адрес: _____ | |

РЕШЕНИЕ

Сельской Думы муниципального образования сельское поселение «Село Лазинки» Спасс-Демеского района Калужской области от 29.09.2020 года № 5

О проведении конкурса на замещение должности Главной Администрации муниципального образования сельское поселение «Село Лазинки»

В соответствии со ст. 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О порядке проведения конкурса на замещение должности Главной Администрации муниципального образования сельское поселение «Село Лазинки», утвержденного Решением Сельской Думы сельского поселения «Село Лазинки» № 225 от 07.09.2020 г., Сельская Дума **РЕШИЛА:**
1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности Главной Администрации муниципального образования сельское поселение «Село Лазинки» Спасс-Демеского района Калужской области (далее - конкурс).
2. Утвердить условия конкурса на замещение должности Главной Администрации муниципального образования сельское поселение «Село Лазинки» согласно Приложению № 1 к настоящему Решению.
3. Назначить проведение конкурса на 14.00 часов 5 ноября 2020 года.
4. Местом проведения конкурса определить кабинет в здании Администрации муниципального образования сельское поселение «Село Лазинки» по адресу: #196/6, Калужская область, Спасс-Демеский район, с. Лазинки, ул. Центральная, д.5.
5. Утвердить проект контракта с Главой Администрации муниципального образования сельское поселение «Село Лазинки» согласно Приложению № 2 к настоящему Решению.
6. Назначить половину конкурсной комиссии по отбору кандидатов на должность Главной Администрации муниципального образования сельское поселение «Село Лазинки» следующего состава:
1) Новикова Маргарита Ивановна - депутат Сельской Думы муниципального образования сельское поселение «Село Лазинки» Спасс-Демеского района Калужской области;
2) Абрамченко Елена Анатольевна - депутат Сельской Думы муниципального образования сельское поселение «Село Лазинки» Спасс-Демеского района Калужской области.
7. Назначить ответственным за прием документов, их регистрацию, выдачу расписок о приеме документов члена конкурсной комиссии - Новикову Маргариту Ивановну - депутата Сельской Думы муниципального образования сельское поселение «Село Лазинки» Спасс-Демеского района Калужской области.
8. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования в районной общественно-политической газете «Новая жизнь» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации МР "Спасс-Демеский район" в сети Интернет.

М.П. НОВИКОВА,
глава МО сельское поселение «Село Лазинки»

Приложение №1
к Решению Сельской Думы
сельского поселения «Село Лазинки»
от 29 сентября 2020 года № 5

Условия конкурса на замещение должности Главной Администрации муниципального образования сельское поселение «Село Лазинки»

Право на участие в конкурсе на замещение должности Главной Администрации муниципального образования сельское поселение «Село Лазинки» имеют лица:
- достигшие возраста 18-ти лет;
- владеющие государственным языком Российской Федерации;
- соответствующие квалификационным требованиям к замещению муниципальных должностей муниципальной службы, предусмотренные Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Калужской области от 03.12.2007 № 382-ФЗ «О муниципальной службе в Калужской области», Законом Калужской области от 27.12.2006 № 2376-ФЗ «О Ресурсы муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросов регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности в Калужской области»;

- не имеющие запретов и ограничений для прохождения муниципальной службы, предусмотренной законодательством;
в соответствии с Типовыми квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы Калужской области, утвержденных Законом Калужской области № 382-ФЗ от 03.12.2007 «О муниципальной службе в Калужской области», постановлениями Калужской области администрации поселения (высшую должность муниципальной службы) должны иметь:
- наличие среднего профессионального образования;

- не менее трех лет стажа работы по специальности.
Граждане, претендующие на замещение должности Главной администрации, обязаны знать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, ведомственные правовые акты (по направлению своей деятельности); Устав Калужской области; законы Калужской области, указы Губернатора и постановления Правительства Калужской области (по направлению своей деятельности); Устав муниципального образования сельское поселение «Село Лазинки»; муниципальные правовые акты (по направлению своей деятельности); обладать навыками эффективного планирования рабочего времени и организации работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, учета мнения коллег, сотрудничества с коллегами и муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, систематического повышения своей квалификации.

Конкурс проводится при наличии не менее 2-х кандидатов на замещение должности Главной администрации в два этапа: из конкурсных документов и личного собеседования.

Лицо, изъявившее желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:
- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещение должности Главной администрации; (наименование муниципального образования)
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии размером 2 х 3 см;
- копию настоящего контракта (контракт) заключенного лично кандидатом при подаче документов в конкурсную комиссию);
- копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- копию документа об образовании;
- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», заполненной с использованием специального программного обеспечения («Справки БК»);
- копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копии документов воинского учета для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии непогашенной или неснятой судимости;
- заявление кандидата на обработку персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- копию социально-экономического развития сельского поселения «Село Лазинки» и работы администрации, изложенную в произвольной форме собственноручно либо в машинописной форме в одном экземпляре;
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых граждане, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также сведения, позволяющие его идентифицировать. Указанные сведения предоставляются за три календарных дня, предшествующих дню поступления на муниципальную службу, по форме, установленной Правительством Российской Федерации.
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Кандидат по своему усмотрению может представить в конкурсную комиссию дополнительные документы, характеризующие его профессиональную подготовку (в том числе дополнительное профессиональное образование, о присвоении ученой степени, ученого звания, почтенные грамоты, награды, о повышении квалификации и др.).
Копии документов подносятся нотариально заверенные или заверенные кадровыми службами по месту работы и одновременно с представлением подлин-

ника документа секретарю конкурсной комиссии. В случае предъявления незаверенной копии документа его подлинность заверяется секретарем конкурсной комиссии, осуществляющим прием документов. Предъявление копии документа секретарю делает отметку «верно», ставит подпись и дату заверения.
Конкурс проводится в 2 этапа:
- оценка документов кандидатов конкурсной комиссией;
- индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатами.
Документы представляются в конкурсную комиссию в период с 10 октября 2020 года по 29 октября 2020 года включительно по адресу: Калужская область, Спасс-Демеский район, с. Лазинки, ул. Центральная д.5; понедельник - с 09.00 часов до 12.00 часов, вторник - с 13.00 до 14.00 часов, пятница - с 09.00 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00 часов, суббота - воскресенье с 09.00 до 12.00 часов.
Местом приема документов для участия в конкурсе определяется служебный кабинет в здании Администрации муниципального образования сельское поселение «Село Лазинки» по адресу: 249616, Калужская область, Спасс-Демеский район, с. Лазинки, ул. Центральная д.5.
Представленные в конкурсную комиссию документы регистрируются в журнале, оформленном конкурсной комиссией в произвольной форме. О приеме документов членом конкурсной комиссии составляется расписка в двух экземплярах, один из которых выдается кандидату, второй остается в конкурсной комиссии. На каждом экземпляре расписки кандидатом либо его представителем и членом конкурсной комиссии указываются:
- фамилия, имя, отчество кандидата либо его представителя; дата и время получения расписки, подпись лица, принявшего расписку;
- фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии, выдавшего расписку, дата и время выдачи расписки, подпись лица, выдавшего расписку.
Конкурсная комиссия и члены конкурсной комиссии на основании оценки представленных документов конкурсной комиссией готовят заключение о соответствии кандидатов квалификационным требованиям к замещению должности Главной Администрации. Заключение о соответствии кандидата квалификационным требованиям и заключению конкурсной комиссии Администрации оформляется протокол заседания конкурсной комиссии. Индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатами проводится в порядке очередности поступления документов от кандидатов. О дате, времени и месте индивидуального собеседования кандидаты уведомляются членом конкурсной комиссии при приеме документов.

Порядок индивидуального собеседования определяется конкурсной комиссией. По окончании индивидуального собеседования конкурсная комиссия проводит заседание, на котором определяются результаты конкурса.
Решение конкурсной комиссии оформляется итогом протоколом заседания конкурсной комиссии, в который включаются сведения:
- об общем количестве кандидатов, записавшихся на участие в конкурсе;
- о соответствии представленных кандидатами документов требованиям действующего законодательства и настоящего Порядка;
- о соответствии кандидатов квалификационным требованиям к замещению должности Главной Администрации;
- об отсутствии запретов и ограничений, препятствующих прохождению муниципальной службы, предусмотренных законодательством;
- о результатах собеседования.

В итоговом протоколе заседания конкурсной комиссии члены конкурсной комиссии вправе указать кандидатов, которые наиболее соответствуют требованиям, установленным в настоящем Порядке, и включить их в число кандидатов.
Итоговый протокол заседания конкурсной комиссии после подписания замедленно направляется в Сельскую Думу муниципального образования сельское поселение «Село Лазинки». Копия протокола заседания конкурсной комиссии представляется кандидатам по письменному заявлению в течение двух дней со дня поступления заявления кандидата в конкурсную комиссию.

Приложение № 2
к Решению Сельской Думы
сельского поселения «Село Лазинки»
от 29 сентября 2020 года № 5

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ (фамилия, имя, отчество) _____, желаю принять участие в конкурсе на замещение должности Главной администрации муниципального образования сельское поселение «Село Лазинки» Спасс-Демеского района Калужской области и поступления на муниципальную службу.

Настоящим подтверждаю, что я соответствую требованиям, предъявляемым действующим законодательством к кандидатам на замещение должности Главной администрации муниципального образования сельское поселение «Село Лазинки» Спасс-Демеского района Калужской области.

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

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Приложение № 2
к Решению Сельской Думы
сельского поселения «Село Лазинки»
от 29 сентября 2020 года № 5

ПРОЕКТ КонтракТА С ЛИЦОМ, НАЗНАЧАЕМЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ Главной Администрации ПО КонтракТУ

(место заключения контракта) " " " " 20 года
Глава _____ (наименование муниципального образования) _____ (Ф.И.О.)

действующий на основании Устава _____ (наименование муниципального образования) именуемый в дальнейшем «Представитель нанимателя», и гражданин _____, именуемый в дальнейшем «Глава местной администрации», назначенный на должность Главной местной администрации _____ (наименование муниципального образования) на основании _____

(указать дату и номер решения представительного органа муниципального образования) заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения.

1.1. Настоящий контракт заключен по результатам конкурса на замещение должности Главной местной Администрации _____ (наименование муниципального образования) и имеет целью определение взаимных прав, обязанностей и ответственности сторон в период действия контракта.
1.2. По настоящему контракту Глава местной Администрации берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Калужской области, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Главе местной Администрации прохождение 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 Главной местной Администрации _____ (наименование муниципального образования) учрежденной в целях осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, определенных в Федеральном законе от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и закрепленных в Устав _____ (наименование муниципального образования) и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами, законами Калужской области в соответствии с прилагаемой к настоящему контракту должностной инструкцией Главной местной Администрации _____; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Администрации _____ (наименование муниципального образования); а Представитель нанимателя обязуется:

обеспечить Главе местной Администрации замещение должности муниципальной службы в Калужской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области о местном самоуправлении и муниципальной службе; своевременно и в полном объеме выплачивать Главе местной Администрации денежное содержание и предоставлять ему гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области о местном самоуправлении и муниципальной службе, Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами.
1.4. Настоящий контракт заключается на срок _____ (указывает срок, определенный уставом муниципального образования)
1.5. Дата начала осуществления Главой местной Администрации должностных полномочий _____ (число, месяц, год)

2. Права и обязанности Главной местной Администрации.

2.1. Глава местной Администрации имеет права, предусмотренные статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 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 заключить с муниципальной службой по собственному желанию, предупредить об этом Представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за две недели.
2.2. Глава местной Администрации исполняет обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 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.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя.

3.1. Представитель нанимателя имеет право:
а) требовать от Главной местной Администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, должностной инструкцией Главной местной Администрации _____ (наименование муниципального образования) и также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Администрации _____ (наименование муниципального образования)
б) поощрять Главу местной Администрации за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
в) привлекать Главу местной Администрации к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством в случае совершения им дисциплинарного проступка;
г) реализовать иные права, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, законами Калужской области, муниципальными правовыми актами.
3.2. Представитель нанимателя обязан:
а) обеспечить Главой местной Администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
б) обеспечить предоставление Главой местной Администрации гарантии, установленных федеральным законодательством, законодательством Калужской области, Уставом муниципального образования;
в) 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;
г) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами, законами Калужской области и муниципальными правовыми актами.

4. Оплата труда.

4.1. Денежное содержание Главной местной Администрации состоит из: а) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью Главной Администрации _____ в размере _____ рублей в месяц; _____ (наименование муниципального образования) б) ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых Законом Калужской области «О муниципальной службе в Калужской области», а именно: _____; _____ (указывается вид и размер выплата)

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха.

5.1. Глава местной Администрации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации устанавливается _____ (нормальная продолжительность служебного времени, ненормированный служебный день, сокращенная продолжительность служебного времени)
5.2. Глава местной администрации предоставляется: а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней; б) 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 № 382-ФЗ «О муниципальной службе в Калужской области»; в) иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Калужской области; г) отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

6.1. Главе местной Администрации обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей; _____ (оборудование рабочего места средствами связи, оргтехники, доступ к информационным системам и т.д.)
6.2. Глава местной Администрации предоставляется гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также дополнительные гарантии, предусмотренные законами Калужской области, Уставом муниципального образования.

7. Иные условия контракта.

7.1. Глава местной Администрации подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.
7.2. Иные условия контракта _____

8. Ответственность сторон контракта.

Изменение и дополнение контракта. Прекращение контракта.
8.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по настоящему контракту Представитель нанимателя и Глава местной администрации несут ответственность в соответствии с законодательством.
8.2. Запрещается требовать от Главной местной администрации исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим контрактом и должностной инструкцией Главной местной Администрации.
8.3. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий контракт по соглашению сторон в следующих случаях:
а) при изменении законодательства Российской Федерации и Калужской области;
б) по инициативе любой из сторон настоящего контракта.
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 № 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 соглашение не достигнуто, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
Настоящий контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Главной местной Администрации, второй - у Главной местной Администрации. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

10. Подписи сторон.

| | |
|-------------------------------------------|-----------------------------------|
| Представитель нанимателя _____ | Глава местной Администрации _____ |
| (наименование муниципального образования) | (фамилия, имя, отчество) |
| _____ (подпись) | _____ (подпись) |
| _____ 20 г. | _____ N 20 г. |
| (Место печати) | Паспорт выдан _____ |
| Адрес: _____ | Адрес: _____ (кем, когда) |

РЕШЕНИЕ СЕЛЬСКОЙ ДУМЫ муниципального образования сельское поселение "Село Любовь" Спасс-Демского района Калужской области от 29.09.2020 года № 5

О проведении конкурса на замещение должности Главы Администрации муниципального образования сельское поселение "Село Любовь"

В соответствии со ст. 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"...

Приложение №1 к Решению Сельской Думы сельского поселения "Село Любовь" от 29 сентября 2020 года № 5

Условия конкурса на замещение должности Главы Администрации муниципального образования сельское поселение "Село Любовь"

Право на участие в конкурсе на замещение должности Главы Администрации муниципального образования сельское поселение "Село Любовь" имеют лица: - достигшие возраста 18-ти лет;

владение государственным языком Российской Федерации; соответствие квалификационным требованиям замещения муниципальных должностей муниципальной службы...

Граждане, претендующие на замещение должности Главы администрации, обязаны: знать Конституцию Российской Федерации; федеральные законы, указы Президента Российской Федерации...

Конкурс проводится при наличии не менее 2-х кандидатов на замещение должности Главы администрации в два этапа: конкурс документов и личного собеседования.

Лицо, изъявившее желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию: - заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности Главы администрации;

ни ученой степени, ученого звания, почетные грамоты, награды, о повышении квалификации (и др.); Копии документов подаются нотариально заверенные или заверенные кадровыми службами по месту работы и одновременно с предъявлением подлинника документа секретарю конкурсной комиссии.

Конкурс проводится в 2 этапа: - оценка документов кандидатов конкурсной комиссией; - индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатами.

Представленные в конкурсную комиссию документы регистрируются в журнале, оформленном конкурсной комиссией в произвольной форме. О приеме документов членом конкурсной комиссии составляется расписка в двух экземплярах, один из которых выдается кандидату, второй остается в конкурсной комиссии.

Порядок индивидуального собеседования определяется конкурсной комиссией. По окончании индивидуального собеседования конкурсная комиссия проводит заседание, на котором определяются результаты конкурса.

Итоговый протокол заседания конкурсной комиссии после подписания не замедлительно направляется в Сельскую Думу муниципального образования сельское поселение "Село Любовь".

Приложение к условиям конкурса на замещение должности Главы Администрации муниципального образования сельское поселение "Село Любовь"

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, (фамилия, имя, отчество) желаю принять участие в конкурсе на замещение должности Главы администрации муниципального образования сельское поселение "Село Любовь" Спасс-Демского района Калужской области...

Настоящим подтверждаю, что я соответствую требованиям, предъявляемым действующим законодательством к кандидатам на замещение должности Главы администрации муниципального образования сельское поселение "Село Любовь" Спасс-Демского района Калужской области.

ПРОЕКТ КОНТРАКТА С ЛИЦОМ, НАЗНАЧАЕМЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ПО КОНТРАКТУ

(место заключения контракта) " " 20 года Глава (наименование муниципального образования) (Ф.И.О.) действующий на основании (наименование муниципального образования) именуемый в дальнейшем "Представитель нанимателя", и гражданин (наименование муниципального образования) в дальнейшем "Глава местной администрации", назначенный на должность Главы местной администрации (наименование муниципального образования) на основании (указать дату и номер решения представительного органа муниципального образования) заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения.

1.1. Настоящий контракт заключен по результатам конкурса на замещение должности Главы местной Администрации (наименование муниципального образования) и имеет целью определение взаимных прав, обязанностей и ответственности сторон в период действия контракта.

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

1.3. Глава местной Администрации обязуется исполнять должностные обязанности по должности Главы местной Администрации (наименование муниципального образования) учрежденной в целях осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, определенных в Федеральном законе от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и закрепленных в Устав (наименование муниципального образования) и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами, законами Калужской области в соответствии с прилагаемой к настоящему контракту должностной инструкцией Главы местной Администрации (наименование муниципального образования);

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Администрации нанимателя (наименование муниципального образования); обеспечивать Главе местной Администрации замещение должности муниципальной службы в Калужской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области о местном самоуправлении и муниципальной службе; своевременно и в полном объеме выплачивать Главе местной Администрации денежное содержание и предоставлять ему гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области о местном самоуправлении и муниципальной службе; Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами;

1.4. Настоящий контракт заключается на срок (указывается срок, определенный уставом муниципального образования)

1.5. Дата начала осуществления Главой местной Администрации должностных полномочий (число, месяц, год)

2. Права и обязанности Главы местной Администрации.

2.1. Глава местной Администрации имеет права, предусмотренные статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 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 уполномочен на муниципальную службу по собственному желанию, преемника об этом Представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

2.2. Глава местной Администрации исполняет обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также возлагает ограничения и не нарушать запреты, которые установлены соответственно статьями 13 и 14 указанного Федерального закона.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя.

3.1. Представитель нанимателя имеет право: а) требовать от Главы местной Администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, должностной инструкцией Главы местной Администрации (наименование муниципального образования) а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Администрации (наименование муниципального образования)

б) поощрять Главу местной Администрации за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей; в) привлекать Главу местной Администрации к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовать иные права, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими федеральными законами, законами Калужской области, муниципальными правовыми актами.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

а) обеспечить Главе местной Администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей; б) обеспечить предоставление Главе местной Администрации гарантий, установленных федеральным законодательством, законодательством Калужской области, Уставом муниципального образования; в) 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; г) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами, законами Калужской области и муниципальными правовыми актами.

4. Оплата труда.

4.1. Денежное содержание Главы местной Администрации состоит из: а) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью Главы Администрации (наименование муниципального образования) в размере рублей в месяц; (наименование муниципального образования)

б) ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых Законом Калужской области "О муниципальной службе в Калужской области", а именно: (указывается вид и размер выплаты)

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха.

5.1. Глава местной Администрации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации устанавливается (нормальная продолжительность служебного времени, ненормированный служебный день, сокращенная продолжительность служебного времени)

5.2. Главе местной Администрации предоставляются: Устава муниципального образования, основанная оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность, порядок и условия предоставления которого определяются Уставом муниципального образования от 3 декабря 2007 года № 382-03 "О муниципальной службе в Калужской области";

в) иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Калужской области; г) отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

6.1. Главе местной Администрации обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: (оборудование рабочего места средствами связи, оргтехники, доступ к информационным системам и т.д.)

6.2. Главе местной Администрации предоставляются гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также дополнительные гарантии, предусмотренные законами Калужской области, Уставом муниципального образования.

7. Иные условия контракта.

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

7.2. Иные условия контракта

8. Ответственность сторон контракта. Изменение и дополнение контракта. Прекращение контракта.

8.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по настоящему контракту Представитель нанимателя и Глава местной администрации несут ответственность в соответствии с законодательством.

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

8.3. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий контракт по согласию сторон в следующих случаях: а) при изменении законодательства Российской Федерации и Калужской области; б) по инициативе любой из сторон настоящего контракта.

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

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

8.5. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

9. Разрешение споров и разногласий.

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

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

10. Подписи сторон.

Представитель нанимателя Глава (наименование муниципального образования) (фамилия, имя, отчество) (подпись) 20 г. (подпись) 20 г. Паспорт выдан N (кем, когда)

Адрес: Адрес:

РЕШЕНИЕ

Сельской Думы сельского поселения "Деревня Болва" Спаса-Деменского района Калужской области

от 29 сентября 2020.

№ 4

О проведении конкурса на замещение должности Главы администрации муниципального образования "Сельское поселение "Деревня Болва"

В соответствии со ст. 37 Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Положением "О порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации муниципального образования сельское поселение "Деревня Болва" утвержденным Решением Сельской Думы сельского поселения "Деревня Болва" № 224 от 07.09.2020г., Сельской Думе РЕШИЛИ:

- 1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности Главы администрации сельского поселения "Деревня Болва" Спаса-Деменского района Калужской области (далее - конкурс);
2. Утвердить условия конкурса на замещение должности Главы администрации сельского поселения "Деревня Болва" согласно Приложению № 1 к настоящему Решению;
3. Назначить проведение конкурса 3 ноября 2020 года в 13.30 часов;
4. Местом проведения конкурса определить кабинет - помещение в здании Администрации СП "Деревня Болва" по адресу: 249611 Калужская область, Спаса-Деменский район, д. Болва, ул. Центральная, д. 11;
5. Утвердить проект контракта с Главой администрации сельского поселения "Деревня Болва" согласно Приложению № 2 к настоящему решению;
6. Назначить половину конкурсной комиссии по отбору кандидатов на должность Главы администрации сельского поселения "Деревня Болва" в следующем составе:
1) Козлова Нина Ивановна - депутат Сельской Думы муниципального образования сельское поселение "Деревня Болва";
2) Мамеева Светлана Александровна - депутат Сельской Думы муниципального образования сельское поселение "Деревня Болва";
7. Назначить ответственным за прием от кандидатов документов, их регистрацию, выдачу копий документов о приеме документов члена конкурсной комиссии Козлову Нину Ивановну;
8. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования в районной общественно-политической газете "Новая жизнь" и подлежит размещению на официальном сайте Администрации МР "Спаса-Деменский район" в сети Интернет.

С. А. КОСТЫРИН, глава муниципального образования сельское поселение "Деревня Болва"

Приложение № 1 к Решению Сельской Думы муниципального образования сельское поселение "Деревня Болва" от 29.09.2020 года № 4

Условия конкурса на замещение должности Главы администрации сельского поселения "Деревня Болва"

- Право на участие в конкурсе на замещение должности Главы администрации сельского поселения "Деревня Болва" имеют лица:
- достигшие возраста 18-ти лет;
- владеющие государственным языком Российской Федерации;
- соответствующие квалификационным требованиям к замещению муниципальных должностей муниципальной службы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Московской области от 03.12.2007 № 382-03 "О муниципальной службе в Московской области", Законом Калужской области от 27.12.2006 № 276-03 "О Регистре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросов регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности в Калужской области";
- не имеющие запретов и ограничений для прохождения муниципальной службы, предусмотренной законодательством;
- в соответствии с Типовыми квалификационными требованиями для замещения должностей муниципальной службы в Калужской области, утвержденными Законом Калужской области № 382-03 от 03.12.2007 "О муниципальной службе в Калужской области", претенденты на должности Главы администрации поселения (васушу должность муниципальной службы) должны иметь:
- наличие среднего профессионального образования;
- не менее трех лет стажа работы по специальности;
- Граждане, претендующие на замещение должности Главы администрации, обязаны: знать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, ведомственные правовые акты (по направлению своей деятельности); Устав Калужской области; законы Калужской области; указы Губернатора и постановления Правительства Калужской области (по направлению своей деятельности); Устав муниципального образования сельское поселение "Деревня Болва"; муниципальные правовые акты (по направлению своей деятельности); областные правовые акты (по направлению своей деятельности); устав администрации сельского поселения "Деревня Болва" и постановления Правительства Калужской области; владения компьютерной и другой оргтехникой; работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, системного подхода к решению поставленных задач, системного подхода к решению поставленных задач;
- Конкурс проводится при наличии не менее 2-х кандидатов на замещение должности Главы администрации в два этапа: конкурса документов и личного собеседования

- Лицо, изъявившее желание участвовать в конкурсе, либо его представитель (полномочия представителя оформляются нотариально удостоверенной или приватенной к ней доверенностью в соответствии с законодательством) или приватенной к ней доверенностью в соответствии с законодательством) представляет заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности Главы администрации;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-г, с приложением фотографии размером 2 х 3 см;
- копию паспорта (паспорт предъявляется лично кандидатом при подаче документов в конкурсную комиссию);
- копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- копию документа об образовании;
- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения предоставляются в порядке, сроки и по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации", заполненной с использованием специального программного обеспечения "Справки ВК";
- копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копии документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии непогашенной или неснятой судимости;
- заявление о согласии кандидата на обработку персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- согласие на получение допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну
- копию социально-экономического развития муниципального образования сельского поселения "Деревня Болва" и работы администрации, подлежащую в произвольной форме собственноручно либо в машинописной форме в одном экземпляре;
- сведения об адресе сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать. Указанные сведения предоставляются за три календарных года, предшествующих дате поступления на муниципальную службу, по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Кандидат по своему усмотрению может представить в конкурсную комиссию дополнительные документы, подтверждающие его профессиональную подготовку (о дополнительных профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, почетные грамоты, награды, о повышении квалификации и др.).
Копии представленных документов должны быть удостоверены нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).
В случае предъявления незаверенной копии документа его подлинность заверяется секретарем конкурсной комиссии при предоставлении кандидатом подлинника документа для сверки.

Конкурс проводится в два этапа:
- анализ документов кандидатов конкурсной комиссией;
- индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатами.
Документы представляются в конкурсную комиссию в период с 10 октября 2020 года по 29 октября 2020 года включительно по адресу: Калужская область, Спаса-Деменский район, д. Болва, ул. Центральная, д. 11; понедельник-четверг - с 09.00 до 17.00 часов; перерыв на обед - с 13.00 до 14.00 часов; пятница - с 09.00 до 16.00 часов, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00 часов, суббота, воскресенье с 09.00 до 12.00 часов.
Местом приема документов для участия в конкурсе определяется служебный кабинет - помещение Администрации сельского поселения "Деревня Болва" по адресу: 249611, Калужская область, Спаса-Деменский район, д. Болва, ул. Центральная, д. 11.

- Конкурсная комиссия:
а) организует прием документов от кандидатов на должность Главы администрации;
б) осуществляет сбор представленных заявления и копии документов;
в) ведет регистрацию и учет лиц, подавших документы для участия в конкурсе;
г) определяет соответствие представленных документов требованиям законодательства и настоящего Положения;
д) осуществляет проверку достоверности сведений, предоставляемых кандидатами о себе;
е) рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением конкурса, принимает по ним решения;
ж) принимает решение о допуске/об отказе в допуске кандидатов к участию в конкурсе;
з) организует проведение и проводит конкурс;
и) определяет порядок выступления кандидатов на заседании конкурсной комиссии;
л) вносит в Сельскую Думу муниципального образования сельское поселение "Деревня Болва" предложения, связанные с организацией и проведением конкурса;
м) осуществляет подготовку и доставку документов, представляемых кандидатами о себе;
н) представляет Сельской Думе муниципального образования сельское поселение "Деревня Болва" не более двух кандидатов по результатам конкурса для назначения на должность Главы администрации;
о) осуществляет подготовку и доставку документов, представляемых кандидатами о себе;
п) представляет Сельской Думе муниципального образования сельское поселение "Деревня Болва" поступившие заявления с прилагаемыми к ним копиями документов, а также все материалы и документы, связанные с работой конкурсной комиссии по осуществлению изучения документов, представляемых на конкурс, проведенном конкурсе;
р) исполняет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

Индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатами проводится в порядке очередности поступления документов от кандидатов. О дате, времени и месте индивидуального собеседования кандидаты уведомляются членом конкурсной комиссии при приеме документов.
Порядок индивидуального собеседования определяется конкурсной комиссией. По окончании индивидуального собеседования конкурсная комиссия проводит заседание, на котором определяются результаты конкурса.
Решение конкурсной комиссии оформляется итоговым протоколом заседания конкурсной комиссии, в котором включаются следующие сведения:
- об общем количестве кандидатов, заявивших на участие в конкурсе;
- о соответствии представленных кандидатами документов требованиям действующего законодательства и настоящего Порядка;
- о соответствии кандидатов квалификационным требованиям к замещению должности Главы Администрации;
- об отсутствии запретов и ограничений, препятствующих прохождению муниципальной службы, предусмотренных законодательством;
- о результатах собеседования.

В итоговом протоколе заседания конкурсной комиссии члены конкурсной комиссии вправе указать кандидатов, которые наиболее соответствуют требованиям, предъявляемым к замещению должности.
Итоговый протокол заседания конкурсной комиссии после подписания незамедлительно направляется в Сельскую Думу сельского поселения "Деревня Болва".
Копия протокола заседания конкурсной комиссии представляется кандидатам по письменному направлению в течение двух дней со дня поступления заявления кандидата в конкурсную комиссию.

Приложение к условиям конкурса на замещение должности Главы администрации сельского поселения "Деревня Болва"

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ (фамилия, имя, отчество) _____, желаю принять участие в конкурсе на замещение должности Главы администрации муниципального образования сельское поселение "Деревня Болва" Спаса-Деменского района Калужской области и поступления на муниципальную службу.

Настоящим подтверждаю, что я соответствую требованиям, предъявляемым действующим законодательством к кандидатам на замещение должности Главы администрации муниципального образования сельское поселение "Деревня Болва" Спаса-Деменского района Калужской области.
Сведения, содержащиеся в документах, предоставляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2 к Решению Сельской Думы сельского поселения "Деревня Болва" от 29.09.2020 года № 4

ПРОЕКТ

Контракт с лицом, назначаемым на должность Главы местной администрации по контракту

(место заключения контракта)
Глава _____ (наименование муниципального образования) _____, действующий на основании Устава _____ (Ф.И.О.) _____ (наименование муниципального образования) именуемый в дальнейшем "Представитель нанимателя", и гражданин _____ (наименование муниципального образования) именуемый в дальнейшем "Глава администрации", назначенный на должность Главы администрации _____ (наименование муниципального образования) на основании _____ (указать дату и номер решения представительного органа муниципального образования) заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения.

1.1. Настоящий контракт заключен по результатам конкурса на замещение должности Главы администрации _____ (наименование муниципального образования) и 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 прохождение муниципальной службы в Калужской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области о местном самоуправлении и муниципальной службе.

1.3. Глава администрации обязуется:
исполнять должностные обязанности по должности Главы администрации _____ (наименование муниципального образования) учрежденной в целях осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, определенных в Федеральном законе от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и закрепленных в Уставе _____ (наименование муниципального образования) и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органами местного самоуправления федеральными законами, законами Калужской области в соответствии с прилагаемой к настоящему контракту должностной инструкцией Главы администрации _____ (наименование муниципального образования); соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации _____ (наименование муниципального образования); а 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 муниципальной службе, Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами;
1.4. Настоящий контракт заключается на срок _____ (указать срок, определенный уставом муниципального образования)

1.5. Дата начала осуществления Главой местной 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 № 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, предусмотрив 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 № 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.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя.

- 3.1. Представитель нанимателя имеет право:
а) требовать от Главы местной администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, должностной инструкцией Главы администрации _____ (наименование муниципального образования) а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации _____ (наименование муниципального образования);
б) поощрять Главу администрации за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
в) привлекать Главу администрации к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством в случае совершения им дисциплинарного проступка;
г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими федеральными законами, законами Калужской области, муниципальными правовыми актами;
3.2. Представитель нанимателя обязан:
а) обеспечить Главе администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
б) 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;
г) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами, законами Калужской области и муниципальными правовыми актами.

4. Оплата труда.

4.1. Денежное содержание Главы администрации состоит из:
а) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью Главы администрации в Российской Федерации, законодательство Калужской области о муниципальной службе _____ рублей в месяц; (наименование муниципального образования)
б) ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых Законом Калужской области "О муниципальной службе в Калужской области", а именно: _____ (указывается вид и размер выплат)

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха.

5.1. Главе администрации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации устанавливается _____ (нормальная продолжительность служебного времени, ненормированный служебный день, сокращенная продолжительность служебного времени) _____ (нормальная продолжительность служебного времени, ненормированный служебный день, сокращенная продолжительность служебного времени) в размере _____ (сезонный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней);
б) 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 № 382-03 "О муниципальной службе в Калужской области";
в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Калужской области;
г) 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, в том числе _____ (оборудование рабочего места средствами связи, оргтехники, доступ к информационным системам и т.д.)
6.2. Главе администрации предоставляются гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также дополнительные гарантии, предусмотренные законами Калужской области, Уставом муниципального образования _____.

7. Иные условия контракта.

7.1. Глава администрации подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.
7.2. Иные условия контракта _____.

8. Ответственность сторон 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 согласию сторон в следующих случаях:
а) при изменении законодательства Российской Федерации и Калужской области;
б) 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 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

9. Разрешение споров и разногласий.

Споры и разногласия по настоящему контракту разрешаются по согласию 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 - Главе администрации. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

10. Подпись сторон.

Представитель нанимателя _____ (наименование муниципального образования) (подпись) _____ 20 г. (Место печати)

Адрес: _____ Главы администрации _____ (фамилия, имя, отчество) (подпись) _____ 20 г. Паспорт № _____ Выдан _____ (кем, когда) Адрес: _____