





Представитель нанимателя в лице главы Малыгинского сельского поселения (далее глава поселения) \_\_\_\_\_, действующий на основании Устава муниципального образования Малыгинское сельское поселение Ковровского района Владимирской области (далее Малыгинское сельское поселение), с одной стороны, и граждан \_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем глава администрации Малыгинского сельского поселения, с другой стороны, заключили в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Уставом Малыгинского сельского поселения настоящий контракт о нижеследующем:

#### I. Общие положения

1. По настоящему контракту глава администрации Малыгинского сельского поселения берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в администрации Малыгинского сельского поселения, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить главе администрации прохождения муниципальной службы в администрации Малыгинского сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области о местном самоуправлении и муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами Малыгинского сельского поселения и Ковровского района.

2. Настоящий контракт заключен на основании решения Совета народных депутатов Малыгинского сельского поселения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, принятого по результатам конкурса на замещение должности главы администрации Малыгинского сельского поселения.

3. Глава администрации обязуется исполнять должностные обязанности, связанные с осуществлением им полномочий по должности главы администрации Малыгинского сельского поселения, и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить главе администрации замещение должности муниципальной службы в администрации Малыгинского сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области о местном самоуправлении и муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами, своевременно и в полном объеме выплачивать главе администрации денежное вознаграждение и предоставлять ему социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Владимирской области о местном самоуправлении и муниципальной службе, Уставом Малыгинского сельского поселения, а также иными муниципальными правовыми актами поселения и Ковровского района.

4. Глава администрации обеспечивает осуществление администрацией Малыгинского сельского поселения полномочий по решению вопросов местного значения, определенных в Федеральном законе от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и закрепленных в Уставе Малыгинского сельского поселения.

5. Дата начала осуществления главой администрации полномочий по должности \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

#### II. Права и обязанности главы администрации

6. Глава администрации имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими Положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации, 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.

7. Глава администрации обеспечивает осуществление администрацией Малыгинского сельского поселения полномочий по решению вопросов местного значения, закрепленных в Уставе Малыгинского сельского поселения.

7.1. При осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения глава администрации обязан:

- соблюдать и исполнять Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Владимирской области, законы и иные нормативные правовые акты Владимирской области, Устав Малыгинского сельского поселения и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- соблюдать при осуществлении своих полномочий права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- поддерживать профессиональный уровень, необходимый для осуществления полномочий;
- обеспечивать в пределах своей компетенции соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;
- не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное для осуществления полномочий;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены действующим законодательством;
- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области сведения о себе и членах своей семьи;
- обеспечить исполнение полномочий администрации Малыгинского сельского поселения в соответствии с компетенцией, предусмотренной Уставом Малыгинского сельского поселения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Владимирской области, Уставом Малыгинского сельского поселения и иными муниципальными правовыми актами Малыгинского сельского поселения.

7.2. При осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения глава администрации Малыгинского сельского поселения имеет право на:

- обеспечение надлежащих условий, необходимых для исполнения полномочий;
- доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если осуществление полномочий связано с использованием таких сведений;
- отдых, обеспечиваемый предоставлением выходных дней и праздничных нерабочих дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- денежное содержание в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами;
- социальные гарантии, предусмотренные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами;
- расторжение контракта по соглашению с главой Малыгинского сельского поселения или в судебном порядке на основании соответствующего заявления в связи с нарушением условий контракта;
- реализацию иных прав, предусмотренных федеральным законодательством, законодательством Владимирской области, Уставом Малыгинского сельского поселения и иными муниципальными правовыми актами.

7.3. Глава администрации Малыгинского сельского поселения:

- обеспечивает соблюдение Устава Малыгинского сельского поселения, прав и свобод человека и гражданина;
- осуществляет руководство администрацией Малыгинского сельского поселения на принципах единства, представляет в Совет народных депутатов для утверждения структуру администрации и положения об отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации поселения, наделенных правами юридического лица;
- представляет администрацию Малыгинского сельского поселения во взаимоотношениях с другими муниципальными образованиями, с субъектами Российской Федерации, с Российской Федерацией в пределах полномочий, установленных Уставом;
- от имени администрации Малыгинского сельского поселения приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности, без доверенности выступает в суде, выдает другим лицам доверенность на приобретение и осуществление имущественных и иных прав и обязанностей, выступление в суде от имени администрации Малыгинского сельского поселения;
- от имени администрации Малыгинского сельского поселения заключает договоры и соглашения, в пределах полномочий, установленных Уставом;
- вносит от имени администрации предложения в органы по проектам планов социально-экономического развития и бюджета, а также по вопросам, связанным с удовлетворением потребностей населения, экономическим и социальным развитием;
- осуществляет личный прием граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан;
- инициирует принятие правовых актов Совета народных депутатов Малыгинского сельского поселения;
- издает муниципальные правовые акты, предусмотренные Уставом Малыгинского сельского поселения;
- организует и обеспечивает в пределах своей компетенции выполнение решений Совета народных депутатов, правовых актов администрации Малыгинского сельского поселения;
- обеспечивает в пределах своей компетенции исполнение законодательства в области обороны и по мобилизационным вопросам;
- осуществляет общее руководство разработкой и вносит на утверждение Совета народных депутатов проекты планов и программ развития Малыгинского сельского поселения и отчетов об их исполнении, организует исполнение указанных

планов и программ;

13) вносит в Совет народных депутатов проект бюджета Малыгинского сельского поселения, годовой отчет об исполнении бюджета;

14) определяет основные направления деятельности администрации Малыгинского сельского поселения;

15) осуществляет в пределах своей компетенции руководство органами администрации, муниципальными служащими, лицами, не замещающими должности муниципальной службы и исполняющими обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации, определяет их компетенцию;

16) утверждает штатное расписание администрации Малыгинского сельского поселения;

17) представляет Совету народных депутатов ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации Малыгинского сельского поселения, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом народных депутатов;

18) назначает и увольняет руководителей муниципальных предприятий и учреждений;

19) осуществляет прием на муниципальную службу и увольнение муниципальных служащих, а также лиц, не замещающих должности муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации;

20) применяет к муниципальным служащим, лицам, не замещающим должности муниципальной службы и исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации, предусмотренные законодательством меры поощрения и ответственности;

21) открывает и закрывает счета администрации Малыгинского сельского поселения в банковских учреждениях, распоряжается средствами муниципального образования Малыгинского сельского поселения, подписывает от имени администрации финансовые документы;

22) осуществляет общее руководство разработкой и реализацией муниципальных программ;

23) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области, Уставом Малыгинского сельского поселения, иными муниципальными правовыми актами.

8. Глава администрации обязан исполнять обязанности муниципальной службы, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами, законами Владимирской области и другими нормативными правовыми актами.

#### III. Права и обязанности Представителя нанимателя

9. Представитель нанимателя имеет право:

- требовать от главы администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, должностной инструкцией главы администрации Малыгинского сельского поселения, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации Малыгинского сельского поселения;
  - поощрять главу администрации за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
  - привлекать главу администрации к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
  - реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации;
10. Представитель нанимателя обязан:
- обеспечить главе администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
  - обеспечить предоставление главе администрации гарантий, установленных федеральными законами, законами Владимирской области, иными нормативными правовыми актами и настоящим контрактом;
  - соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации, законодательство Владимирской области о муниципальной службе во Владимирской области, положения муниципальных правовых актов и условия настоящего контракта;
  - исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации.

#### IV. Оплата труда

11. Денежное содержание главы администрации состоит из:

- должного оклада в соответствии с замещаемой должностью главы администрации Малыгинского сельского поселения в размере установленном Законом Владимирской области «ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ВО ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ»;
- ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законами Владимирской области, а именно:
  - ежемесячного денежного поощрения;
  - ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
  - ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
  - ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
  - ежемесячной надбавки за классный чин;
  - премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
  - материальной помощи;
  - единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

#### V. Рабочее (служебное) время и время отдыха

12. Главе администрации устанавливается ненормированный рабочий день.

13. Главе администрации предоставляются:
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
  - ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Владимирской области о муниципальной службе;
  - иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Владимирской области.

#### VI. Срок действия контракта

14. Контракт заключается на срок полномочий Совета народных депутатов, принявшего решение о назначении лица на должность главы администрации Малыгинского сельского поселения (до дня начала работы Совета народных депутатов очередного созыва).

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

15. Главе администрации обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.
16. Главе администрации предоставляются гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

#### VIII. Иные условия контракта

17. По истечении срока полномочий, либо досрочного прекращения полномочий глава администрации Малыгинского сельского поселения обязан передать по акту приема-передачи все печати, штампы, финансовые и иные документы, находящиеся в его работе, ключи от сейфов вновь назначенному главе администрации либо лицу, временно исполняющему его обязанности.

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

18. Представитель нанимателя и глава администрации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и Владимирской области.

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

20. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

#### X. Разрешение споров и разногласий

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

#### XI. Подписи сторон

Представитель нанимателя \_\_\_\_\_

Глава Малыгинского сельского поселения \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(расшифровка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

Глава администрации Малыгинского сельского поселения \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(расшифровка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

### **Совет народных депутатов Малыгинского сельского поселения Ковровского района РЕШЕНИЕ**

**30.08.2019**

**№ 21**

#### **Об условиях контракта с главой администрации Малыгинского сельского поселения**

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Малыгинское сельское поселение Ковровского района Владимирской области, Совет народных депутатов Малыгинского сельского поселения **решил:**

1. Утвердить условия контракта для главы администрации Малыгинского сельского поселения Ковровского района.

1.1. При осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения глава администрации Малыгинского сельского поселения Ковровского района обязан:

- соблюдать и исполнять Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Владимирской области, законы и иные нормативные правовые акты Владимирской области, Устав муниципального образования Малыгинское сельское поселение Ковровского района Владимирской области и иные муниципальные правовые акты Малыгинского сельского поселения Ковровского района и обеспечивать их исполнение;
  - осуществлять полномочия главы администрации Малыгинское сельское поселение Ковровского района, установленные федеральными законами, законами Владимирской области, Уставом муниципального образования Малыгинского сельского поселения Ковровского района Владимирской области и иными муниципальными правовыми актами поселения;
  - соблюдать при осуществлении своих полномочий права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
  - поддерживать профессиональный уровень, необходимый для осуществления полномочий;
  - обеспечивать в пределах своей компетенции соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;
  - не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
  - беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное для осуществления полномочий;
  - соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены действующим законодательством;
  - представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области сведения о себе и членах своей семьи;
  - обеспечить исполнение полномочий администрации Клязьминское сельское поселение Ковровского района в соответствии с компетенцией, предусмотренной Уставом поселения;
  - исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Владимирской области, Уставом Малыгинское сельское поселение Ковровского района и иными муниципальными правовыми актами поселения.
- 1.2. Глава администрации Малыгинское сельское поселение Ковровского района имеет право на:
- обеспечение надлежащих условий, необходимых для исполнения полномочий;
  - доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если осуществление полномочий связано с использованием таких сведений;
  - отдых, обеспечиваемый предоставлением выходных дней и праздничных нерабочих дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
  - денежное содержание в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Малыгинского сельского поселения Ковровского района;
  - социальные гарантии, предусмотренные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Малыгинское сельское поселение Ковровского района;
  - расторжение контракта по соглашению с главой Малыгинского сельского поселения Ковровского района или в судебном порядке на основании соответствующего заявления в связи с нарушением условий контракта;
  - реализацию иных прав, предусмотренных федеральным законодательством, законодательством Владимирской области, Уставом муниципального образования Малыгинское сельское поселение Ковровского района Владимирской области и иными муниципальными правовыми актами.

2. Опубликовать настоящее решение в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и на официальном сайте Администрации Ковровского района.

Глава Малыгинского  
сельского поселения \_\_\_\_\_

А.Н.Самохвалов

#### **ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛКА МЕЛЕХОВО**

**Совет народных депутатов поселка Мелехово в соответствии с решением от 28.08.2019 № 10/17 «О конкурсе на замещение должности главы администрации поселка Мелехово» сообщает о проведении 25.09.2019 в 14 часов 00 минут в здании администрации поселка Мелехово, расположенном по адресу Владимирская обл., Ковровский район, п. Мелехово, ул. Первомайская, д.90 актовый зал (2 этаж), конкурса на замещение должности главы администрации поселка Мелехово.**

**Документы на участие в конкурсе подаются в конкурсную комиссию, находящуюся в здании администрации поселка Мелехово по адресу: Владимирская обл. Ковровский р-н, п. Мелехово, ул. Первомайская, д. 90, актовый зал, с 13.09.2019 г. по 22.09.2019 г., с 8-30 до 16-30 в рабочие дни, выходные дни суббота и воскресенье.**

**С условиями конкурса на замещение должности главы администрации поселка Мелехово утвержденными решением**



**Российская Федерация  
Совет народных депутатов  
поселка Мелехово Ковровского района  
Владимирской области  
РЕШЕНИЕ**

28.08.2019

№ 10/17

**О конкурсе на замещение должности главы администрации  
поселка Мелехово**

На основании статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Положения "О порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации поселка Мелехово Ковровского района", утвержденного решением Совета народных депутатов от 28.08.2015 N 11/30 (с изменениями), Совет народных депутатов **решил:**

1. Объявить конкурс на замещение должности главы администрации поселка Мелехово.

2. Назначить дату и время проведения конкурса на замещение должности главы администрации поселка Мелехово Ковровского района 25 сентября 2019 года в 14.00.

3. Определить:

3.1. Место проведения конкурса на замещение должности главы администрации поселка Мелехово – актовое зал администрации поселка Мелехово, Владимирская область, Ковровский район, поселок Мелехово, улица Первомайская, дом 90.

3.2. Период времени приема документов, подаваемых в конкурсную комиссию для участия в конкурсе на замещение должности главы администрации поселка Мелехово, с 13.09.2019 года по 22.09.2019 года.

3.3. Место приема документов, подаваемых в конкурсную комиссию для участия в конкурсе на замещение должности главы администрации поселка Мелехово, - Владимирская область, Ковровский район, поселок Мелехово, улица Первомайская, дом 90, актовое зал.

3.4. Время приема документов, подаваемых в конкурсную комиссию для участия в конкурсе на замещение должности главы администрации поселка Мелехово, - с 8.30 до 16.30 в рабочие дни, выходные дни суббота и воскресенье.

3.5. Опубликовать в официальном информационном бюллетене "Вестник Ковровского района" и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления района в сети Интернет условия конкурса, сведения о дате, времени и месте его проведения, проект контракта с главой администрации поселка Мелехово (прилагается).

Глава поселка Мелехово

С.Б. Сутягин

Приложение  
к решению Совета  
народных депутатов  
от 28.08.2019 № 10/17

**ПРОЕКТ КОНТРАКТА  
с главой администрации поселка Мелехово**

Представитель нанимателя в лице главы поселка Мелехово (далее глава поселка) \_\_\_\_\_, действующий на основании Устава муниципального образования поселок Мелехово Ковровского района Владимирской области (далее поселок Мелехово), с одной стороны, и гражданина

\_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем глава администрации поселка Мелехово, с другой стороны, заключили в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Уставом поселка Мелехово настоящий контракт о нижеследующем:

**I. Общие положения**

1. По настоящему контракту глава администрации поселка Мелехово берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в администрации поселка Мелехово, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить главе администрации поселка Мелехово проходимость муниципальной службы в администрации поселка Мелехово в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области о местном самоуправлении и муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами поселка Мелехово и Ковровского района.

2. Настоящий контракт заключен на основании решения Совета народных депутатов поселка Мелехово от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, принятого по результатам конкурса на замещение должности главы администрации поселка Мелехово.

3. Глава администрации обязуется исполнять должностные обязанности, связанные с осуществлением им полномочий по должности главы администрации поселка Мелехово, и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить главе администрации поселка Мелехово должностные обязанности муниципальной службы в администрации поселка Мелехово в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области о местном самоуправлении и муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами поселка Мелехово, Уставом поселка Мелехово, а также иными муниципальными правовыми актами поселения и Ковровского района.

4. Глава администрации обеспечивает осуществление администрацией поселка Мелехово полномочий по решению вопросов местного значения, определенных в Федеральном законе от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и закрепленных в Уставе поселка Мелехово.

5. Дата начала осуществления главой администрации полномочий по должности \_\_\_\_\_ (число, месяц, год).

**II. Права и обязанности главы администрации**

6. Глава администрации имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации, в том числе право расторгнуть контракт и уволиться с муниципальной службы по собственному желанию, предупредив об этом главу поселка в письменной форме не позднее чем за две недели.

7. Глава администрации обеспечивает осуществление администрацией поселка Мелехово полномочий по решению вопросов местного значения, закрепленных в Уставе поселка Мелехово.

7.1. При осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения глава администрации обязан:

- соблюдать и исполнять Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Владимирской области, законы и иные нормативные правовые акты Владимирской области, Устав поселка Мелехово и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- соблюдать при осуществлении своих полномочий права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- поддерживать профессиональный уровень, необходимый для осуществления полномочий;
- обеспечивать в пределах своей компетенции соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;
- не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное для осуществления полномочий;
- соблюдать ограничения, выполняющие обязательства, не нарушать запреты, которые установлены действующим законодательством;
- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области сведения о себе и членах своей семьи;
- обеспечить исполнение полномочий администрации поселка Мелехово в соответствии с компетенцией, предусмотренной Уставом поселка Мелехово;

Приложение N 1  
к Положению

**ОПИСЬ**

документов, представленных в конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования поселок Мелехово

Настоящим удостоверяется, что я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)

Представил(а) в конкурсную комиссию нижеследующие документы:

N п/п	Наименование документа	Подлинник/копия	Количество экземпляров	Количество листов
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
ИТОГО				

Документы поданы \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г.

Подпись представившего документы \_\_\_\_\_

Документы приняты " \_\_\_\_\_ 20 г.

Секретарь конкурсной комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись) 20 г.

г) выступать на заседании конкурсной комиссии, вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции конкурсной комиссии, и требовать проведения по данным вопросам голосования;

д) задавать другим участникам заседания конкурсной комиссии вопросы в соответствии с повесткой дня и получать на них ответы по существу.

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

3.10. Информация о планируемых заседаниях членам конкурсной комиссии доводится лично либо по средствам связи. В случае невозможности такового информирования, информация о планируемых заседаниях членам конкурсной комиссии, назначенным Советом, направляется письменно по адресу: Владимирская область, Ковровский район, поселок Мелехово, ул. Первомайская, д. 90. Информация о планируемых заседаниях членам конкурсной комиссии, назначенным главой администрации Ковровского района, направляется письменно по адресу: Владимирская область, г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34. С момента направления информации по указанным адресам члены конкурсной комиссии считаются надлежащим образом извещенными.

Председатель конкурсной комиссии:

а) созывает заседания конкурсной комиссии;

б) председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;

в) ведет личный прием граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением конкурса;

г) подписывает протоколы и решения конкурсной комиссии;

д) при голосовании обладает правом решающего голоса в случае равенства голосов членов конкурсной комиссии;

е) представляет на заседании Совета принятое по результатам конкурса решение конкурсной комиссии о представлении Совету кандидата (победителя конкурса) на должность главы администрации.

3.11. Секретарь конкурсной комиссии:

а) осуществляет техническую подготовку и обеспечение деятельности конкурсной комиссии;

б) оформляет прием заявлений и документов от граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе;

в) ведет делопроизводство конкурсной комиссии;

г) оповещает членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте заседания;

д) ведет и подписывает протоколы и решения конкурсной комиссии;

е) по окончании конкурса обеспечивает передачу всех документов конкурсной комиссии в Совет.

3.12. Каждое заседание конкурсной комиссии оформляется протоколом, в котором содержится информация о ее работе и принятых решениях. Протокол заседания конкурсной комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии. К протоколу прикладываются документы, поступившие в конкурсную комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании вопросам.

Решение конкурсной комиссии подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

3.14. Конкурсная комиссия извещает кандидатов, участников конкурса по всем вопросам, связанным с проведением конкурса, любым способом: по телефону, факсу, электронной почте, указанным в заявлении кандидата, с использованием иных видов связи. Все данные извещения считаются надлежащими. Секретарь конкурсной комиссии делает отметку в журнале об извещении кандидата, участника конкурса, способе и времени извещения. В этот же день кандидату, участнику конкурса направляется письменное извещение заказным письмом с уведомлением о вручении. В день проведения конкурса все извещения делаются секретарем конкурсной комиссии устно присутствующим на конкурсе кандидатам, участникам конкурса.

3.15. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется аппаратами Совета и администрации муниципального образования поселок Мелехово).

**4. Порядок проведения конкурса и оформление результатов конкурса**

4.1. Решение об объявлении конкурса принимается Советом на его заседании.

4.2. Совет не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса обеспечивает официальное опубликование в периодическом печатном издании (газете) по официальному опубликованию (обнародованию) муниципальных нормативных правовых актов поселения и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления Ковровского района условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения, проекта контракта.

4.3. Конкурс проводится в два этапа. Первый этап - конкурс документов, второй этап - конкурс-испытание на соответствие кандидатов квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей главы администрации. Конкурс-испытание проводится в форме тестирования либо индивидуального собеседования. После принятия Советом решения о назначении конкурса конкурсная комиссия принимает решение о выборе одной из установленных настоящим пунктом формы проведения конкурса, единой для всех кандидатов.

Первый и второй этапы конкурса могут быть проведены в один день.

В случае проведения первого и второго этапов конкурса не в один день второй этап конкурса проводится в течение 2 рабочих дней с даты проведения первого этапа.

4.4. Для участия в конкурсе допускаются все граждане, в отношении которых не выявлено обстоятельств, указанных в пункте 2.9 настоящего Положения. Конкурсная комиссия принимает решение о допуске или об отказе в допуске к участию в конкурсе кандидатов. Граждане, подавшие свои заявления на участие в конкурсе, устно извещаются конкурсной комиссией о допуске или об отказе в допуске к участию в конкурсе в день проведения конкурса путем оглашения секретарем конкурсной комиссии решения конкурсной комиссии всем присутствующим;

4.5. При проведении первого этапа конкурса членами конкурсной комиссии изучаются документы, представленные кандидатами. Конкурсная комиссия в отсутствие кандидатов оценивает их на основании представленных ими документов. При оценке кандидатов члены конкурсной комиссии должны исходить из профессионального уровня кандидатов для замещения должности главы администрации на основании представленных документов об образовании, квалификации, прохождении ими муниципальной или государственной службы, осуществления другой трудовой деятельности. Оценка производится по пятибалльной шкале. Каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидату соответствующий балл от нуля до пяти, который заносится в протокол. Секретарь конкурсной комиссии подсчитывает общую сумму баллов, полученную каждым кандидатом, и заносит в протокол.

Решение конкурсной комиссии заносится в протокол. Кандидаты устно извещаются конкурсной комиссией об итогах первого этапа конкурса путем оглашения решения конкурсной комиссии всем кандидатам, ожидающим окончания первого этапа конкурса.

4.6. Порядок проведения тестирования.

Тестирование всех кандидатов проводится одновременно в месте проведения конкурса.

При проведении тестирования кандидатам запрещается пользоваться специальной литературой, законодательными и нормативными актами, техническими средствами.

При проведении тестирования кандидаты письменно отвечают на вопросы теста подготовленного и составленного конкурсной комиссией.

Время для письменного ответа на вопросы тестирования определяется конкурсной комиссией и является единым для всех кандидатов.

Вопросы теста должны быть составлены конкурсной комиссией таким образом, чтобы определить знания кандидатом законов и нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.3. настоящего Положения.

Листы тестирования с вопросами теста и ответами на них кандидаты являются обязательным приложением к протоколу проведения конкурса.

Оценка вопросов теста производится по бальной системе. За правильный ответ присваивается 1 (один) балл за неправильный 0 (ноль) баллов.

При проведении теста для оценки профессионального уровня кандидатов устанавливается минимальный порог баллов не менее 60% максимально возможного количества баллов.

Кандидаты, не набравшие по итогам тестирования количества баллов соответствующего минимальному порогу, признаются не прошедшими конкурс.

По итогам проведенного тестирования победителем (победителями) конкурса становится кандидат, набравший максимальное количество баллов свыше установленного минимального порога баллов, либо кандидаты, набравшие равное максимальное количество баллов.

4.7. Порядок проведения индивидуального собеседования.

Конкурсная комиссия проводит персональное собеседование с каждым кандидатом.

Очередность собеседования устанавливается исходя из очередности регистрации заявлений кандидатов.

Собеседование начинается с представления кандидатом программы социально-экономического развития муниципального образования поселок Мелехово на очередной календарный год и проекта организации работы администрации муниципального образования поселок Мелехово.

Программа социально-экономического развития муниципального образования поселок Мелехово и проект организации работы администрации муниципального образования поселок Мелехово представляются кандидатом членам конкурсной комиссии в письменном виде и освещаются в форме устного доклада основных тезисов программы социально-экономического развития и основных аспектов деятельности администрации (работы главы администрации, задач, целей деятельности главы администрации, предполагаемой схемы организации управления хозяйством поселка, структуры Администрации, а также иных вопросов, на которые кандидат считает необходимым обратить внимание членов конкурсной

комиссии).

Каждому кандидату на освещение доклада представляется не более десяти минут.

После окончания выступления члены конкурсной комиссии вправе задать кандидату вопросы, направленные на проверку знания им требований действующего федерального законодательства и законодательства Владимирской области, муниципальных правовых актов, связанных с исполнением полномочий главы администрации, основ государственного управления и местного самоуправления.

Члены конкурсной комиссии также вправе задавать вопросы об опыте предыдущей работы или службы кандидата и об основных достижениях кандидата на предыдущих местах работы или службы, иных обстоятельствах, по которым можно судить о деловых, профессиональных качествах.

Члены конкурсной комиссии, заслушав кандидата, его ответы на вопросы, в его отсутствие дают оценку выступлению кандидата, знанию кандидатом требований действующего федерального законодательства и законодательства Владимирской области, муниципальных правовых актов, связанных с исполнением полномочий главы администрации, основ государственного управления и местного самоуправления, иных необходимых знаний. Оценка производится по пятибалльной шкале. Каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидатам соответствующий балл от нуля до пяти, который заносится в протокол. Секретарь конкурсной комиссии подсчитывает общую сумму баллов, полученную кандидатами, и заносит в протокол.

4.8. На итоговом закрытом заседании конкурсной комиссии осуществляется окончательная сравнительная оценка кандидатов путем подсчета общей суммы баллов, полученных каждым кандидатом на основании сведений, содержащихся в соответствующих протоколах этапов проведения конкурса. В случае если несколько кандидатов набрали равное количество баллов, то между ними выбирается кандидат, заявление которого было ранее зарегистрировано конкурсной комиссией.

4.9. Решения конкурсной комиссии, включая решение по результатам проведения конкурса, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии голос председателя конкурсной комиссии является решающим.

4.10. Для подведения итогов конкурса проводится итоговое закрытое заседание, на котором принимается решение о представлении Совету кандидатов для назначения на должность главы Администрации.

4.11. По итогам конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о предложении Совету кандидатов для назначения на должность главы администрации из числа кандидатов, участников конкурса;
  - о признании Конкурса несостоявшимся.
- 4.12. По итогам Конкурса конкурсная комиссия принимает решение о предложении Совету кандидатов для назначения на должность главы администрации, набравших наибольшее количество баллов по отношению к другим кандидатам, участникам конкурса.

4.13. Конкурс признается несостоявшимся в случае:

- а) отсутствия заявлений граждан на участие в конкурсе или подачи всеми кандидатами заявлений об отказе от участия в конкурсе;
- б) подачи документов на участие в конкурсе только одним гражданином;
- в) признания всех кандидатов несоответствующими требованиям, предъявляемым кандидатам на должность главы администрации.

Факт неявки кандидата на заседание конкурсной комиссии рассматривается как отказ от участия в конкурсе.

4.14. Протокол итогового закрытого заседания конкурсной комиссии подписывается всеми членами конкурсной комиссии. Протокол итогового заседания должен содержать:

- дату и номер протокола;
- повестку заседания;
- общее количество членов конкурсной комиссии и число членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании;
- число претендентов, подавших заявления на участие в конкурсе;
- число кандидатов, отказавшихся от участия в конкурсе;
- число кандидатов, участников конкурса;
- числовой эквивалент общей суммы баллов, полученных каждым кандидатом на основании сведений, содержащихся в соответствующих протоколах этапов проведения конкурса (оценки, проставленные каждому участнику конкурса членами конкурсной комиссии по итогам двух этапов конкурса);
- решение о предложении Совету кандидатов для назначения на должность главы администрации.

Числа указываются в протоколе цифрами и прописью.

4.15. Принятое на итоговом закрытом заседании конкурсной комиссии решение подписывается председателем конкурсной комиссии и секретарем конкурсной комиссии.

4.16. Каждому кандидату сообщается о результатах конкурса устно сразу после его проведения и в течение пяти дней со дня его проведения письменно путем направления соответствующего уведомления.

4.17. Решение конкурсной комиссии и протокол итогового заседания конкурсной комиссии не позднее 2 рабочих дней со дня проведения итогового заседания конкурсной комиссии направляются в Совет.

4.18. При признании конкурса несостоявшимся Совет, в срок не более 7 рабочих дней принимает решение о проведении конкурсной комиссией повторного конкурса в соответствии с настоящим Положением.

**5. Рассмотрение Советом народных депутатов муниципального образования поселок Мелехово результатов конкурса и назначение на должность главы администрации**

5.1. Конкурсная комиссия представляет Совету кандидатов для назначения на должность главы администрации.

5.2. На заседании Совета вправе присутствовать все кандидаты и члены конкурсной комиссии. С докладом о принятом решении конкурсной комиссией выступает председатель конкурсной комиссии. Кандидаты и члены конкурсной комиссии имеют право выступить на заседании Совета, чтобы ответить на вопросы, имеющиеся у депутатов, в связи с материалами, представленными конкурсной комиссией.

5.3. Голосование по вопросу назначения главы администрации правомочное, если на заседании Совета присутствует более 50 процентов от установленной численности депутатов Совета.

Вид голосования (тайное или открытое) определяется Советом на заседании большинством присутствующих депутатов.

5.4. Совет, на основании протокола об итогах голосования и в зависимости от итогов голосования в срок не более 7 рабочих дней принимает одно из следующих решений:

- о назначении на должность главы администрации кандидата, получившего необходимое количество голосов;
- о повторном проведении конкурсной комиссией конкурса на замещение должности главы администрации в соответствии с настоящим Положением.

5.5. Назначенным на должность главы администрации считается кандидат, за которого проголосовало большинство присутствующих депутатов Совета.

5.6. Назначение главы администрации оформляется решением Совета. Решение Совета о назначении главы администрации вступает в силу с момента его принятия, подлжет официальному опубликованию в установленном порядке, а также размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Ковровского района в течение 3 (трех) рабочих дней со дня проведения конкурса.

5.7. Глава поселка заключает контракт с главой администрации в срок не превышающий трех рабочих дней после принятия решения Советом.

5.8. Каждому кандидату сообщается о результатах заседания Совета заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.9. Результаты конкурса, а также решение Совета о назначении на должность главы администрации могут быть обжалованы кандидатами, принимавшим участие в конкурсе, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

к) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законодательством, законодательством Владимирской области, Уставом поселка Мелехово и иными муниципальными правовыми актами поселка Мелехово.

7.2. При осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения глава администрации поселка Мелехово имеет право на:

- а) обеспечение надлежащих условий, необходимых для исполнения полномочий;
- б) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если осуществление полномочий связано с использованием таких сведений;
- в) отдых, обеспечиваемый предоставлением выходных дней и праздничных нерабочих дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- г) денежное содержание в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами;
- д) социальные гарантии, предусмотренные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами;
- е) расторжение контракта по соглашению с главой поселка Мелехово или в судебном порядке на основании соответствующего заявления в связи с нарушением условий контракта;
- ж) реализацию иных прав, предусмотренных федеральным законодательством, законодательством Владимирской области, Уставом поселка Мелехово и иными муниципальными правовыми актами.

7.3. Глава администрации поселка Мелехово:

- 1) обеспечивает соблюдение Устава поселка Мелехово, прав и свобод человека и гражданина;
- 2) осуществляет руководство администрацией поселка Мелехово на принципах единоначалия, представляет в Совет народных депутатов для утверждения структуру администрации и положения об отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации поселка, наделенных правами юридического лица;
- 3) представляет администрацию поселка Мелехово во взаимоотношениях с другими муниципальными образованиями, с субъектами Российской Федерации, с Российской Федерацией в пределах полномочий, установленных Уставом;
- 4) от имени администрации поселка Мелехово приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности, без доверенности выступает в суде, выдает другим лицам доверенность на приобретение и осуществление имущественных и иных прав и обязанностей, выступление в суде от имени администрации поселка Мелехово;
- 5) от имени администрации поселка Мелехово заключает договоры и соглашения, в пределах полномочий, установленных Уставом;
- 6) вносит от имени администрации предложения по проектам планов социально-экономического развития и бюджета, а также по вопросам, связанным с удовлетворением потребностей населения, экономическим и социальным развитием;
- 7) осуществляет личный прием граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан;
- 8) инициирует принятие правовых актов Совета народных депутатов поселка Мелехово;
- 9) издает муниципальные правовые акты, предусмотренные Уставом поселка Мелехово;
- 10) организует и обеспечивает в пределах своей компетенции выполнение решений Совета народных депутатов, правовых актов администрации поселка Мелехово;
- 11) обеспечивает в пределах своей компетенции исполнение законодательства в области обороны и по мобилизационным вопросам;
- 12) осуществляет общее руководство разработкой и вносит на утверждение Совета народных депутатов проекты планов и программ развития поселка Мелехово и отчетов об их исполнении, организует исполнение указанных планов и программ;
- 13) вносит в Совет народных депутатов проект бюджета поселка Мелехово, годовой отчет об исполнении бюджета;
- 14) определяет основные направления деятельности администрации поселка Мелехово;
- 15) осуществляет в пределах своей компетенции руководство органами администрации, муниципальными служащими, лицами, не замещающими должности муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации, определяет их компетенцию;
- 16) утверждает штатное расписание администрации поселка Мелехово;
- 17) представляет Совету народных депутатов ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации поселка Мелехово, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом народных депутатов;
- 18) назначает и увольняет руководителей муниципальных предприятий и учреждений;
- 19) осуществляет прием на муниципальную службу и увольнение муниципальных служащих, а также лиц, не замещающих должности муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации;
- 20) применяет к муниципальным служащим, лицам, не замещающим должности муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации, предусмотренные законодательством меры поощрения и ответственности;
- 21) открывает и закрывает счета администрации поселка Мелехово в банковских учреждениях, распоряжается средствами муниципальной администрации поселка Мелехово, подписывает от имени администрации финансовые документы;
- 22) осуществляет общее руководство разработкой и реализацией муниципальных программ;
- 23) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области, Уставом поселка Мелехово, иными муниципальными правовыми актами.

- 8. Глава администрации обязан исполнять обязанности муниципальной служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами, законами Владимирской области и другими нормативными правовыми актами.

**III. Права и обязанности Представителя нанимателя**

- 9. Представитель нанимателя имеет право:
  - а) требовать от главы администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, должностной инструкцией главы администрации поселка Мелехово, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации поселка Мелехово;
  - б) поощрять главу администрации за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
  - в) привлекать главу администрации к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
  - г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации.
- 10. Представитель нанимателя обязан:
  - а) обеспечить главе администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
  - б) обеспечить предоставление главе администрации гарантий, установленных федеральными законами, законами Владимирской области, иными нормативными правовыми актами и настоящим контрактом;
  - в) соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации, законодательство Владимирской области о муниципальной службе во Владимирской области, положения муниципальных правовых актов и условия настоящего контракта;
  - г) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации.

**IV. Оплата труда**

- 11. Денежное содержание главы администрации состоит из:
  - а) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью главы администрации поселка Мелехово в размере, установленном Законом Владимирской области «ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ВО ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ»;
  - б) ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законами Владимирской области, а именно:
    - 1) ежемесячного денежного поощрения;
    - 2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
    - 3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
    - 4) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
    - 5) ежемесячной надбавки за классный чин;
    - 6) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
    - 7) материальной помощи;
    - 8) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

**V. Рабочее (служебное) время и время отдыха**

- 12. Глава администрации устанавливается ненормированный рабочий день.
- 13. Главе администрации предоставляются:
  - а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
  - б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в

соответствии с законодательством Российской Федерации и Владимирской области о муниципальной службе;

- в) иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Владимирской области.

**VI. Срок действия контракта**

14. Контракт заключается на срок полномочий Совета народных депутатов, принявшего решение о назначении лица на должность главы администрации поселка Мелехово (до дня начала работы Совета народных депутатов очередного созыва).

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

- 15. Главе администрации обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.
- 16. Главе администрации предоставляются гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**VIII. Иные условия контракта**

17. По истечении срока полномочий, либо досрочного прекращения полномочий глава администрации поселка Мелехово обязан передать по акту приема-передачи все печати, штампы, финансовые и иные документы, находящиеся в его работе, ключи от сейфов вновь назначенному главе администрации поселка либо лицу, временно исполняющему его обязанности.

**IX. Ответственность сторон контракта. Изменение и дополнение контракта. Прекращение контракта.**

18. Представитель нанимателя и глава администрации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и Владимирской области.

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

20. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

**X. Разрешение споров и разногласий**

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

**XI. Подписи сторон**

Представитель нанимателя Глава поселка Мелехово	Глава администрации поселка Мелехово
(фамилия, имя, отчество)	(фамилия, имя, отчество)
Подпись _____	Подпись _____
"___" _____ 2019 г.	"___" _____ 2019 г.

**Российская Федерация  
Совет народных депутатов  
поселка Мелехово Ковровского района  
Владимирской области  
РЕШЕНИЕ**

**28.08.2019**

**10/18**

**Об условиях контракта с главой администрации поселка Мелехово**

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 30 Устава муниципального образования поселок Мелехово Ковровского района Совет народных депутатов **р е ш и л:**

1. Утвердить условия контракта для главы администрации поселка Мелехово Ковровского района

1.1. При осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения глава администрации поселка Мелехово Ковровского района обязан:

- а) соблюдать и исполнять Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Владимирской области, законы и иные нормативные правовые акты Владимирской области, Устав муниципального образования поселка Мелехово Ковровского района и иные муниципальные правовые акты поселка Мелехово Ковровского района и обеспечивать их исполнение;
- б) осуществлять полномочия главы администрации поселка Мелехово Ковровского района, установленные федеральными законами, законами Владимирской области, Уставом муниципального образования поселок Мелехово Ковровского района и иными муниципальными правовыми актами поселка;
- в) соблюдать при осуществлении своих полномочий права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- г) поддерживать профессиональный уровень, необходимый для осуществления полномочий;
- д) обеспечивать в пределах своей компетенции соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;
- е) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- ж) беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное для осуществления полномочий;
- з) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены действующим законодательством;
- и) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области сведения о себе и членах своей семьи;
- к) обеспечить исполнение полномочий администрации поселка Мелехово Ковровского района в соответствии с компетенцией, предусмотренной Уставом поселка;
- л) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Владимирской области, Уставом поселка Мелехово Ковровского района и иными муниципальными правовыми актами поселка.

1.2. Глава администрации поселка Мелехово Ковровского района имеет право на:

- а) обеспечение надлежащих условий, необходимых для исполнения полномочий;
- б) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если осуществление полномочий связано с использованием таких сведений;
- в) отдых, обеспечиваемый предоставлением выходных дней и праздничных нерабочих дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- г) денежное содержание в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами поселка Мелехово Ковровского района;
- д) социальные гарантии, предусмотренные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами поселка Мелехово Ковровского района;
- е) расторжение контракта по соглашению с главой поселка Мелехово Ковровского района или в судебном порядке на основании соответствующего заявления в связи с нарушением условий контракта;
- ж) реализацию иных прав, предусмотренных федеральным законодательством, законодательством Владимирской области,

Уставом муниципального образования поселка Мелехово Ковровского района и иными муниципальными правовыми актами.

2. Опубликовать настоящее решение в официальном информационном бюллетене "Вестник Ковровского района" и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления района в сети Интернет.

Глава поселка Мелехово

С.Б. Сутягин

**Извещение  
о конкурсе на замещение должности главы администрации  
Ивановского сельского поселения**

**Решением Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения от 27.08.2019г. № 10/2 объявлен конкурс на замещение должности главы администрации Ивановского сельского поселения.**

**Конкурс назначен на 25 сентября 2019 года в 14-00 в здании администрации Ивановского сельского поселения по адресу: Владимирская обл., Ковровский р-н, с. Иваново, ул. Советская, д. 52.**

**Период времени приема документов, подаваемых в конкурсную комиссию для участия в конкурсе: с 13.09.2019 года по 22.09.2019 года.**

**Место приема документов: Владимирская обл., Ковровский р-н, с. Иваново, ул. Советская, д. 52, администрация Ивановского сельского поселения, каб.3.**

**Проект контракта с главой администрации Ивановского сельского поселения прилагается.**

**С решениями Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения от 27.08.2019г. № 10/2 «О конкурсе на замещение должности главы администрации Ивановского сельского поселения», от 27.08.2019г. № 10/3 «Об условиях контракта с главой администрации Ивановского сельского поселения», от 28.08.2019г. № 8/2 «Об утверждении положения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Ивановского сельского поселения Ковровского района», от 27.08.2019г. № 10/1 «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения № 8/2 от 28.08.2015г. «Об утверждении положения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Ивановского сельского поселения Ковровского района» можно ознакомиться в администрации Ивановского сельского поселения и на сайте администрации Ковровского района (<http://www.akrvo.ru>) в разделе Ивановское сельское поселение.**

Приложение к решению Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения от 27.08.2019г. № 10/2

**ПРОЕКТ Контракта  
с главой администрации Ивановского сельского поселения**

Представитель нанимателя в лице главы Ивановского сельского поселения (далее глава поселения) \_\_\_\_\_, действующий на основании Устава муниципального образования Ивановское сельское поселение Ковровского района Владимирской области (далее Ивановское сельское поселение), с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем глава администрации Ивановского сельского поселения, с другой стороны, заключили в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования Ивановское сельское поселение настоящий контракт о нижеследующем:

**I. Общие положения**

1. По настоящему контракту глава администрации Ивановского сельского поселения берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в администрации Ивановского сельского поселения, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить главе администрации прохождение муниципальной службы в администрации Ивановского сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области о местном самоуправлении и муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами Ивановского сельского поселения и Ковровского района.

2. Настоящий контракт заключен на основании решения Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, принятого по результатам конкурса на замещение должности главы администрации Ивановского сельского поселения.

3. Глава администрации обязуется исполнять должностные обязанности, связанные с осуществлением им полномочий по должности главы администрации Ивановского сельского поселения, и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить главе администрации замещение должности муниципальной службы в администрации Ивановского сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области о местном самоуправлении и муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами, своевременно и в полном объеме выплачивать главе администрации денежное вознаграждение и предоставлять ему социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Владимирской области о местном самоуправлении и муниципальной службе, Уставом муниципального образования Ивановское сельское поселение, а также иными муниципальными правовыми актами поселения и Ковровского района.

4. Глава администрации обеспечивает осуществление администрацией Ивановского сельского поселения полномочий по решению вопросов местного значения, определенных в Федеральном законе от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и закрепленных в Уставе муниципального образования Ивановское сельское поселение.

5. Дата начала осуществления главой администрации полномочий по должности \_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

**II. Права и обязанности главы администрации**

6. Глава администрации имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации, 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.

7. Глава администрации обеспечивает осуществление администрацией Ивановского сельского поселения полномочий по решению вопросов местного значения, закрепленных в Уставе муниципального образования Ивановское сельское поселение.

7.1. При осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения глава администрации обязан:

- а) соблюдать и исполнять Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Владимирской области, законы и иные нормативные правовые акты Владимирской области, Устав муниципального образования Ивановское сельское поселение и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- б) соблюдать при осуществлении своих полномочий права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- в) поддерживать профессиональный уровень, необходимый для осуществления полномочий;
- г) обеспечивать в пределах своей компетенции соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;
- д) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- ж) беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное для осуществления полномочий;
- з) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены действующим законодательством;
- и) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области сведения о себе и членах своей семьи;
- к) обеспечить исполнение полномочий администрации Ивановского сельского поселения в соответствии с компетенцией, предусмотренной Уставом муниципального образования Ивановское сельское поселение;
- л) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Владимирской области, Уставом муниципального образования Ивановское сельское поселение.

7.2. При осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения глава администрации Ивановского сельского поселения имеет право на:

- а) обеспечение надлежащих условий, необходимых для исполнения полномочий;
- б) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если осуществление полномочий связано с использованием таких сведений;
- в) отдых, обеспечиваемый предоставлением выходных дней и праздничных нерабочих дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- г) денежное содержание в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами;
- д) социальные гарантии, предусмотренные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами;
- е) расторжение контракта по соглашению с главой Ивановского сельского поселения или в судебном порядке на основании соответствующего заявления в связи с нарушением условий контракта;
- ж) реализацию иных прав, предусмотренных федеральным законодательством, законодательством Владимирской области, Уставом муниципального образования Ивановское сельское поселение и иными муниципальными правовыми актами.
- з) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области сведения о себе и членах своей семьи;
- и) обеспечить исполнение полномочий администрации Ивановского сельского поселения в соответствии с компетенцией, предусмотренной Уставом муниципального образования Ивановское сельское поселение;
- к) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Владимирской области, Уставом муниципального образования Ивановское сельское поселение;
- л) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Владимирской области, Уставом муниципального образования Ивановское сельское поселение;
- м) обеспечивать соблюдение Устава муниципального образования Ивановское сельское поселение;
- н) осуществлять руководство администрацией Ивановского сельского поселения на принципах единоначалия, представляет в Совет народных депутатов для утверждения структуру администрации и положения об отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации поселения, наделенных правами юридического лица;
- о) представлять администрацию Ивановского сельского поселения во взаимоотношениях с другими муниципальными образованиями, с субъектами Российской Федерации, с Российской Федерацией в пределах полномочий, установленных Уставом муниципального образования



е) расторжение контракта по соглашению с главой Ивановского сельского поселения или в судебном порядке на основании соответствующего заявления в связи с нарушением условий контракта;

ж) реализацию иных прав, предусмотренных федеральным законодательством, законодательством Владимирской области, Уставом муниципального образования Ивановское сельское поселение и иными муниципальными правовыми актами.

7.3. Глава администрации Ивановского сельского поселения:

1) обеспечивает соблюдение Устава муниципального образования Ивановское сельское поселение, прав и свобод человека и гражданина;

2) осуществляет руководство администрацией Ивановского сельского поселения на принципах единоначалия, представляет в Совет народных депутатов для утверждения структуру администрации и положения об отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации поселения, наделенных правами юридического лица;

3) представляет администрацию Ивановского сельского поселения во взаимоотношениях с другими муниципальными образованиями, с субъектами Российской Федерации, с Российской Федерацией в пределах полномочий, установленных Уставом муниципального образования Ивановское сельское поселение;

4) от имени администрации Ивановского сельского поселения приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности, без доверенности выступает в суде, выдает другим лицам доверенность на приобретение и осуществление имущественных и иных прав и обязанностей, выступление в суде от имени администрации Ивановского сельского поселения;

5) от имени администрации Ивановского сельского поселения заключает договоры и соглашения, в пределах полномочий, установленных Уставом;

6) вносит от имени администрации предложения в органы по проектам социально-экономического развития и бюджета, а также по вопросам, связанным с удовлетворением потребностей населения, экономическим и социальным развитием;

7) осуществляет личный прием граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан;

8) инициирует принятие правовых актов Совета народных депутатов Ивановского сельского поселения;

9) издает муниципальные правовые акты, предусмотренные Уставом муниципального образования Ивановское сельское поселение;

10) организует и обеспечивает в пределах своей компетенции выполнение решений Совета народных депутатов, правовых актов администрации Ивановского сельского поселения;

11) обеспечивает в пределах своей компетенции исполнение законодательства в области обороны и по мобилизационным вопросам;

12) осуществляет общее руководство разработкой и вносит на утверждение Совета народных депутатов проекты планов и программ развития Ивановского сельского поселения и отчетов об их исполнении, организует исполнение указанных планов и программ;

13) вносит в Совет народных депутатов проект бюджета Ивановского сельского поселения, годовой отчет об исполнении бюджета;

14) определяет основные направления деятельности администрации Ивановского сельского поселения;

15) осуществляет в пределах своей компетенции руководство органами администрации, муниципальными служащими, лицами, не замещающих должности муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации, определяет их компетенцию;

16) утверждает штатное расписание администрации Ивановского сельского поселения;

17) представляет Совету народных депутатов ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации Ивановского сельского поселения, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом народных депутатов;

18) назначает и увольняет руководителей муниципальных предприятий и учреждений;

19) осуществляет прием на муниципальную службу и увольнение муниципальных служащих, а также лиц, не замещающих должности муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации, предусмотренные законодательством меры поощрения и ответственности;

20) применяет к муниципальным служащим, лицам, не замещающих должности муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации, предусмотренные законодательством меры поощрения и ответственности;

21) открывает и закрывает счета администрации Ивановского сельского поселения в банковских учреждениях, распоряжается средствами муниципального образования Ивановское сельское поселение, подписывает от имени администрации финансовые документы;

22) осуществляет общее руководство разработкой и реализацией муниципальных программ;

23) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области, Уставом муниципального образования Ивановское сельское поселение, иными муниципальными правовыми актами.

8. Глава администрации Ивановского сельского поселения обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами, законами Владимирской области и другими нормативными правовыми актами.

### III. Права и обязанности Представителя нанимателя

9. Представитель нанимателя имеет право:

а) требовать от главы администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, должностной инструкцией главы администрации Ивановского сельского поселения, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации Ивановского сельского поселения;

б) поощрять главу администрации за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) привлекать главу администрации к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации.

10. Представитель нанимателя обязан:

а) обеспечить главе администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление главе администрации гарантий, установленных федеральными законами, законами Владимирской области, иными нормативными правовыми актами и настоящим контрактом;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации, законодательство Владимирской области о муниципальной службе во Владимирской области, положения муниципальных правовых актов и условия настоящего контракта;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации.

### IV. Оплата труда

11. Денежное содержание главы администрации состоит из:

а) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью главы администрации Ивановского сельского поселения в размере, установленном Законом Владимирской области «Об оплате труда муниципальных служащих во Владимирской области»;

б) ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законами Владимирской области, а именно:

1) ежемесячного денежного поощрения;

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

4) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

5) ежемесячной надбавки за классный чин;

6) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

7) материальной помощи;

8) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

### V. Рабочее (служебное) время и время отдыха

12. Главе администрации устанавливается ненормированный рабочий день.

13. Главе администрации предоставляется:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Владимирской области о муниципальной службе;

в) иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Владимирской области.

### VI. Срок действия контракта

14. Контракт заключается на срок полномочий Совета народных депутатов, принявшего решение о назначении лица на должность главы администрации Ивановского сельского поселения (до дня начала работы Совета народных депутатов очередного созыва).

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

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

16. Главе администрации предоставляются гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также иные социальные гарантии, предусмотренные действующим законодательством и Уставом муниципального образования Ивановское сельское поселение.

### VIII. Иные условия контракта

17. По истечении срока полномочий, либо досрочного прекращения полномочий глава администрации Ивановского сельского поселения передает по акту приема-передачи все печати, штампы, финансовые и иные документы, находящиеся в его работе, ключи от сейфов вновь назначенному главе администрации поселения либо лицу, временно исполняющему его обязанности.

### IX. Ответственность сторон контракта. Изменение и дополнение контракта. Прекращение контракта.

18. Представитель нанимателя и глава администрации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и Владимирской области.

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

20. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

### X. Разрешение споров и разногласий

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

### XI. Подписи сторон

Представитель нанимателя:	Глава администрации Ивановского сельского поселения:
Глава Ивановского сельского поселения Ф.И.О. _____	Ф.И.О. _____
Подпись _____	Подпись _____
«__» _____ 2019г.	«__» _____ 2019г.
Паспорт: _____	Паспорт: _____
Адрес: _____	Адрес: _____

## Российская Федерация Совет народных депутатов Ивановского сельского поселения Ковровского района Владимирской области РЕШЕНИЕ

**27.08.2019г.**

**№ 10/3**

### Об условиях контракта с главой администрации Ивановского сельского поселения

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями Устава муниципального образования Ивановское сельское поселение Ковровского района Совет народных депутатов **решил:**

1. Утвердить условия контракта для главы администрации Ивановского сельского поселения Ковровского района

1.1. При осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения глава администрации Ивановского сельского поселения Ковровского района обязан:

а) соблюдать и исполнять Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Владимирской области, законы и иные нормативные правовые акты Владимирской области, Устав муниципального образования Ивановское сельское поселение Ковровского района и иные муниципальные правовые акты Ивановского сельского поселения Ковровского района и обеспечивать их исполнение;

б) осуществлять полномочия главы администрации Ивановское сельское поселение Ковровского района, установленные федеральными законами, законами Владимирской области, Уставом муниципального образования Ивановское сельское поселение Ковровского района и иными муниципальными правовыми актами поселения;

в) соблюдать при осуществлении своих полномочий права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

г) поддерживать профессиональный уровень, необходимый для осуществления полномочий;

д) обеспечивать в пределах своей компетенции соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

е) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

ж) беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное для осуществления полномочий;

з) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены действующим законодательством;

и) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области сведения о себе и членах своей семьи;

к) обеспечить исполнение полномочий администрации Ивановское сельское поселение Ковровского района в соответствии с компетенцией, предусмотренной Уставом поселения;

л) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Владимирской области, Уставом Ивановского сельского поселения Ковровского района и иными муниципальными правовыми актами поселения.

1.2. Глава администрации Ивановского сельского поселения Ковровского района имеет право на:

а) обеспечение надлежащих условий, необходимых для исполнения полномочий;

б) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если осуществление полномочий связано с использованием таких сведений;

в) отдых, обеспечиваемый предоставлением выходных дней и праздничных нерабочих дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

г) денежное содержание в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Ивановского сельского поселения Ковровского района;

д) социальные гарантии, предусмотренные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Ивановского сельского поселения Ковровского района;

е) расторжение контракта по соглашению с главой Ивановского сельского поселения Ковровского района или в судебном порядке на основании соответствующего заявления в связи с нарушением условий контракта;

ж) реализацию иных прав, предусмотренных федеральным законодательством, законодательством Владимирской области, Уставом муниципального образования Ивановское сельское поселение Ковровского района и иными муниципальными правовыми актами.

2. Опубликовать настоящее решение в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и на официальном сайте администрации Ковровского района.

Глава Ивановского сельского поселения

А.И. Ремнёв

### Извещение о конкурсе на замещение должности главы администрации Новосельского сельского поселения

**Решением Совета народных депутатов Новосельского сельского поселения от 29.08.2019г. № 16 объявлен конкурс на замещение должности главы администрации Новосельского сельского поселения.**

**Конкурс назначен на 26 сентября 2019 года в 14-00 в здании администрации Новосельского сельского поселения по адресу: Владимирская обл., Ковровский р-н, п. Новый, ул. Школьная, д. 1а.**

**Период времени приема документов, подаваемых в конкурсную комиссию для участия в конкурсе: с 13.09.2019 года по 23.09.2019 года, с 8-00 до 16-00 в рабочие дни, суббота и воскресенье - выходные дни.**

**Место приема документов: - Владимирская обл., Ковровский р-н, п. Новый, ул. Школьная, д. 1а, администрация Новосельского сельского поселения, каб.8.**

**Проект контракта с главой администрации Новосельского сельского поселения и решение Совета народных депутатов «Об условиях контракта с главой администрации Новосельского сельского поселения» прилагаются.**

**С решениями Совета народных депутатов Новосельского сельского поселения от 29.08.2019г. № 16 «О конкурсе на замещение должности главы администрации Новосельского сельского поселения», от 29.08.2019г. № 17 «Об условиях контракта с главой администрации Новосельского сельского поселения», от 31.08.2019г. № 14/29 «Об утверждении положения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Новосельского сельского поселения Ковровского района» в актуальной редакции можно ознакомиться в администрации Новосельского сельского поселения и на сайте администрации Ковровского района (<http://www.akrvo.ru>) в разделе Новосельское сельское поселение.**

Приложение к решению Совета народных депутатов Новосельского сельского поселения от 29.08.2019г. № 16

### ПРОЕКТ КОНТРАКТА с главой администрации Новосельского сельского поселения

Представитель нанимателя в лице главы Новосельского сельского поселения (далее глава поселения) \_\_\_\_\_, действующий на основании Устава муниципального образования Новосельское сельское поселение Ковровского района Владимирской области (далее Новосельское сельское поселение), с одной стороны, и гражданином \_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем глава администрации Новосельского сельского поселения, с другой стороны, заключили в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Новосельское сельское поселение настоящий контракт о нижеследующем:

#### I. Общие положения

1. По настоящему контракту глава администрации Новосельского сельского поселения берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в администрации Новосельского сельского поселения, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить главе администрации прохождение муниципальной службы в администрации Новосельского сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области о местном самоуправлении и муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами Новосельского сельского поселения и Ковровского района.

2. Настоящий контракт заключен на основании решения Совета народных депутатов Новосельского сельского поселения от \_\_\_\_\_ N \_\_\_, принятого по результатам конкурса на замещение должности главы администрации Новосельского сельского поселения.

3. Глава администрации обязуется исполнять должностные обязанности, связанные с осуществлением им полномочий по должности главы администрации Новосельского сельского поселения, и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить главе администрации замещение должности муниципальной службы в администрации Новосельского сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области о местном самоуправлении и муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами, своевременно и в полном объеме выплачивать главе администрации денежное вознаграждение и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Владимирской области о местном самоуправлении и муниципальной службе, Уставом Новосельского сельского поселения, а также иными муниципальными правовыми поселения и Ковровского района.

4. Глава администрации обеспечивает осуществление администрацией Новосельского сельского поселения полномочий по решению вопросов местного значения, определенных в Федеральном законе от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и закрепленных в Уставе Новосельского сельского поселения.

5. Дата начала осуществления главы администрации полномочий по должности: \_\_\_\_\_ 2019г.

6. Глава администрации имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации, в том числе права расторгнуть контракт и уволиться с муниципальной службы по собственному желанию, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

7. Глава администрации обеспечивает осуществление администрацией Новосельского сельского поселения полномочий по решению вопросов местного значения, закрепленных в Уставе Новосельского сельского поселения.

7.1. При осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения глава администрации обязан:

а) соблюдать и исполнять Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Владимирской области, законы и иные нормативные правовые акты Владимирской области, Устав Новосельского сельского поселения и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

б) соблюдать при осуществлении своих полномочий права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

в) поддерживать профессиональный уровень, необходимый для осуществления полномочий;

г) обеспечивать в пределах своей компетенции соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

д) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

е) беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное для осуществления полномочий;

ж) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены действующим законодательством;

з) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области сведения о себе и членах своей семьи;

и) обеспечить исполнение полномочий администрации Новосельского сельского поселения в соответствии с компетенцией, предусмотренной Уставом Новосельского сельского поселения;

к) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Владимирской области, Уставом Новосельского сельского поселения;

7.2. При осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения глава администрации Новосельского сельского поселения имеет право на:

а) обеспечение надлежащих условий, необходимых для исполнения полномочий;

б) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если осуществление полномочий связано с использованием таких сведений;

в) отдых, обеспечиваемый предоставлением выходных дней и праздничных нерабочих дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

г) денежное содержание в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами;

д) социальные гарантии, предусмотренные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами;

е) расторжение контракта по соглашению с главой Новосельского сельского поселения или в судебном порядке на основании соответствующего заявления в связи с нарушением условий контракта;

ж) реализацию иных прав, предусмотренных федеральным законодательством, законодательством Владимирской области, Уставом Новосельского сельского поселения и иными муниципальными правовыми актами.

7.3. Глава администрации Новосельского сельского поселения:



- 1) обеспечивает соблюдение Устава Новосельского сельского поселения, прав и свобод человека и гражданина;
- 2) осуществляет руководство администрацией Новосельского сельского поселения на принципах единоначалия, представляет в Совет народных депутатов для утверждения структуру администрации и положения об отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации поселения, наделенных правами юридического лица;
- 3) представляет администрацию Новосельского сельского поселения во взаимоотношениях с другими муниципальными образованиями, с субъектами Российской Федерации, с Российской Федерацией в пределах полномочий, установленных Уставом Новосельского сельского поселения;
- 4) от имени администрации Новосельского сельского поселения приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности, без доверенности выступает в суде, выдает другим лицам доверенность на приобретение и осуществление имущественных и иных прав и обязанностей, выступление в суде от имени администрации Новосельского сельского поселения;
- 5) от имени администрации Новосельского сельского поселения заключает договоры и соглашения, в пределах полномочий, установленных Уставом;
- 6) вносит от имени администрации предложения по проектам планов социально-экономического развития и бюджета, а также по вопросам, связанным с удовлетворением потребности населения, экономическим и социальным развитием;
- 7) осуществляет личный прием граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан;
- 8) инициирует принятие правовых актов Совета народных депутатов Новосельского сельского поселения;
- 9) издает муниципальные правовые акты, предусмотренные Уставом Новосельского сельского поселения;
- 10) организует и обеспечивает в пределах своей компетенции выполнение решений Совета народных депутатов, правовых актов администрации Новосельского сельского поселения;
- 11) обеспечивает в пределах своей компетенции исполнение законодательства в области обороны и по мобилизационным вопросам;
- 12) осуществляет общее руководство разработкой и вносит на утверждение Совета народных депутатов проекты планов и программ развития Новосельского сельского поселения и отчетов об их исполнении, организует исполнение указанных планов и программ;
- 13) вносит в Совет народных депутатов проект бюджета Новосельского сельского поселения, годовой отчет об исполнении бюджета;
- 14) определяет основные направления деятельности администрации Новосельского сельского поселения;
- 15) осуществляет в пределах своей компетенции руководство органами администрации, муниципальными служащими, лицами, не замещающими должности муниципальной службы и исполняющими обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации, определяет их компетенцию;
- 16) утверждает штатное расписание администрации Новосельского сельского поселения;
- 17) представляет Совету народных депутатов ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации Новосельского сельского поселения, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом народных депутатов;
- 18) назначает и увольняет руководителей муниципальных предприятий и учреждений;
- 19) осуществляет прием на муниципальную службу и увольнение муниципальных служащих, а также лиц, не замещающих должности муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации;
- 20) применяет к муниципальным служащим, лицам, не замещающим должности муниципальной службы и исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации, предусмотренные законодательством меры поощрения и ответственности;
- 21) открывает и закрывает счета администрации Новосельского сельского поселения в банковских учреждениях, распоряжается средствами муниципального образования Новосельского сельского поселения, подписывает от имени администрации финансовые документы;
- 22) осуществляет общее руководство разработкой и реализацией муниципальных программ;
- 23) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области, Уставом Новосельского сельского поселения, иными муниципальными правовыми актами.

8. Глава администрации обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами, законами Владимирской области и другими нормативными правовыми актами.

### III. Права и обязанности Представителя нанимателя

9. Представитель нанимателя имеет право:
  - a) требовать от главы администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, должностной инструкцией главы администрации Новосельского сельского поселения, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации Новосельского сельского поселения;
  - b) поощрять главу администрации за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
  - c) привлекать главу администрации к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
  - d) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации.
10. Представитель нанимателя обязан:
  - a) обеспечить главе администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
  - b) обеспечить предоставление главе администрации гарантий, установленных федеральными законами, законами Владимирской области, иными нормативными правовыми актами и настоящим контрактом;
  - c) соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации, законодательство Владимирской области о муниципальной службе во Владимирской области, положения муниципальных правовых актов и условия настоящего контракта;
  - g) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации.

### IV. Оплата труда

11. Денежное содержание главы администрации состоит из:
  - a) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью главы администрации Новосельского сельского поселения в размере, установленном Законом Владимирской области «Об оплате труда муниципальных служащих во Владимирской области»;
  - b) ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законами Владимирской области, а именно:
    - 1) ежемесячного денежного поощрения;
    - 2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
    - 3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
    - 4) ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
    - 5) ежемесячной надбавки за классный чин;
    - 6) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
    - 7) материальной помощи;
    - 8) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.
12. Глава администрации устанавливается ненормированный рабочий день.

### V. Рабочее (служебное) время и время отдыха

13. Глава администрации предоставляются:
  - a) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
  - b) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Владимирской области о муниципальной службе;
  - v) иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Владимирской области.

### VI. Срок действия контракта

14. Контракт заключается на срок полномочий Совета народных депутатов, принявшего решение о назначении лица на должность главы администрации Новосельского сельского поселения (до дня начала работы Совета народных депутатов нового созыва).

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

15. Глава администрации обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.
16. Глава администрации предоставляются гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также иные социальные гарантии, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Новосельского сельского поселения.

### VIII. Иные условия контракта

17. По истечении срока полномочий либо досрочного прекращения полномочий глава администрации Новосельского сельского поселения обязан передать по акту приема-передачи все печати, штампы, финансовые и иные документы, находящиеся в его работе, ключи от сейфов вновь назначенному главе администрации поселения либо лицу, временно исполняющему его обязанности.

### IX. Ответственность сторон контракта. Изменение и дополнение контракта.

#### Преобразование контракта.

18. Представитель нанимателя и глава администрации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и Владимирской области.
19. Запрещается требовать от главы администрации исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим контрактом.

20. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий контракт по соглашению сторон в следующих случаях:
  - a) при изменении законодательства Российской Федерации и Владимирской области;
  - b) 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.
21. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий контракт, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего контракта.
22. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Владимирской области.

### X. Разрешение споров и разногласий

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

### XI. Подписи сторон

Представитель нанимателя Глава Новосельского сельского поселения	Глава администрации Новосельского сельского поселения
_____ (фамилия, имя, отчество)	_____ (фамилия, имя, отчество)
Подпись _____	Подпись _____
«____» 2019 г.	«____» 2019 г.

**Совет народных депутатов Новосельского сельского поселения Ковровского района Владимирской области  
РЕШЕНИЕ**

**29.08.2019 № 15**

**О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Новосельского сельского поселения № 14/29 от 31.08.2015г. «Об утверждении положения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Новосельского сельского поселения Ковровского района»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Новосельское сельское поселение Ковровского района Владимирской области Совет народных депутатов Новосельского сельского поселения **РЕШИЛ:**

1. Внести в Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Новосельского сельского поселения Ковровского района, утвержденное решением Совета народных депутатов Новосельского сельского поселения № 14/29 от 31.08.2019г. следующие изменения:

1.1. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:  
«2.2. В соответствии с федеральным законодательством, законодательством Владимирской области и Уставом Новосельского сельского поселения кандидат на должность главы администрации (далее - кандидат) должен соответствовать следующим требованиям:

- 1) достижение возраста 18 лет, но не старше 65 лет;
- 2) иметь гражданство Российской Федерации;
- 3) владеть государственным языком Российской Федерации;
- 4) иметь высшее образование не ниже уровня специалиста, магистратуры;
- 5) иметь не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направленно подготовки.

Квалификационное требование о наличии высшего образования не ниже уровня специалиста, магистратуры не применяется к кандидатам, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года».

1.2. Пункт 2.4 изложить в следующей редакции:  
«2.4. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию по проведению конкурса (далее - конкурсная комиссия) следующие документы:

- 1) личное заявление об участии в конкурсе на имя председателя конкурсной комиссии;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 3) паспорт;
- 4) копию трудовой книжки (подлинник документа предоставляется лично при предоставлении документов в конкурсную комиссию);
- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 10.1) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 11) письменное согласие на прохождение процедуры допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.
- 12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Граждане, претендующие на замещение должности главы администрации Новосельского сельского поселения, представляют Губернатору Владимирской области сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей в порядке, установленном Законом Владимирской области 30 мая 2007 года № 58-ОЗ «О муниципальной службе во Владимирской области».

1.3. Абзац 2 пункта 2.6 дополнить предложением следующего содержания:

«При подаче документов граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсе (кандидаты), получают письменное извещение о дате, времени и месте проведения конкурса на замещение должности главы администрации».

1.4. Абзац 1 пункта 3.2 изложить в следующей редакции:  
«3.2. Общее число членов конкурсной комиссии составляет 6 человек. При формировании конкурсной комиссии половина ее членов назначается решением Совета, а другая половина - главой администрации Ковровского района».

1.5. Абзац 3 пункта 3.2 изложить в следующей редакции:  
«Конкурсная комиссия формируется на заседании Совета на срок его полномочий».

1.6. Пункт 4.1 изложить в редакции:  
«4.1. Решение об объявлении конкурса принимается Советом на его заседании».

1.7. Пункт 4.2 изложить в редакции:  
«4.2. Совет не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса обеспечивает официальное опубликование в периодическом печатном издании (газете) по официальному опубликованию (обнародованию) муниципальных нормативных правовых актов поселения и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления Ковровского района условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения, проекта контракта».

1.8. Пункт 4.4 изложить в редакции:  
«4.4. Для участия в конкурсе допускаются все граждане, в отношении которых не выявлено обстоятельств, указанных в пункте 2.9 настоящего Положения. Конкурсная комиссия принимает решение о допуске или об отказе в допуске к участию в конкурсе кандидатов. Граждане, подавшие свои заявления на участие в конкурсе, устно извещаются конкурсной комиссией о допуске или об отказе в допуске к участию в конкурсе в день проведения конкурса путем оглашения секретарем конкурсной комиссии решения конкурсной комиссии всем присутствующим».

1.9. Абзац 1 пункта 5.5 дополнить предложением следующего содержания:  
«Вид голосования (тайное или открытое) определяется Советом на заседании большинством присутствующих депутатов.»

2. Опубликовать настоящее решение в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Ковровского района в сети Интернет.

Глава Новосельского сельского поселения

А.В.Савин

сельского поселения Ковровского района», утвержденного решением Совета народных депутатов от 31.08.2015г. № 14/29, Совет народных депутатов **РЕШИЛ:**

1. Объявить конкурс на замещение должности главы администрации Новосельского сельского поселения.

2. Назначить дату и время проведения конкурса на замещение должности главы администрации Новосельского сельского поселения Ковровского района - 26 сентября 2019 года в 14-00.

3. Определить:
 

- 3.1. Место проведения конкурса на замещение должности главы администрации Новосельского сельского поселения - зал заседаний депутатов Совета народных депутатов Новосельского сельского поселения, расположенный по адресу: Владимирская область, Ковровский район, поселок Новый, улица Школьная, дом 1а, каб.8
- 3.2. Период времени приема документов, подаваемых в конкурсную комиссию для участия в конкурсе на замещение должности главы администрации Новосельского сельского поселения, с 13.09.2019 года по 23.09.2019 года.
- 3.3. Место приема документов, подаваемых в конкурсную комиссию для участия в конкурсе на замещение должности главы администрации Новосельского сельского поселения, с 8.00 до 16.00 в рабочие дни, суббота и воскресенье - выходные дни.

4. Опубликовать в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Ковровского района в сети Интернет условия конкурса, сведения о дате, времени и месте его проведения, проект контракта с главой администрации Новосельского сельского поселения (прилагается).

Глава Новосельского сельского поселения

А.В.Савин

Приложение к решению

Совета народных депутатов

Новосельского сельского поселения

от 29.08.2019г. №16

### ПРОЕКТ КОНТРАКТА

с главой администрации Новосельского сельского поселения

Представитель нанимателя в лице главы Новосельского сельского поселения (далее глава поселения) \_\_\_\_\_, действующий на основании Устава муниципального образования Новосельское сельское поселение Ковровского района Владимирской области (далее Новосельское сельское поселение), с одной стороны, и гражданин

именуемый в дальнейшем глава администрации Новосельского сельского поселения, с другой стороны, заключили в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Новосельское сельское поселение настоящий контракт о нижеследующем:

### I. Общие положения

1. По настоящему контракту глава администрации Новосельского сельского поселения берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в администрации Новосельского сельского поселения, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить главе администрации прохождения муниципальной службы в администрации Новосельского сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области о местном самоуправлении и муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами Новосельского сельского поселения и Ковровского района.

2. Настоящий контракт заключен на основании решения Совета народных депутатов Новосельского сельского поселения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_, принятого по результатам конкурса на замещение должности главы администрации Новосельского сельского поселения.

3. Глава администрации обязуется исполнять должностные обязанности, связанные с осуществлением им полномочий по должности главы администрации Новосельского сельского поселения, и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить главе администрации замещение должности муниципальной службы в администрации Новосельского сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области о местном самоуправлении и муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами Новосельского сельского поселения и Ковровского района.

4. Глава администрации обеспечивает осуществление администрацией Новосельского сельского поселения полномочий по решению вопросов местного значения, определенных в Федеральном законе от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и закрепленных в Уставе Новосельского сельского поселения.

5. Дата начала осуществления главой администрации полномочий по должности: \_\_\_\_\_, 2019г.

### II. Права и обязанности главы администрации

6. Глава администрации имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации, 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.

7. Глава администрации обеспечивает осуществление администрацией Новосельского сельского поселения полномочий по решению вопросов местного значения, закрепленных в Уставе Новосельского сельского поселения.

7.1. При осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения глава администрации обязан:
 

- a) соблюдать и исполнять Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Владимирской области, законы и иные нормативные правовые акты Владимирской области, Устав Новосельского сельского поселения и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- b) соблюдать при осуществлении своих полномочий права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- v) поддерживать профессиональный уровень, необходимый для осуществления полномочий;
- g) обеспечивать в пределах своей компетенции соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;
- д) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- е) беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное для осуществления полномочий;
- ж) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены действующим законодательством;
- з) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области сведения о себе и членах своей семьи;
- и) обеспечить исполнение полномочий администрации Новосельского сельского поселения в соответствии с компетенцией, предусмотренной Уставом Новосельского сельского поселения;
- к) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Владимирской области, Уставом Новосельского сельского поселения.

7.2. При осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения глава администрации Новосельского сельского поселения имеет право на:
 

- a) обеспечение надлежащих условий, необходимых для исполнения полномочий;
- b) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если осуществление полномочий связано с использованием таких сведений;
- v) отдых, обеспечиваемый предоставлением выходных дней и праздничных нерабочих дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- г) денежное содержание в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами;
- д) социальные гарантии, предусмотренные действующим законодательством и

муниципальными правовыми актами;

- е) расторжение контракта по соглашению с главой Новосельского сельского поселения или в судебном порядке на основании соответствующего заявления в связи с нарушением условий контракта;
- ж) реализацию иных прав, предусмотренных федеральным законодательством, законодательством Владимирской области, Уставом Новосельского сельского поселения и иными муниципальными правовыми актами.

7.3. Глава администрации Новосельского сельского поселения:

- 1) обеспечивает соблюдение Устава Новосельского сельского поселения, прав и свобод человека и гражданина;

- 2) осуществляет руководство администрацией Новосельского сельского поселения на принципах единоначалия, представляет в Совет народных депутатов для утверждения структуры администрации и положения об отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации поселения, наделенных правами юридического лица;

- 3) представляет администрацию Новосельского сельского поселения во взаимоотношениях с другими муниципальными образованиями, с субъектами Российской Федерации, с Российской Федерацией в пределах полномочий, установленных Уставом Новосельского сельского поселения;

- 4) от имени администрации Новосельского сельского поселения приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности, без доверенности выступает в суде, выдает другим лицам доверенность на приобретение и осуществление имущественных и иных прав и обязанностей, выступление в суде от имени администрации Новосельского сельского поселения;

- 5) от имени администрации Новосельского сельского поселения заключает договоры и соглашения, в пределах полномочий, установленных Уставом;

- 6) вносит от имени администрации предложения по проектам планов социально-экономического развития и бюджета, а также по вопросам, связанным с удовлетворением потребностей населения, экономическим и социальным развитием;

- 7) осуществляет личный прием граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан;

- 8) инициирует принятие правовых актов Совета народных депутатов Новосельского сельского поселения;

- 9) издает муниципальные правовые акты, предусмотренные Уставом Новосельского сельского поселения;

- 10) организует и обеспечивает в пределах своей компетенции выполнение решений Совета народных депутатов, правовых актов администрации Новосельского сельского поселения;

- 11) обеспечивает в пределах своей компетенции исполнение законодательства в области обороны и по мобилизационным вопросам;

- 12) осуществляет общее руководство разработкой и вносит на утверждение Совета народных депутатов проекты планов и программ развития Новосельского сельского поселения и отчетов об их исполнении, организует исполнение указанных планов и программ;

- 13) вносит в Совет народных депутатов проект бюджета Новосельского сельского поселения, годовой отчет об исполнении бюджета;

- 14) определяет основные направления деятельности администрации Новосельского сельского поселения;

- 15) осуществляет в пределах своей компетенции руководство органами администрации, муниципальными служащими, лицами, не замещающими должности муниципальной службы и исполняющими обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации, определяет их компетенцию;

- 16) утверждает штатное расписание администрации Новосельского сельского поселения;

- 17) представляет Совету народных депутатов ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации Новосельского сельского поселения, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом народных депутатов;

- 18) назначает и увольняет руководителей муниципальных предприятий и учреждений;

- 19) осуществляет прием на муниципальную службу и увольнение муниципальных служащих, а также лиц, не замещающих должности муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации;

- 20) применяет к муниципальным служащим, лицам, не замещающим должности муниципальной службы и исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации, предусмотренные законодательством меры поощрения и ответственности;

- 21) открывает и закрывает счета администрации Новосельского сельского поселения в банковских учреждениях, распоряжается средствами муниципального образования Новосельского сельского поселения, подписывает от имени администрации финансовые документы;

- 22) осуществляет общее руководство разработкой и реализацией муниципальных программ;

- 23) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области, Уставом Новосельского сельского поселения, иными муниципальными правовыми актами.

8. Глава администрации обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами, законами Владимирской области и другими нормативными правовыми актами.

### III. Права и обязанности Представителя нанимателя

9. Представитель нанимателя имеет право:

- а) требовать от главы администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, должностной инструкцией главы администрации Новосельского сельского поселения, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации Новосельского сельского поселения;

- б) поощрять главу администрации за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

- в) привлекать главу администрации к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

- г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации.

10. Представитель нанимателя обязан:

- а) обеспечить главе администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- б) обеспечить предоставление главе администрации гарантий, установленных федеральными законами, законами Владимирской области, иными нормативными правовыми актами и настоящим контрактом;

- в) соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации, законодательство Владимирской области о муниципальной службе во Владимирской области, положения муниципальных правовых актов и условия настоящего контракта;

- г) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации.

### IV. Оплата труда

11. Денежное содержание главы администрации состоит из:

- а) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью главы администрации Новосельского сельского поселения в размере, установленном Законом Владимирской области «Об оплате труда муниципальных служащих во Владимирской области»;
- б) ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законами Владимирской области, а именно:

- 1) ежемесячного денежного поощрения;

- 2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

- 3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

- 4) ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

- 5) ежемесячной надбавки за классный чин;

- 6) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

- 7) материальной помощи;

- 8) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

### V. Рабочее (служебное) время и время отдыха

12. Главе администрации устанавливается ненормированный рабочий день.

13. Главе администрации предоставляются:

- а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

- б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Владимирской области о муниципальной службе;

- в) иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Владимирской области.

### VI. Срок действия контракта

14. Контракт заключается на срок полномочий Совета народных депутатов, принимающего решение о назначении лица на должность главы администрации Новосельского сельского поселения (до дня начала работы Совета народных депутатов нового созыва).

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

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

16. Главе администрации предоставляются гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также иные социальные гарантии, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Новосельского сельского поселения.

### VIII. Иные условия контракта

17. По истечении срока полномочий, либо досрочного прекращения полномочий глава администрации Новосельского сельского поселения обязан передать по акту приема-передачи все печати, штампы, финансовые и иные документы, находящиеся в его работе, ключи от сейфов вновь назначенному главе администрации поселения либо лицу, временно исполняющему его обязанности.

**IX. Ответственность сторон контракта. Изменение и дополнение контракта.**

#### Прекращение контракта.

18. Представитель нанимателя и глава администрации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и Владимирской области.

19. Запрещается требовать от главы администрации исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим контрактом.

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

- а) при изменении законодательства Российской Федерации и Владимирской 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.

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

22. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Владимирской области.

### X. Разрешение споров и разногласий

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

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

### XI. Подписи сторон

Представитель нанимателя Глава Новосельского сельского поселения	Глава администрации Новосельского сельского поселения
(фамилия, имя, отчество)	(фамилия, имя, отчество)
Подпись _____	Подпись _____
_____ 2019 г.	_____ 2019 г.

## Совет народных депутатов Новосельского сельского поселения Ковровского района Владимирской области РЕШЕНИЕ

29.08.2019 г.

№ 17

### Об условиях контракта с главой администрации Новосельского сельского поселения

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 30 Устава муниципального образования Новосельское сельское поселение Ковровского района Совет народных депутатов **решил**:

1. Утвердить условия контракта для главы администрации Новосельского сельского поселения Ковровского района.

1.1. При осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения глава администрации Новосельского сельского поселения Ковровского района обязан:

- а) соблюдать и исполнять Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Владимирской области, законы и иные нормативные правовые акты Владимирской области, Устав муниципального образования Новосельское сельское поселение Ковровского района и иные муниципальные правовые акты Новосельского сельского поселения Ковровского района и обеспечивать их исполнение;
- б) осуществлять полномочия главы администрации Новосельское сельское поселение Ковровского района, установленные федеральными законами, законами Владимирской области, Уставом муниципального образования Новосельское сельское поселение Ковровского района и иными муниципальными правовыми актами поселения;
- в) соблюдать при осуществлении своих полномочий права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- г) поддерживать профессиональный уровень, необходимый для осуществления полномочий;
- д) обеспечивать в пределах своей компетенции соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;
- е) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- ж) беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное для осуществления полномочий;

- з) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены действующим законодательством;
- и) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области сведения о себе и членах своей семьи;
- к) обеспечить исполнение полномочий администрации Новосельского сельского поселения Ковровского района в соответствии с компетенцией, предусмотренной Уставом поселения;
- л) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Владимирской области, Уставом муниципального образования Новосельское сельское поселение Ковровского района и иными муниципальными правовыми актами поселения.

1.2. Глава администрации Новосельского сельского поселения Ковровского района имеет право на:

- а) обеспечение надлежащих условий, необходимых для исполнения полномочий;

- б) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если осуществление полномочий связано с использованием таких сведений;

- в) отдых, обеспечиваемый предоставлением выходных дней и праздничных нерабочих дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

- г) денежное содержание в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Новосельского сельского поселения Ковровского района;

- д) социальные гарантии, предусмотренные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Новосельского сельского поселения Ковровского района;

- е) расторжение контракта по соглашению с главой Новосельского сельского поселения Ковровского района или в судебном порядке на основании соответствующего заявления в связи с нарушением условий контракта;

- ж) реализацию иных прав, предусмотренных федеральным законодательством, законодательством Владимирской области, Уставом муниципального образования Новосельское сельское поселение Ковровского района и иными муниципальными правовыми актами.

1.3. Глава администрации Новосельского сельского поселения Ковровского района имеет право на:

- а) обеспечение надлежащих условий, необходимых для исполнения полномочий;

- б) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если осуществление полномочий связано с использованием таких сведений;

- в) отдых, обеспечиваемый предоставлением выходных дней и праздничных нерабочих дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

- г) денежное содержание в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Новосельского сельского поселения Ковровского района;

- д) социальные гарантии, предусмотренные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Новосельского сельского поселения Ковровского района;

- е) расторжение контракта по соглашению с главой Новосельского сельского поселения Ковровского района или в судебном порядке на основании соответствующего заявления в связи с нарушением условий контракта;

- ж) реализацию иных прав, предусмотренных федеральным законодательством, законодательством Владимирской области, Уставом муниципального образования Новосельское сельское поселение Ковровского района и иными муниципальными правовыми актами.

поселение Ковровского района и иными муниципальными правовыми актами.

Глава Новосельского сельского поселения

А.В.Савин

### Извещение о конкурсе на замещение должности главы администрации Клязьминского сельского поселения

**Решением Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения от 29.08.2019 № 15/22 объявлен конкурс на замещение должности главы администрации Клязьминского сельского поселения.**

**Конкурс назначен на 24 сентября 2019 года в 14-00 в здании администрации Клязьминского сельского поселения по адресу: Владимирская область, Ковровский район, с. Клязьминский Городок, ул. Фабричный поселок, д. 35.**

**Период времени приема документов, подаваемых в конкурсную комиссию для участия в конкурсе: с 13.09.2019 года по 21.09.2019 года с 8-00 до 16-00 в рабочие дни, выходные – суббота, воскресенье.**

**Место приема документов: - Владимирская обл., Ковровский р-н, с. Клязьминский Городок, ул. Фабричный поселок, д. 35, администрация Клязьминского сельского поселения, кабинет № 2.**

**Проект контракта с главой администрации Клязьминского сельского поселения прилагается.**

**С решениями Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения от 29.08.2019 № 15/22 «О конкурсе на замещение должности главы администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района», от 29.08.2019 № 15/23 «Об условиях контракта с главой администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района», от 03.03.2017 № 2/2 «Об утверждении положения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района» можно ознакомиться в администрации Клязьминского сельского поселения и на сайте администрации Ковровского района (<http://www.akrvo.ru>) в разделе Клязьминское сельское поселение.**

**Решение Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения от 03.03.2017. № 2/2 «Об утверждении положения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района» опубликовано в газете «Знамя труда» № 11 от 06.03.2017.**

#### ПРОЕКТ КОНТРАКТА

с главой администрации Клязьминского сельского поселения

Представитель нанимателя в лице главы Клязьминского сельского поселения (далее глава поселения) \_\_\_\_\_ действующий на основании Устава муниципального образования Клязьминское сельское поселение Ковровского района Владимирской области (далее Клязьминское сельское поселение), с одной стороны, и гражданином \_\_\_\_\_

именуемый в дальнейшем глава администрации Клязьминского сельского поселения, с другой стороны, заключили в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Уставом Клязьминского сельского поселения настоящий контракт о нижеследующем:

#### I. Общие положения

1. По настоящему контракту глава администрации Клязьминского сельского поселения берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в администрации Клязьминского сельского поселения, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить главе администрации прохождение муниципальной службы в администрации Клязьминского сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области о местном самоуправлении и муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами Клязьминского сельского поселения и Ковровского района.

2. Настоящий контракт заключен на основании решения Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения от \_\_\_\_ № \_\_\_\_ принятого по результатам конкурса на замещение должности главы администрации Клязьминского сельского поселения.

3. Глава администрации обязуется исполнять должностные обязанности, связанные с осуществлением им полномочий по должности главы администрации Клязьминского сельского поселения, и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить главе администрации замещение должности муниципальной службы в администрации Клязьминского сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области о местном самоуправлении и муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами, своевременно и в полном объеме выплачивать главе администрации денежное вознаграждение и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Владимирской области о местном самоуправлении и муниципальной службе, Уставом Клязьминского сельского поселения, а также иными муниципальными правовыми актами поселения и Ковровского района.

4. Глава администрации обеспечивает осуществление администрацией Клязьминского сельского поселения полномочий по решению вопросов местного значения, определенных в Федеральном законе от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и закрепленных в Уставе Клязьминского сельского поселения.

5. Дата начала осуществления главой администрации полномочий по должности \_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

#### II. Права и обязанности главы администрации

6. Глава администрации имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации, в том числе права расторгнуть контракт и уволиться с муниципальной службы во Владимирской области по собственному желанию, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

7. Глава администрации обеспечивает осуществление администрацией Клязьминского сельского поселения полномочий по решению вопросов местного значения, закрепленных в Уставе Клязьминского сельского поселения.

7.1. При осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения глава администрации обязан:

- а) соблюдать и исполнять Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Владимирской области, законы и иные нормативные правовые акты Владимирской области, Устав Клязьминского сельского поселения и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
- б) соблюдать при осуществлении своих полномочий права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
- в) поддерживать профессиональный уровень, необходимый для осуществления полномочий;
- г) обеспечивать в пределах своей компетенции соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;
- д) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- ж) беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное для осуществления полномочий;
- е) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены действующим законодательством;
- ж) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области сведения о себе и членах своей семьи;
- з) обеспечить исполнение полномочий администрации Клязьминского сельского поселения в соответствии с компетенцией, предусмотренной Уставом Клязьминского сельского поселения;
- к) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Владимирской области, Уставом Клязьминского сельского поселения и иными муниципальными правовыми актами Клязьминского сельского поселения.

7.2. При осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения глава администрации Клязьминского сельского поселения имеет право на:

- а) обеспечение надлежащих условий, необходимых для исполнения полномочий;

- б) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если осуществление полномочий связано с использованием таких сведений;

- в) отдых, обеспечиваемый предоставлением выходных дней и праздничных нерабочих дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

- г) денежное содержание в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами;

- д) социальные гарантии, предусмотренные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами;

- е) расторжение контракта по соглашению с главой Клязьминского сельского поселения или в судебном порядке на основании соответствующего заявления в связи с нарушением условий контракта;

- ж) реализацию иных прав, предусмотренных федеральным законодательством, законодательством Владимирской области, Уставом Клязьминского сельского поселения и иными муниципальными правовыми актами.

7.3. Глава администрации Клязьминского сельского поселения:

- 1) обеспечивает соблюдение Устава Клязьминского сельского поселения, прав и свобод человека и гражданина;

- 2) осуществляет руководство администрацией Клязьминского сельского поселения на принципах единоначалия, представляет в Совет народных депутатов для утверждения структуры администрации и положения об отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации поселения, наделенных правами юридического лица;

- 3) представляет администрацию Клязьминского сельского поселения во взаимоотношениях с другими муниципальными образованиями, с субъектами Российской Федерации, с Российской Федерацией в пределах полномочий, установленных Уставом;

- 4) от имени администрации Клязьминского сельского поселения приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности, без доверенности выступает в суде, выдает другим лицам доверенность на приобретение и осуществление имущественных и иных прав и обязанностей, выступление в суде от имени администрации Клязьминского сельского поселения;

- 5) от имени администрации Клязьминского сельского поселения заключает договоры и соглашения, в пределах полномочий, установленных Уставом;
  - 6) вносит от имени администрации предложения в органы по проектам планов социально-экономического развития и бюджета, а также по вопросам, связанным с удовлетворением потребности населения, экономическим и социальным развитием;
  - 7) осуществляет личный прием граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан;
  - 8) инициирует принятие правовых актов Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения;
  - 9) издает муниципальные правовые акты, предусмотренные Уставом Клязьминского сельского поселения;
  - 10) организует и обеспечивает в пределах своей компетенции выполнение решений Совета народных депутатов, правовых актов администрации Клязьминского сельского поселения;
  - 11) обеспечивает в пределах своей компетенции исполнение законодательства в области обороны и по мобилизационным вопросам;
  - 12) осуществляет общее руководство разработкой и вносит на утверждение Совета народных депутатов проекты планов и программ развития Клязьминского сельского поселения и отчетов об их исполнении, организует исполнение указанных планов и программ;
  - 13) вносит в Совет народных депутатов проект бюджета Клязьминского сельского поселения, годовой отчет об исполнении бюджета;
  - 14) определяет основные направления деятельности администрации Клязьминского сельского поселения;
  - 15) осуществляет в пределах своей компетенции руководство органами администрации, муниципальными службами, лицами, не замещающих должности муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации, определяет их компетенцию;
  - 16) утверждает штатное расписание администрации Клязьминского сельского поселения;
  - 17) представляет Совету народных депутатов ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации Клязьминского сельского поселения, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом народных депутатов;
  - 18) назначает и увольняет руководителей муниципальных предприятий и учреждений;
  - 19) осуществляет прием на муниципальную службу и увольнение муниципальных служащих, а также лиц, не замещающих должности муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации;
  - 20) применяет к муниципальной службе, лицам, не замещающих должности муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации, предусмотренные законодательством меры поощрения и ответственности;
  - 21) открывает и закрывает счета администрации Клязьминского сельского поселения в банковских учреждениях, распоряжается средствами муниципального образования Клязьминского сельского поселения, подписывает от имени администрации финансовые документы;
  - 22) осуществляет общее руководство разработкой и реализацией муниципальных программ;
  - 23) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области, Уставом Клязьминского сельского поселения, иными муниципальными правовыми актами.
8. Глава администрации обязан исполнять обязанности муниципальной служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, а в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами, законами Владимирской области и другими нормативными правовыми актами.

III. Права и обязанности Представителя нанимателя

9. Представитель нанимателя имеет право:
- а) требовать от главы администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, должностной инструкцией главы администрации Клязьминского сельского поселения, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации Клязьминского сельского поселения;
  - б) поощрять главу администрации за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
  - в) привлекать главу администрации к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
  - г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации.
10. Представитель нанимателя обязан:
- а) обеспечить главе администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
  - б) обеспечить предоставление главе администрации гарантий, установленных федеральными законами, законами Владимирской области, иными нормативными правовыми актами и настоящим контрактом;
  - в) соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации, законодательство Владимирской области о муниципальной службе во Владимирской области, положения муниципальных правовых актов и условия настоящего контракта;
  - г) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации.

IV. Оплата труда

11. Денежное содержание главы администрации состоит из:
- а) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью главы администрации Клязьминского сельского поселения в размере установленном Законом Владимирской области «ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ВО ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ»;
  - б) ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законами Владимирской области, а именно:
    - 1) ежемесячного денежного поощрения;
    - 2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
    - 3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
    - 4) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
    - 5) ежемесячной надбавки за классный чин;
    - 6) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
    - 7) материальной помощи;
    - 8) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

V. Рабочее (служебное) время и время отдыха

12. Главе администрации устанавливается ненормированный рабочий день.
13. Главе администрации предоставляются:
- а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
  - б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Владимирской области о муниципальной службе;
  - в) иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Владимирской области.

VI. Срок действия контракта

14. Контракт заключается на срок полномочий Совета народных депутатов, принявшего решение о назначении лица на должность главы администрации Клязьминского сельского поселения (до дня начала работы Совета народных депутатов очередного созыва).

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

15. Главе администрации обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.
16. Главе администрации предоставляются гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

VIII. Иные условия контракта

17. По истечении срока полномочий, либо досрочного прекращения полномочий глава администрации Клязьминского сельского поселения обязан передать по акту приема-передачи все печати, штампы, финансовые и иные документы, находящиеся в его работе, ключи от сейфов вновь назначенному главе администрации города либо лицу, временно исполняющему его обязанности.

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

18. Представитель нанимателя и глава администрации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и Владимирской области.
19. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий контракт, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего контракта.
20. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

X. Разрешение споров и разногласий

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

XI. Подписи сторон

Представитель нанимателя  
Глава Клязьминского сельского поселения \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.  
(подпись) (расшифровка)

Глава администрации Клязьминского сельского поселения \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.  
(подпись) (расшифровка)

**Совет народных депутатов  
Клязьминского сельского поселения  
Ковровского района  
РЕШЕНИЕ**

**29.08.2019 №15/21**

**О внесении изменений в решение Совета народных депутатов  
Клязьминского сельского поселения «Об утверждении положения  
о порядке проведения конкурса на замещение должности главы  
администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского  
района» от 03.03.2017 № 2/2**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Клязьминское сельское поселение Ковровского района Владимирской области Совет народных депутатов Клязьминского сельского поселения **решил:**

1. Внести в решение Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения «Об утверждении положения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района» от 03.03.2017 № 2/2 следующие изменения:
  - 1.1. - пункт 2.2 изложить в редакции:
 

«2.2. В соответствии с федеральным законодательством, законодательством Владимирской области и Уставом Клязьминского сельского поселения кандидат на должность главы администрации (далее - кандидат) должен соответствовать следующим требованиям:

    - 1) достижение возраста 18 лет, но не старше 65 лет;
    - 2) иметь гражданство Российской Федерации;
    - 3) владеть государственным языком Российской Федерации;
    - 4) иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;
    - 5) иметь не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направленную подготовки.

Квалификационное требование о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется к кандидатам, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года»;

- п.2.4 изложить в редакции:
 

«2.4. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию по проведению конкурса (далее - конкурсная комиссия) следующие документы:

  - 1) личное заявление об участии в конкурсе на имя председателя конкурсной комиссии;
  - 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р;
  - 3) паспорт;
  - 4) копию трудовой книжки (подлинник документа предоставляется лично при представлении документов в конкурсную комиссию);
  - 5) документ об образовании;
  - 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
  - 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
  - 8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - 9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
  - 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
  - 10.1) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
  - 11) письменное согласие на прохождение процедуры допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;
  - 12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданин, претендующий на замещение должности главы местной администрации по контракту, представляют Губернатору Владимирской области сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей в порядке, установленном Законом Владимирской области 30 мая 2007 года N 58-ОЗ «О МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ ВО ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ»;

- Абзац 2 пункта 2.6 дополнить предложением следующего содержания:  
«При подаче документов граждана, изъявившие желание участвовать в конкурсе (кандидаты), получают письменное извещение о дате, времени и месте проведения конкурса на замещение должности главы администрации»;

- абзац 3 пункта 3.2 изложить в следующей редакции:  
«Конкурсная комиссия формируется на заседании Совета на срок его полномочий»;

- пункт 4.1 изложить в редакции:  
«4.1. Решение об объявлении конкурса принимается Советом на его заседании»;

- пункт 4.2 изложить в редакции:  
«4.2. Совет не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса обеспечивает официальное опубликование в периодическом печатном издании (газете) по официальному опубликованию (обнародованию) муниципальных нормативных правовых актов поселения и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления Ковровского района условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения, проекта контракта»;

- пункт 4.4 изложить в редакции:  
«4.4. Для участия в конкурсе допускаются все граждане, в отношении которых не выявлено обстоятельств, указанных в пункте 2.9 настоящего Положения. Конкурсная комиссия принимает решение о допуске или об отказе в допуске к участию в конкурсе кандидатов. Граждане, подавшие свои заявления на участие в конкурсе, устно извещаются конкурсной комиссией о допуске или об отказе в допуске к участию в конкурсе в день проведения конкурса путем оглашения секретарем конкурсной комиссии решения конкурсной комиссии всем присутствующим»;

- дополнить пункт 5.5 абзацем следующего содержания:  
«Вид голосования (тайное или открытое) определяется Советом на заседании большинством присутствующих депутатов.»

2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

Глава Клязьминского сельского поселения **В.В. Олудина**

**Совет народных депутатов  
Клязьминского сельского поселения  
Ковровского района  
РЕШЕНИЕ**

**29.08.2019 № 15/22**

**О конкурсе на замещение должности главы администрации  
Клязьминского сельского поселения Ковровского района**

На основании статьи 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 Клязьминского сельского поселения Ковровского района», утвержденного решением Совета народных депутатов от 03.03.2017 № 2/2, Совет народных депутатов **решил:**

1. Объявить конкурс на замещение должности главы администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района.

2. Назначить дату и время проведения конкурса на замещение должности главы администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района 24 сентября 2019 года в 14-00 часов.

3. Определить:  
3.1. Место проведения конкурса на замещение должности главы администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района - зал заседания депутатов Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения, Владимирская область, Ковровский район, с. Клязьминский городок, улица Фабричный поселок, дом 35.

3.2. Период времени приема документов, подаваемых в конкурсную комиссию для участия в конкурсе на замещение должности главы администрации Клязьминского сельского поселения, с 13 сентября 2019 года по 21 сентября 2019 года.

3.3. Место приема документов, подаваемых в конкурсную комиссию для участия в конкурсе на замещение должности главы администрации Клязьминского сельского поселения, - Владимирская область, Ковровский район, с. Клязьминский городок, улица Фабричный поселок, дом 35, кабинет № 2.

3.4. Время приема документов, подаваемых в конкурсную комиссию для участия в конкурсе на замещение должности главы администрации Клязьминского сельского поселения, - с 8.00 до 16.00 в рабочие дни, выходные – суббота, воскресенье.

4. Опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и на официальном сайте администрации Ковровского района условия конкурса, сведения о дате, времени и месте его проведения, проект контракта с главой администрации Клязьминского сельского поселения (прилагается).

Глава Клязьминского сельского поселения **В.В. Олудина**

Приложение к решению  
Совета народных депутатов  
Клязьминского сельского поселения  
от 29.08.2019 № 15/22

**ПРОЕКТ КОНТРАКТА**  
с главой администрации Клязьминского сельского поселения

Представитель нанимателя в лице главы Клязьминского сельского поселения (далее глава поселения) \_\_\_\_\_, действующий на основании Устава муниципального образования Клязьминское сельское поселение Ковровского района Владимирской области (далее Клязьминское сельское поселение), с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем глава администрации Клязьминского сельского поселения, с другой стороны, заключили в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Уставом Клязьминского сельского поселения настоящий контракт о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему контракту глава администрации Клязьминского сельского поселения берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в администрации Клязьминского сельского поселения, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить главе администрации прохождение муниципальной службы в администрации Клязьминского сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области о местном самоуправлении и муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами Клязьминского сельского поселения и Ковровского района.

2. Настоящий контракт заключен на основании решения Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, принятого по результатам конкурса на замещение должности главы администрации Клязьминского сельского поселения.

3. Глава администрации обязуется исполнять должностные обязанности, связанные с осуществлением им полномочий по должности главы администрации Клязьминского сельского поселения, и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить главе администрации замещение должности муниципальной службы в администрации Клязьминского сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области о местном самоуправлении и муниципальной службе, а также муниципальными правовыми актами Клязьминского сельского поселения и Ковровского района.

4. Глава администрации обеспечивает осуществление администрацией Клязьминского сельского поселения полномочий по решению вопросов местного значения, определенных в Федеральном законе от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и закрепленных в Уставе Клязьминского сельского поселения.

5. Дата начала осуществления главой администрации полномочий по должности \_\_\_\_\_.

(число, месяц, год)

II. Права и обязанности главы администрации

6. Глава администрации имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации, в том числе право расторгнуть контракт и уволиться с муниципальной службы во Владимирской области по собственному желанию, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

7. Глава администрации обеспечивает осуществление администрацией Клязьминского сельского поселения полномочий по решению вопросов местного значения, закрепленных в Уставе Клязьминского сельского поселения.

7.1. При осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения глава администрации обязан:

- а) соблюдать и исполнять Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Владимирской области, законы и иные нормативные правовые акты Владимирской области, Устав Клязьминского сельского поселения и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
  - б) соблюдать при осуществлении своих полномочий права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
  - в) поддерживать профессиональный уровень, необходимый для осуществления полномочий;
  - г) обеспечивать в пределах своей компетенции соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;
  - д) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
  - ж) беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное для осуществления полномочий;
  - е) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены действующим законодательством;
  - з) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области сведения о себе и членах своей семьи;
  - з) обеспечить исполнение полномочий администрации Клязьминского сельского поселения в соответствии с компетенцией, предусмотренной Уставом Клязьминского сельского поселения;
  - к) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Владимирской области, Уставом Клязьминского сельского поселения и иными муниципальными правовыми актами Клязьминского сельского поселения.
- 7.2. При осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения глава администрации Клязьминского сельского поселения имеет право на:
- а) обеспечение надлежащих условий, необходимых для исполнения полномочий;
  - б) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если осуществление полномочий связано с использованием таких сведений;
  - в) отдых, обеспечиваемый предоставлением выходных дней и праздничных нерабочих дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
  - г) денежное содержание в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами;

д) социальные гарантии, предусмотренные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами;

е) расторжение контракта по соглашению с главой Клязьминского сельского поселения или в судебном порядке на основании соответствующего заявления в связи с нарушением условий контракта;

ж) реализацию иных прав, предусмотренных федеральным законодательством, законодательством Владимирской области, Уставом Клязьминского сельского поселения и иными муниципальными правовыми актами.

#### 7.3. Глава администрации Клязьминского сельского поселения:

- 1) обеспечивает соблюдение Устава Клязьминского сельского поселения, прав и свобод человека и гражданина;
  - 2) осуществляет руководство администрацией Клязьминского сельского поселения на принципах единоначалия, представляет в Совет народных депутатов для утверждения структуру администрации и положения об отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации поселения, наделенных правами юридического лица;
  - 3) представляет администрацию Клязьминского сельского поселения в отношениях с другими муниципальными образованиями, с субъектами Российской Федерации, с Российской Федерацией в пределах полномочий, установленных Уставом;
  - 4) от имени администрации Клязьминского сельского поселения приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности, без доверенности выступает в суде, выдает другим лицам доверенность на приобретение и осуществление имущественных и иных прав и обязанностей, выступление в суде от имени администрации Клязьминского сельского поселения;
  - 5) от имени администрации Клязьминского сельского поселения заключает договоры и соглашения, в пределах полномочий, установленных Уставом;
  - 6) вносит от имени администрации предложения в органы по проектам планов социально-экономического развития и бюджета, а также по вопросам, связанным с удовлетворением потребностей населения, экономическим и социальным развитием;
  - 7) осуществляет личный прием граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан;
  - 8) инициирует принятие правовых актов Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения;
  - 9) издает муниципальные правовые акты, предусмотренные Уставом Клязьминского сельского поселения;
  - 10) организует и обеспечивает в пределах своей компетенции выполнение решений Совета народных депутатов, правовых актов администрации Клязьминского сельского поселения;
  - 11) обеспечивает в пределах своей компетенции исполнение законодательства в области обороны и по мобилизационным вопросам;
  - 12) осуществляет общее руководство разработкой и вносит на утверждение Совета народных депутатов проекты планов и программ развития Клязьминского сельского поселения и отчетов об их исполнении, организует исполнение указанных планов и программ;
  - 13) вносит в Совет народных депутатов проект бюджета Клязьминского сельского поселения, годовой отчет об исполнении бюджета;
  - 14) определяет основные направления деятельности администрации Клязьминского сельского поселения;
  - 15) осуществляет в пределах своей компетенции руководство органами администрации, муниципальными служащими, лицами, не замещающими должности муниципальной службы и исполняющими обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации, определяет их компетенцию;
  - 16) утверждает штатное расписание администрации Клязьминского сельского поселения;
  - 17) представляет Совету народных депутатов ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации Клязьминского сельского поселения, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом народных депутатов;
  - 18) назначает и увольняет руководителей муниципальных предприятий и учреждений;
  - 19) осуществляет прием на муниципальную службу и увольнение муниципальных служащих, а также лиц, не замещающих должности муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации;
  - 20) применяет к муниципальным служащим, лицам, не замещающим должности муниципальной службы и исполняющим обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации, предусмотренные законодательством меры поощрения и ответственности;
  - 21) открывает и закрывает счета администрации Клязьминского сельского поселения в банковских учреждениях, распоряжается средствами муниципального образования Клязьминского сельского поселения, подписывает от имени администрации финансовые документы;
  - 22) осуществляет общее руководство разработкой и реализацией муниципальных программ;
  - 23) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области, Уставом Клязьминского сельского поселения, иными муниципальными правовыми актами.
8. Глава администрации обязан исполнять обязанности муниципальной служащей, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами, законами Владимирской области и другими нормативными правовыми актами.

#### III. Права и обязанности Представителя нанимателя

9. Представитель нанимателя имеет право:
- а) требовать от главы администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, должностной инструкцией главы администрации Клязьминского сельского поселения, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации Клязьминского сельского поселения;
  - б) поощрять главу администрации за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
  - в) привлекать главу администрации к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
  - г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации.
10. Представитель нанимателя обязан:
- а) обеспечить главе администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
  - б) обеспечить предоставление главе администрации гарантий, установленных федеральными законами, законами Владимирской области, иными нормативными правовыми актами и настоящим контрактом;
  - в) соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации, законодательство Владимирской области о муниципальной службе во Владимирской области, положения муниципальных правовых актов и условия настоящего контракта;
  - г) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации.

#### IV. Оплата труда

11. Денежное содержание главы администрации состоит из:
  - а) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью главы администрации Клязьминского сельского поселения в размере установленном Законом Владимирской области «О ПЛАТЕ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ВО ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ»;
  - б) ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законами Владимирской области, а именно:
    - 1) ежемесячного денежного поощрения;
    - 2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
    - 3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
    - 4) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
    - 5) ежемесячной надбавки за классный чин;
    - 6) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
    - 7) материальной помощи;
    - 8) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

#### V. Рабочее (служебное) время и время отдыха

12. Главе администрации устанавливается ненормированный рабочий день.
13. Главе администрации предоставляется:
  - а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
  - б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Владимирской области о муниципальной службе;
  - в) иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Владимирской области.

#### VI. Срок действия контракта

14. Контракт заключается на срок полномочий Совета народных депутатов, принявшего решение о назначении лица на должность главы администрации Клязьминского сельского поселения (до дня начала работы Совета народных депутатов очередного созыва).

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

15. Главе администрации обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.
16. Главе администрации предоставляются гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

#### VIII. Иные условия контракта

17. По истечении срока полномочий, либо досрочного прекращения полномочий глава администрации Клязьминского сельского поселения обязан передать по акту приема-передачи все печати, штампы, финансовые и иные документы, находящиеся в его работе, ключи от сейфов вновь назначенному главе администрации города либо лицу, временно исполняющему его обязанности.

#### IX. Ответственность сторон контракта. Изменение и дополнение контракта. Прекращение контракта.

18. Представитель нанимателя и глава администрации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и Владимирской области.
19. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий контракт, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего контракта.
20. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

#### X. Разрешение споров и разногласий

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

#### XI. Подписи сторон

Представитель нанимателя  
Глава Клязьминского сельского поселения \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка) \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

Глава администрации Клязьминского сельского поселения \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка) \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

## Совет народных депутатов Клязьминского сельского поселения Ковровского района РЕШЕНИЕ

29.08.2019

№15/23

### Об условиях контракта с главой администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Клязьминское сельское поселение Ковровского района Владимирской области, Совет народных депутатов Клязьминского сельского поселения **решил:**

1. Утвердить условия контракта для главы администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района.

1.1. При осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения глава администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района обязан:

- а) соблюдать и исполнять Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Владимирской области, законы и иные нормативные правовые акты Владимирской области, Устав муниципального образования Клязьминское сельское поселение Ковровского района Владимирской области и иные муниципальные правовые акты Клязьминского сельского поселения Ковровского района и обеспечивать их исполнение;
  - б) осуществлять полномочия главы администрации Клязьминское сельское поселение Ковровского района, установленные федеральными законами, законами Владимирской области, Уставом муниципального образования Клязьминского сельского поселения Ковровского района Владимирской области и иными муниципальными правовыми актами поселения;
  - в) соблюдать при осуществлении своих полномочий права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;
  - г) поддерживать профессиональный уровень, необходимый для осуществления полномочий;
  - д) обеспечивать в пределах своей компетенции соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;
  - е) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
  - ж) беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное для осуществления полномочий;
  - з) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены действующим законодательством;
  - и) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области сведения о себе и членах своей семьи;
  - к) обеспечивать исполнение полномочий администрации Клязьминское сельское поселение Ковровского района в соответствии с компетенцией, предусмотренной Уставом поселения;
  - л) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Владимирской области, Уставом Клязьминское сельское поселение Ковровского района и иными муниципальными правовыми актами поселения.
- 1.2. Глава администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района имеет право на:
- а) обеспечение надлежащих условий, необходимых для исполнения полномочий;
  - б) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если осуществление полномочий связано с использованием таких сведений;
  - в) отдых, обеспечиваемый предоставлением выходных дней и праздничных нерабочих дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
  - г) денежное содержание в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Клязьминского сельского поселения Ковровского района;
  - д) социальные гарантии, предусмотренные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Клязьминское сельское поселение Ковровского района;
  - е) расторжение контракта по соглашению с главой Клязьминского сельского поселения Ковровского района или в судебном порядке на основании соответствующего заявления в связи с нарушением условий

контракта;

ж) реализацию иных прав, предусмотренных федеральным законодательством, законодательством Владимирской области, Уставом муниципального образования Клязьминское сельское поселение Ковровского района Владимирской области и иными муниципальными правовыми актами.

2. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и на официальном сайте администрации Ковровского района.

Глава Клязьминского сельского поселения

В.В. Олудина

## Совет народных депутатов Клязьминского сельского поселения Ковровского района РЕШЕНИЕ

29.08.2019

№15/24

### О внесении изменений в Правила по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования Клязьминское сельское поселение Ковровского района Владимирской области, надлежащему содержанию расположенных на них объектов, утвержденные решением Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения от 11.08.2017 № 11/29

В соответствии с Законами Владимирской области от 14.02.2003г. № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях во Владимирской области», от 11.06.2019г. № 52-ОЗ «О порядке определения границ прилегающих территорий во Владимирской области», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Клязьминского сельского поселения, Совет народных депутатов Клязьминского сельского поселения **решил:**

1. Внести в Правила по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования Клязьминское сельское поселение Ковровского района Владимирской области, надлежащему содержанию расположенных на них объектов, утвержденные решением Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения от 11.08.2017 № 11/29 следующие изменения:

1.1. понятие «Прилегающая территория» изложить в следующей редакции:

«Прилегающая территория - территория шириной 10 метров, непосредственно примыкающая к границам земельного участка, здания, сооружения, ограждения, строительной площадки, объектам торговли, объектам потребительского рынка, рекламы и иным объектам, находящимся в собственности или пользовании у юридических лиц, физических лиц, индивидуальных предпринимателей.»;

1.2. пункт 5.5.5. изложить в следующей редакции:  
«За уборку территорий, прилегающих к входам в подземный и наземный пешеходный переход, на расстоянии 10 м в радиусе наземной части перехода или вестибюля, лестничных сходов-переходов и самих переходов - на подрядчика (исполнителя), с которым заключен контракт.»;

1.3. пункт 5.5.6. изложить в следующей редакции:  
«За ручную уборку территорий, прилегающих к отдельно стоящим объектам рекламы, в радиусе 10 метров от рекламных конструкций - на владельцев рекламных конструкций. Запрещается складировать отходы на прилегающей территории.»;

1.4. пункт 5.5.7. изложить в следующей редакции:  
«За уборку территории в радиусе 10 метров, прилегающих к объектам сферы услуг, в том числе временным (торговым центрам, комплексам, магазинам, розничным рынкам и ярмаркам, автостоянкам, предметам бытового обслуживания населения, павильонам, киоскам и т.д.), а также объектам сезонной уличной торговли, ответственность возлагается на хозяйствующие субъекты, осуществляющие деятельность в данных объектах. Складирование порожней тары на крышах мелкорозничных торговых объектов и прилегающих газонах и территориях запрещается.»;

1.5. пункт 5.5.13. изложить в следующей редакции:  
«За уборку и содержание, в том числе покос травы, вырубку поросли кустарников, территорий предприятий, организаций, учреждений, частных домовладений и иных хозяйствующих субъектов, прилегающей к ним 10 м зоны (от границ участков, ограждений, зданий), подъездов к ним - на юридические и физические лица, индивидуальных предпринимателей, в собственности, аренде либо ином вещном праве или в управлении которых находятся строения, расположенные на указанных территориях в соответствии со схематической картой.»;

1.6. пункт 9.4. изложить в следующей редакции:  
«Юридические, физические лица и индивидуальные предприниматели, ответственные за уборку территории, в том числе прилегающей к ним 10 м зоны (от границ участков, ограждений, зданий), подъездов к ним, обязаны при высоте травы более 15 см производить покос травы с естественно созданного травянистого покрова, не допускать зарастания. Скошенная трава с территории удаляется в течение трех суток со дня проведения скашивания.»;

1.7. пункт 3.8.3. изложить в следующей редакции:  
«Заезд, парковка и размещение транспортных средств, размещение объектов строительного или производственного оборудования на расположенных в границах населенных пунктов газонах, цветниках, и иных территориях, занятых травянистыми растениями, детских и спортивных площадках.»;

1.8. пункт 10.3. изложить в следующей редакции:  
«Запрещается сжигание, закапывание мусора, сухой травы, опавших листьев, обрезков деревьев или кустарников, других остатков растительности, отходов производства и потребления, разведение костров на территории населенного пункта, включая внутренние территории предприятий, организаций всех форм собственности и частного домовладения.».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Клязьминского сельского поселения

В.В. Олудина

**Администрация Клязьминского сельского поселения сообщает,** что 29.08.2019 г. состоялись публичные слушания по проекту решения Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения «О внесении изменений в Правила по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования Клязьминское сельское поселение Ковровского района Владимирской области, надлежащему содержанию расположенных на них объектов, утвержденные решением Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения от 11.08.2017 № 11/29», на которых было принято решение одобрить проект решения Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения «О внесении изменений в Правила по обеспечению чистоты, порядка и благоустройства на территории муниципального образования Клязьминское сельское поселение Ковровского района Владимирской области, надлежащему содержанию расположенных на них объектов, утвержденные решением Совета народных депутатов Клязьминского сельского поселения от 11.08.2017 № 11/29».

Глава Клязьминского сельского поселения

В.В. Олудина

**Российская Федерация  
Совет народных депутатов Ковровского района  
Владимирской области  
РЕШЕНИЕ**

**29.08.2019****№ 38**

**Об утверждении Порядка списания муниципального имущества Ковровского района**

В целях установления единого подхода к списанию муниципального имущества Ковровского района, руководствуясь п. 10 ст. 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 1 ст. 23 Устава Ковровского района Совет народных депутатов Ковровского района **р е ш и л:**

1. Утвердить Порядок списания муниципального имущества Ковровского района, согласно приложению.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в Вестнике Ковровского района и вступает в силу со дня такого опубликования.

Глава Ковровского района

Ю.С. Назаров

Утверждено  
решением Совета народных депутатов  
Ковровского района  
от 29.08.2019 N 38

Порядок  
списания муниципального имущества Ковровского района

1. Настоящий Порядок списания муниципального имущества Ковровского района (далее – Порядок) определяет особенности списания движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Ковровского района и закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями или на праве оперативного управления за муниципальными казенными предприятиями, муниципальными учреждениями, Советом народных депутатов Ковровского района, администрацией Ковровского района, структурными подразделениями администрации Ковровского района, наделенными правами юридического лица (далее соответственно - муниципальное имущество, организация), а также затрат в виде капитальных вложений по незавершенным строительством объектам, не поставленным на государственный кадастровый учет, которые финансировались за счет средств бюджета района и (или) в настоящее время учитываются на балансах организаций.

2. В настоящем Порядке под списанием муниципального имущества понимается комплекс действий, связанных с признанием имущества непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению и (или) распоряжения вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, либо выбывшим из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, а также с невозможностью установления его местонахождения.

3. В состав затрат в виде незавершенных капитальных вложений по незавершенным строительством объектам, не поставленным на государственный кадастровый учет (далее – затраты), входят выполненные строительно-монтажные, предпроектные, проектные, проектно-изыскательские, инженерно-изыскательские работы, прочие работы и затраты, входящие в сметы на строительство, которые финансировались за счет средств бюджета района и (или) в настоящее время учитываются на балансах организаций.

4. Решение о списании муниципального имущества принимается в случае, если: а) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

б) имущество выбыло из владения, пользования и распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления его местонахождения.

При этом имущество подлежит списанию лишь в тех случаях, когда восстановить его невозможно или экономически нецелесообразно, а также когда оно не может быть в установленном порядке передано другим муниципальным предприятиям или учреждениям либо реализовано сторонним организациям.

5. Решение о списании затрат принимается в случае, если: а) проектно-сметная и иная документация морально устарела, не отвечает нормативным требованиям или техническим условиям, установленным законодательством, а также если в течение более чем три года со дня разработки не реализована в объекты капитального строительства.

б) объект незавершенного строительства непригоден для дальнейшего использования по причине полной или частичной утраты потребительских свойств в результате естественного физического или морального износа, в том числе возведенные строительные конструкции или их элементы в результате длительного перерыва в строительстве частично или полностью разрушены, непригодны для дальнейшего использования;

в) возведенные строительные конструкции расположены на земельном участке, который документами территориального планирования или документацией по планировке территории определен под размещение иного объекта.

г) объект незавершенного строительства непригоден для дальнейшего использования вследствие его гибели или уничтожения помимо воли владельца, в том числе:

- стихийных бедствий или чрезвычайных ситуаций;
- разрушения при пожаре или аварии;
- нарушения персонала требований инструкций по эксплуатации;
- низкого качества изготовления или ремонтных работ;
- дорожно-транспортного происшествия;
- иных обстоятельств;

д) имущество выбыло из владения, пользования и распоряжения вследствие совершенного преступления против собственности, в результате которого установить местонахождение имущества невозможно.

6. В соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка подлежат списанию затраты в объект капитального строительства муниципальной собственности Ковровского района, который не был создан, в том числе затраты на проектно - изыскательские работы (далее - ПИР), по разработке проектно-сметной документации (далее - ПСД) и (или) предпроектной документации (далее - ПД) и иные затраты на строительно-монтажные работы, не приводящие к возведению (созданию) объекта капитального строительства.

7. Решение о списании муниципального имущества принимается в отношении: а) муниципального имущества, находящегося у Совета народных депутатов Ковровского района, администрации Ковровского района, структурных подразделений администрации Ковровского района, наделенных правами юридического лица, на праве оперативного управления, - указанными органами самостоятельно;

б) муниципального имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения или за муниципальными казенными предприятиями на праве оперативного управления (кроме автотранспортных средств и имущества, первоначальная стоимость которого превышает или равна 100000 рублей), - указанными предприятиями самостоятельно;

в) муниципального имущества (кроме автотранспортных средств), первоначальная стоимость которого превышает или равна 100000 рублей, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения или за муниципальными казенными предприятиями на праве оперативного управления, - указанными предприятиями на основании распоряжения администрации Ковровского района;

г) муниципального имущества, принадлежащего муниципальным учреждениям на праве оперативного управления (кроме автотранспортных средств, движимого имущества, первоначальная стоимость которого превышает или равна 100000 рублей, а также особо ценного движимого имущества), - указанными учреждениями самостоятельно;

д) муниципального имущества (кроме автотранспортных средств), первоначальная стоимость которого превышает или равна 100000 рублей, а также особо ценного движимого имущества, принадлежащего муниципальным учреждениям на праве оперативного управления, - указанными учреждениями на основании распоряжения администрации Ковровского района;

е) автотранспортных средств, принадлежащих муниципальным унитарным предприятиям и учреждениям на правах хозяйственного ведения или оперативного управления, - указанными организациями на основании распоряжения администрации Ковровского района;

ж) затраты, учитываемые на балансах организаций, - указанными организациями на основании распоряжения администрации Ковровского района, подготовленного отраслевым структурным подразделением администрации, в функциональном подчинении которого находится муниципальное предприятие или учреждение.

8. В целях подготовки и принятия решения о списании муниципального имущества, списание которого осуществляется по распоряжению администрации Ковровского района, администрацией Ковровского района создается постоянно действующая комиссия (далее - комиссия).

Положение о комиссии и ее персональный состав утверждаются администрацией Ковровского района.

9. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

а) осматривает муниципальное имущество, подлежащее списанию, используя

при этом всю необходимую техническую документацию, данные бухгалтерского учета, сведения органов регистрации и иных организаций;

б) принимает решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования муниципального имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов;

в) устанавливает причины списания муниципального имущества, в числе которых физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания имущества в соответствии с пунктами 4, 5 настоящего Порядка;

г) выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие имущества из эксплуатации, готовит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством;

д) исполняет иные полномочия, необходимые для всестороннего изучения вопроса и подготовки соответствующего решения, перечень которых определяется положением о комиссии.

10. По результатам рассмотрения документов комиссия в пределах компетенции и полномочий принимает рекомендацию о списании либо об отказе в списании муниципального имущества и (или) произведенных ранее капитальных вложений (затрат).

11. Решение комиссии оформляется протоколом и носит рекомендательный характер.

12. Выбытие муниципального имущества в связи с принятием решения о его списании отражается в бухгалтерском (бюджетном) учете организацией в установленном порядке.

13. После завершения мероприятий по списанию муниципального имущества, подлежащего учету в реестре муниципального имущества Ковровского района, а также подтверждающие документы направляются организацией в двухнедельный срок в управление экономики, земельных и земельных отношений администрации Ковровского района (УЭИЗО) для внесения соответствующих сведений в реестр муниципального имущества.

14. Денежные средства, полученные Советом народных депутатов Ковровского района, администрацией Ковровского района, структурными подразделениями администрации Ковровского района, наделенными правами юридического лица, и муниципальными казенными учреждениями от реализации списанного имущества, в полном объеме направляются в бюджет района.

15. Вопросы списания муниципального имущества и затрат в объекты капитального строительства, не урегулированные действующим законодательством, Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Ковровского района, утвержденным Советом народных депутатов Ковровского района, и настоящим Порядком, регламентируются постановлениями или распоряжениями администрации района.

**Российская Федерация  
Совет народных депутатов Ковровского района  
Владимирской области  
РЕШЕНИЕ**

**29.08.2019****№ 39**

**Об устранении технической ошибки в Правилах землепользования и застройки Новосельского сельского поселения Ковровского района Владимирской области**

Руководствуясь статьями 31 и 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании акта выявления технической ошибки в правилах землепользования и застройки Новосельского сельского поселения от 01.08.2019 г., Совет народных депутатов Ковровского района **решил:**

1. Устранить техническую ошибку в Правилах землепользования и застройки Новосельского сельского поселения Ковровского района Владимирской области, утвержденный решением Совета народных депутатов Новосельского сельского поселения от 22.12.2009 №11/23, с учетом изменений, утвержденных решением Совета народных депутатов Ковровского района от 21.12.2017 г. №55, без осуществления процедуры публичных слушаний в порядке, определенном для принятия решения о внесении изменений в Правила по следующему вопросу:

- изменить в карте (схеме) градостроительного зонирования Новосельского сельского поселения зонирование земельного участка с кадастровым номером 33:07:000317:170, исключив его из зоны С1, включив в зону П9 (согласно приложению).

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и на официальном сайте администрации Ковровского района.

Глава Ковровского района

Ю.С. Назаров

**Российская Федерация  
Совет народных депутатов Ковровского района  
Владимирской области  
РЕШЕНИЕ**

**29.08.2019****№ 40**

**О внесении изменений в генеральный план Новосельского сельского поселения Ковровского района Владимирской области**

Руководствуясь статьями 9, 24, 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с учетом протоколов публичных слушаний, заключения о результатах публичных слушаний по проекту внесения изменений в генеральный план муниципального образования Новосельское сельское поселение Ковровского района, в соответствии с протоколом согласительной комиссии по урегулированию разногласий при согласовании проекта «Внесение изменений в генеральный план Новосельского сельского поселения Ковровского района (приложение 1), Совет народных депутатов Ковровского района **решил:**

1. Внести изменения в генеральный план Новосельского сельского поселения Ковровского района, утвержденный решением Совета народных депутатов Новосельского сельского поселения от 20.12.2012 г. №17/34 «Об утверждении Генерального плана муниципального образования Новосельское сельское поселение Ковровского района Владимирской области» (приложение 2).

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и на официальном сайте администрации Ковровского района.

Глава Ковровского района

Ю.С. Назаров

**ПРОТОКОЛ  
СОГЛАСИТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ**

по урегулированию разногласий при согласовании проекта  
«Внесение изменений в генеральный план Новосельского сельского поселения  
Ковровского района

**«22» августа 2019 г.****Место проведения:**

в здании администрации Ковровского района, расположенной по адресу: г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34.

**Повестка заседания**

Урегулирование замечаний, послуживших основанием для подготовки сводного заключения Министерства экономического развития РФ о несогласии с проектом

внесения изменений в генеральный план Новосельского сельского поселения Ковровского муниципального района Владимирской области (письмо от 05.08.2019 № 25491-ВЖ/Д27и) (далее – Проект).

Комиссия заседала в составе:

Филатов М.В. – заместитель главы, начальник управления жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района, председатель комиссии;  
Турыгин Ю.Н. – заместитель главы, начальник управления экономики, земельных и земельных отношений администрации Ковровского района, заместитель председателя комиссии.

Члены комиссии:

Брусенцева Т.А. – заместитель начальника управления жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района;  
Калачева И.В. – директор МКУ «КРУЗО»;  
Татанова В.Ю. – инженер МБУ «СЕЗ»;  
Могутина Е.Ю. – главный архитектор ООО «Билонг»;  
Прохоров А.Ю. – главный архитектор проектов, ООО «НПО «ЮГРЦ».

Официальная позиция Министерства экономического развития Российской Федерации представлена письмом от 14.08.2019 №26960-ВЖ/Д27 (Приложение 1 к протоколу), Федерального агентства лесного хозяйства письмом от 14.08.2019 №ЕК-03-27/15271 (Приложение 2 к протоколу).

**Ход заседания комиссии.**

По Проекту получено письмо от РОСЛЕСХОЗА от 13.06.2019 №ЕК-03-31/10480 о несогласии проекта внесения изменений в генеральный план Новосельского сельского поселения.

На основании данного письма, руководствуясь ст.25 Градостроительного кодекса РФ, постановлением администрации Ковровского района от 06.08.2019 №426 создана согласительная комиссия по урегулированию разногласий.

В ходе работы согласительной комиссии:

- По рассмотрению доработанных материалов Проекта, были получены ответы:
  - Минэкономразвития России от 14.08.2019 №26960-ВЖ/Д27и (Приложение 1 к протоколу), согласно которому Минэкономразвития замечаний не имеет в рамках своей компетенции;
  - Рослесхоза от 14.08.2019 №ЕК-03-27/15271 (Приложение 2 к Протоколу), согласно которому Рослесхоз не согласовывает Проект.Вместе с тем Рослесхоз сообщил, что не имеет замечаний по Проекту в части установления границ населенного пункта Доброград.
2. В рамках подготовки к проведению заседания согласительной комиссии, проведено рабочее совещание с департаментом лесного хозяйства администрации Владимирской области по вопросу подготовки плана по урегулированию разногласий с Рослесхозом по проекту внесения изменений в генеральный план Новосельского сельского поселения. Протокол рабочего совещания прилагается (Приложение 3 к Протоколу).
3. Разработан план согласования вопросов по замечаниям Рослесхоза, содержащий материалы в текстовой форме и в виде карт по несогласованным вопросам (Приложение 4 к Протоколу).

**Решили:**

- Руководствуясь письмами Минэкономразвития России от 14.08.2019 №26960-ВЖ/Д27и, Рослесхоза от 14.08.2019 №ЕК-03-27/15271, считать урегулированными замечания в части установления проектируемых границ населенного пункта Доброград.
- Утвердить план согласования вопросов по замечаниям Рослесхоза, содержащий материалы в текстовой форме и в виде карт по несогласованным вопросам.
- Согласиться с тем, что границы населенных пунктов, имеющих пересечения с землями лесного фонда, должны быть скорректированы после установления и постановки на кадастровый учет границ всех лесничеств.
- По итогам постановки на кадастровый учет границ лесничеств, подготовить проект внесения изменений в генеральный план Новосельского сельского поселения в части изменений границ отдельных населенных пунктов (за исключением границ вновь образуемого на территории Новосельского сельского поселения населенного пункта Доброград), в соответствии с Планом мероприятий.
- На основании протокола рабочего совещания с ДЛХ в материалах по обоснованию проекта внесения изменений в генеральный план изменить ориентировочную площадь пересечений земель лесного фонда с землями населенных пунктов со 119 га на 55,37 Га. Перечень участков, составляющих площадь 55,37 Га, приведен в Приложении 3 к данному протоколу.
- Согласовать проект внесения изменений в генеральный план Новосельского сельского поселения Ковровского муниципального района Владимирской области за исключением несогласованных вопросов, отображенных в материалах по несогласованным вопросам, в том числе путем их отображения на соответствующей карте в целях фиксации несогласованных вопросов до момента их согласования.
- Рекомендовать главе администрации Ковровского района принять решение о направлении Проекта на утверждение в Совет народных депутатов Ковровского района, за исключением несогласованных вопросов.

## Приложения:

- Заключение Минэкономразвития РФ от 14.08.2019 №26960-ВЖ/Д27и.
- Заключение Рослесхоза от 14.08.2019 №ЕК-03-27/15271.
- Протокол рабочего совещания по вопросу подготовки плана по урегулированию разногласий с Рослесхозом по проекту внесения изменений в Генеральный план Новосельского сельского поселения Ковровского района Владимирской области.
- План согласования вопросов по замечаниям Рослесхоза, содержащий материалы в текстовой форме и в виде карт по несогласованным вопросам.

Председатель комиссии

Филатов М.В.

Протокол вел:

Татанова В.Ю.

Приложение 2 решению  
Совета народных депутатов  
Ковровского района  
От 29.08.2019 № 40

Ввиду большого объема размещено на официальном сайте администрации Ковровского района

[http://www.akrvo.ru/index.php?option=com\\_content&view=article&id=18374](http://www.akrvo.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=18374)

**Российская Федерация  
Совет народных депутатов Ковровского района  
Владимирской области  
РЕШЕНИЕ**

**29.08.2019****№ 41**

**О признании утратившими силу решений Совета народных депутатов Ковровского района**

С учетом изменений действующего законодательства Совет народных депутатов **решил:**

- Признать утратившими силу:
  - решение Совета народных депутатов Ковровского района от 05.06.2006 № 26 «Об утверждении Положения по финансированию выпадающих доходов (убытков) предприятий от реализации жилищно-коммунальных услуг населению по тарифам, регулируемым администрацией района»;
  - решение Совета народных депутатов Ковровского района от 28.03.2008 № 9 «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Ковровского района от 05.06.2006 № 26 «Об утверждении Положения по финансированию выпадающих доходов (убытков) предприятий от реализации жилищно-коммунальных услуг населению по тарифам, регулируемым администрацией района»;
  - решение Совета народных депутатов Ковровского района от 30.12.2008 № 78 «Об утверждении порядка выплаты гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг за счет средств районного бюджета»;
  - решение Совета народных депутатов Ковровского района от 26.08.2009 № 36 «О внесении изменений в порядок выплаты гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг за счет средств районного бюджета, утвержденный решением Совета народных депутатов Ковровского района от 30.12.2008г. № 78»;
  - решение Совета народных депутатов Ковровского района от 08.12.2009 № 59 «Об утверждении Положения по предоставлению субсидии на компенсацию затрат, связанных с проведением пуско-

наладочных работ на объектах строительства (реконструкции) жилищно-коммунального комплекса»;  
- решение Совета народных депутатов Ковровского района от 26.08.2009 № 39 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на обеспечение топливом для выработки тепловой энергии»;  
- решение Совета народных депутатов Ковровского района от 14.10.2010 № 35 «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Ковровского района от 26.08.2009 № 39 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на обеспечение топливом для выработки тепловой энергии»;  
- решение Совета народных депутатов Ковровского района от 22.04.2011 № 4 «Об утверждении порядка регулирования надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей товаров и услуг организаций коммунального комплекса, тарифов на подключение вновь создаваемых (реконструируемых) объектов недвижимости (зданий, строений, сооружений, иных объектов) к системе коммунальной инфраструктуры и тарифов организаций коммунального комплекса на подключение»;  
- решение Совета народных депутатов Ковровского района от 29.04.2015 № 22 «Об утверждении Положения об организации транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом общего пользования».

2. Опубликовать настоящее решение в официальном информационном бюллетене "Вестник Ковровского района" и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления района в сети Интернет.

Глава Ковровского района Ю.С.Назаров

Российская Федерация  
Совет народных депутатов Ковровского района  
Владимирской области  
РЕШЕНИЕ

29.08.2019 № 42

О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов Ковровского района «О районном бюджете на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»

В соответствии со статей 13 Положения о бюджетном процессе Ковровского района, Совет народных депутатов Ковровского района  
РЕШИЛ:

- Внести в решение Совета народных депутатов Ковровского района «О районном бюджете на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» (в редакции решения от 20.12.2018 № 39 с учетом внесенных изменений решениями от 21.02.2019 № 7, от 28.03.2019 № 11, от 30.05.2019 № 20, от 27.06.2019 № 26, от 30.07.2019 № 36) следующие изменения и дополнения:
1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:
«Утвердить основные характеристики районного бюджета на 2019 год:
1) прогнозируемый общий объем доходов районного бюджета в сумме 918524,9 тыс.рублей;
2) общий объем расходов районного бюджета в сумме 933123,9 тыс.рублей;
3) дефицит районного бюджета в сумме 14599,0 тыс.рублей;
4) верхний предел муниципального долга Ковровского района на 1 января 2020 года в сумме 24700,0 тыс.рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям Ковровского района в сумме 0 тыс.рублей».
2. В подпункте 1 пункта 2 слова « в сумме 743773,8 тыс.рублей заменить словами «в сумме 753369,8 тыс.рублей».
3. В подпункте 2 пункта 2 слова « в сумме 755773,8 тыс.рублей заменить словами « в сумме 765369,8 тыс.рублей».
4. В подпункте 4 пункта 2 слова «в сумме 48700,0 тыс.рублей» заменить словами « в сумме 36700,0 тыс.рублей».
5. В подпункте 4 пункта 3 слова «в сумме 60700,0 тыс.рублей» заменить словами «в сумме 48700,0 тыс.рублей».
6. Внести в приложения №5,6,9,10,11,12,13,14 изменения согласно приложениям № 1,2,3,4,5,6,7,8 к настоящему решению.
7. Приложения № 8,15,17,18,19,20,21 изложить в редакции согласно приложениям №9,10,11,12,13,14,15 к настоящему решению.
8. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Глава Ковровского района Ю.С. Назаров

Приложение № 1  
к решению Совета народных депутатов Ковровского района от 29.08.2019 № 42

Доходы районного бюджета на 2019 год.

тыс. руб.

Table with 4 columns: Код, Наименование, Сумма, and sub-sections like ДОХОДЫ, БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ, СУБСИДИИ БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ, СУБВЕНЦИИ БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ, ИТОГО.

Приложение №2  
к решению Совета народных депутатов Ковровского района от 29.08.2019 № 42

Доходы районного бюджета на плановый период 2020 и 2021 годов.

тыс. руб.

Table with 4 columns: Код, Наименование, Сумма на 2020 год, and sub-sections like ДОХОДЫ, НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ, НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ, БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ, СУБСИДИИ БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ, ИТОГО.

Приложение № 3  
к решению Совета народных депутатов Ковровского района от 29.08.2019 № 42

Ведомственная структура расходов районного бюджета на 2019 год

тыс.руб.

Table with 7 columns: Наименование, Вед, Рз, ЦСР, ВР, 2019 год, and detailed sub-sections under various administrative and social categories.

Приложение № 4  
к решению Совета народных депутатов Ковровского района от 29.08.2019 № 42

Ведомственная структура расходов районного бюджета на 2020-2021 годы

тыс.руб.

Table with 7 columns: Наименование, Вед, Рз, ЦСР, ВР, 2020 год, and sub-sections like Управление жизнеобеспечения, Национальная экономика, Дорожное хозяйство, Муниципальная программа.

Table with columns: Наименование, ЦСР, ВР, Рз, ПР, 2019 год, 2020 год. Rows include: Проектирование, строительство, реконструкция автомобильных дорог...

Приложение № 5 к решению Совета народных депутатов Ковровского района от 29.08.2019 № 42

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам классификации расходов районного бюджета на 2019 год

Table with columns: Наименование, Рз, ПР, 2019 год, 2020 год. Rows include: Итого, ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ, НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА, ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО...

Приложение №6 к решению Совета народных депутатов Ковровского района от 29.08.2019 № 42

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам классификации расходов районного бюджета на 2020-2021 годы

Table with columns: Наименование, Рз, ПР, 2020 год, 2021 год. Rows include: Итого, НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА, ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО...

Приложение №7 к решению Совета народных депутатов Ковровского района от 29.08.2019 № 42

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Ковровского района и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов районного бюджета на 2019 год

Table with columns: Наименование, ЦСР, ВР, Рз, ПР, 2019 год, 2020 год. Rows include: Муниципальная программа "Развитие образования Ковровского района на 2014-2020 годы"...

Table with columns: Наименование, ЦСР, ВР, Рз, ПР, 2019 год, 2020 год. Rows include: Муниципальная программа "Молодежь Ковровского района на 2017-2019 годы"...

Приложение №8 к решению Совета народных депутатов Ковровского района от 29.08.2019 № 42

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Ковровского района и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов районного бюджета на 2020-2021 годы.

Table with columns: Наименование, ЦСР, ВР, Рз, ПР, 2020 год, 2021 год. Rows include: Итого, Муниципальная программа "О социальной защите населения Ковровского района на 2019-2021 годы"...

Приложение №9 к решению Совета народных депутатов Ковровского района от 29.08.2019 № 42

Распределение бюджетных ассигнований на бюджетные инвестиции и субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности на 2020-2021 годы.

Table with columns: Наименование, Вед, Рз, ПР, ЦСР, ВР, Сумма на 2020г., Сумма на 2021г. Rows include: Администрация Ковровского района, Здания в уставный капитал...

Table with columns: Наименование, ЦСР, ВР, Рз, ПР, 2019 год, 2020 год. Rows include: Муниципальная программа "Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ковровского района на 2014-2021 годы"...

Приложение №10 к решению Совета народных депутатов Ковровского района от 29.08.2019 № 42

Объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджетам муниципальных образований из районного бюджета на 2019 год

Table with columns: № п.п., Муниципальные образования Ковровского района, Всего, в том числе: Дотации бюджетам поселений, Иные межбюджетные трансферты...

Приложение №11 к решению Совета народных депутатов Ковровского района от 29.08.2019 № 42

Средства, передаваемые бюджетами поселений районному бюджету на финансирование полномочий по решению вопросов местного значения на 2019-2021 годы

Table with columns: № п.п., Муниципальные образования Ковровского района, 2019 год, 2020 год, 2021 год. Rows include: Новосельское сельское поселение, Ивановское сельское поселение...

Приложение №12 к решению Совета народных депутатов Ковровского района от 29.08.2019 № 42

ПРОГРАММА муниципальных заимствований Ковровского района на 2019 год

Table with columns: Код, Показатели, Сумма (тыс. руб.). Rows include: I. Муниципальные заимствования (привлечение - погашение), Кредиты, полученные в валюте Российской Федерации...

Приложение №13 к решению Совета народных депутатов Ковровского района от 29.08.2019 № 42

ПРОГРАММА муниципальных заимствований Ковровского района на плановый период 2020 и 2021 годов

Table with columns: Код, Показатели, 2020 год, 2021 год. Rows include: I. Муниципальные заимствования (привлечение - погашение), Кредиты, полученные в валюте Российской Федерации...

Приложение №14 к решению Совета народных депутатов Ковровского района от 29.08.2019 № 42

ИСТОЧНИКИ финансирования дефицита районного бюджета на 2019 год

Table with columns: Код бюджетной классификации, Показатели, 2019 год. Rows include: Разница между полученными и погашенными муниципальными образованиями кредитами кредитных организаций...

Приложение №15 к решению Совета народных депутатов Ковровского района от 29.08.2019 № 42

**ИСТОЧНИКИ финансирования дефицита районного бюджета на плановый период 2020 и 2021 годов**

тыс.руб.

Код бюджетной классификации	Показатели	2020 год	2021 год
1	2	3	4
692 01 02 0000 05 0000 000	Разница между полученными и погашенными муниципальным образованием кредитами кредитных организаций в валюте Российской Федерации	21080,0	26420,0
692 01 02 0000 05 0000 710	Получение кредитов от кредитных организаций районным бюджетом в валюте Российской Федерации	21080,0	26420,0
692 01 03 0100 05 0000 000	Разница между полученными и погашенными муниципальным образованием кредитами от других бюджетов бюджетной системы в валюте Российской Федерации	-9080,0	-14420,0
692 01 03 0100 05 0000 810	Погашение районным бюджетом кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-9080,0	-14420,0
	Итого:	12000,0	12000,0

**Российская Федерация Совет народных депутатов Ковровского района Владимирской области Р Е Ш Е Н И Е**

29.08.2019

**№ 43**

**О награждении Почетной грамотой Совета народных депутатов и администрации Ковровского района**

В соответствии с Положением «О Почетной грамоте Совета народных депутатов и администрации Ковровского района» Совет народных депутатов Ковровского района **р е ш и л**:

За большой личный вклад в социально-экономическое развитие Ковровского района и в связи с 50-летием со дня рождения наградить Почетной грамотой Совета народных депутатов и администрации Ковровского района ЧЕРКАСОВА Игоря Викторовича, индивидуального предпринимателя.

Глава Ковровского района

Ю.С. Назаров

**Извещение**

**о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка**

Администрация Клязьминского сельского поселения Ковровского района 4 октября 2019 года в 13 часов в здании администрации (Ковровский район с. Клязьминский Городок, ул. Фабричный поселок, д. 35) проводит аукцион открытый по составу участников и форме подачи предложений по размеру годовой арендной платы по приобретению права заключения договора аренды земельного участка площадью 4100 кв.м с кадастровым номером 33:07:000214:52, расположенного по адресу: Владимирская область, р-н Ковровский, МО Клязьминское (сельское поселение), д. Красная Грива, д.4 категория земель - земли населенных пунктов, разрешенное использование - личное подсобное хозяйство.

Основание проведения торгов: распоряжение администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района от 20.08.2019 № 71. Срок аренды земельного участка - двадцать лет.

Начальная цена аукциона – размер ежегодной арендной платы в сумме 3536 руб., «шаг аукциона» - 106 руб., задаток – 707 рублей.

Задаток оплачивается по реквизитам, указанным в прилагаемом соглашении о задатке, победителю аукциона засчитывается в счет оплаты арендной платы, участникам, не ставшим победителями и не допущенными к участию в аукционе, возвращается в сроки и порядке, указанные в соглашении о задатке. Данное соглашение является публичной офертой для заключения соглашения о задатке в соответствии со ст.437 Гражданского кодекса РФ, а представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Заявки на участие в аукционе принимаются по адресу: Ковровский район с. Клязьминский Городок, ул. Фабричный поселок, д. 35, с 8 час. до 16 час. с понедельника по пятницу, перевыв с 12 час. до 13 час. Телефон для справок (8 49 232) 7-64-37. Время и дата начала приема заявок – 8 час. 03.09.2019. Время и дата окончания приема заявок -16 час. 30.09.2019. Один заявитель имеет право подать только одну заявку. Дата и время рассмотрения заявок – 02.10.2019 в 11 час. по месту нахождения администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района.

Участниками аукциона могут являться только граждане. Для участия в аукционе заявитель должен представить следующие документы: заявку и опись передаваемых документов по установленной форме в 2 экз., платежный документ, подтверждающий оплату задатка, а также копию документа, удостоверяющего личность. В случае подачи заявки представителем заявителя предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность. Документы должны быть составлены на русском языке. По результатам рассмотрения заявок и прилагаемых к ним документов с учетом поступления задатка принимается решение о признании заявителей участниками аукциона или об отказе в допуске заявителей к участию в аукционе, которое оформляется протоколом, с момента подписания которого заявитель становится участником аукциона. Заявитель не допускается к участию в аукционе по основаниям, установленным законодательством.

Технические условия:

- газификацию возможно осуществить от существующего подземного полиэтиленового газопровода высокого давления 110мм, проложенного к с. Санниково Ковровского района. Для газоснабжения д. Красная Грива, согласно Схеме, необходимо осуществить строительство межпоселкового газопровода с. Санниково д. Карики-д., Красная Грива протяженностью ориентировочно 8,02км. Для решения данного вопроса необходимо обратиться в администрацию Ковровского района. (письмо филиала в г.Коврове ОАО «Газпром газораспределение Владимир» от 10.08.2018);

- имеется возможность подключения к сетям холодного водоснабжения (письмо УМП «Бытсервис» от 05.09.2018 № 1620) при соблюдении технических условий на подключение, максимальная часовая нагрузка (водоснабжение) в точке подключения – 0,3 м. куб/час;

- для подключения к сетям электроснабжения необходимо подать заявку в сетевую организацию по адресу: г. Ковров, ул. Свердловая, д.78, на заключение договора об осуществлении технологического присоединения, заключить договор и в рамках договора получить технические условия. Стоимость технологического присоединения определена Постановлением Департамента цен и тарифов администрации Владимирской области от 11.12.2014 № 57/1 (письмо ОАО «МРСК Центра и Приволжья» от 15.08.2018 № ВлЭ/П4/2366).

Покупатель участка за свой счет оформляет необходимые для подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения технические условия, разрешительную и иную документацию, необходимые согласования, экспертизы, несет все расходы, связанные с проектно-испытательскими, строительными работами в отношении внешних инженерных сетей. С письмами и текстовыми в полном объеме можно ознакомиться у продавца, на официальном сайте администрации Ковровского района www.akgrov.ru и на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru.

Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок. Победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику или единственному подавшему заявку на участие в аукционе участнику, соответствующему всем требованиям условиям аукциона, три экземпляра подписанного проекта договора аренды направляются в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. Не допускается заключение договора ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Участок можно осмотреть в присутствии представителя администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района в согласованное с претендентом время.

Глава администрации Клязьминского сельского поселения Ковровского района

Н.Б. Молодцова

Приложение к извещению о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка площадью 4100 кв.м с кадастровым номером 33:07:000214:52 по адресу (описание местоположения): Владимирская область, Ковровский район, МО Клязьминское (сельское поселение), д. Красная Грива, д. 4

**ЗАЯВКА на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка (для каждого лота)**

(фамилия, имя, отчество физического лица, подающего заявку)

в лице \_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_

место жительства физического лица: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_, принимая решение об участии 4 октября 2019 года в аукционе открытом по форме подачи предложений по цене по продаже земельного участка с кадастровым номером 33:07:000214:52, площадью 4100 кв.м, адрес (описание местоположения): Владимирская область, р-н Ковровский, МО Клязьминское (сельское поселение), д. Красная Грива, д.4 категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – личное подсобное хозяйство, обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, а также разъясненный порядок проведения аукциона;

2) в случае признания победителем выполнить условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении об аукционе и протоколе об его итогах. При признании аукциона несостоявшимся в связи с подачей одной мной заявки, признанной соответствующей требованиям законодательства и условиям аукциона, либо допуска меня как единственного участника аукциона, заключить договор купли-продажи по начальной цене.

С земельным участком и документацией ознакомлен.

Реквизиты для возврата задатка: \_\_\_\_\_

Приложения: \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Заявка зарегистрирована в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_ 20 \_\_ г. за № \_\_\_\_\_ Подпись уполномоченного лица \_\_\_\_\_

**Соглашение о задатке**

Администрация Клязьминского сельского поселения Ковровского района Владимирской области с одной стороны и \_\_\_\_\_ (далее - претендент) с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем.

Администрация, выступая продавцом права заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 33:07:000214:52, площадью 4100 кв.м, адрес (описание местоположения): Владимирская область, р-н Ковровский, МО Клязьминское (сельское поселение), д. Красная Грива, д.4 категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – личное подсобное хозяйство, установила задаток в размере: **707,0 рублей без НДС**.

Претендент обязан уплатить указанный в п. 1 договора задаток до момента подачи заявки на участие в аукционе по следующим реквизитам: **расчетный счет 40101810800000010002 в УФК России по Владимирской области (Администрация Клязьминского сельского поселения), БИК 041708001, ИНН 3317011215, л/сч 04283006810, код ОКТМО 17635412, КПП 331701001, КБК 80311105025100000120**. Не внесение, либо внесение задатка не в полном объеме к моменту подачи заявки на участие в аукционе является основанием отказа претенденту в принятии заявки.

Внесенный претендентом задаток либо его часть подлежит возврату в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола об итогах аукциона, а при отзыве претендентом заявки – со дня получения администрации уведомления об отзыве. Администрация не несет ответственности за безусловный возврат задатка, если претендент не обратился за задатком лично либо через уполномоченного представителя, а также, если претендент указал недостоверные (неточные, неполные) реквизиты либо не указал их в заявке.

Задаток не возвращается в случаях:

- если победитель аукциона отказывается либо уклоняется от подписания договора продавцом права заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером. Отказом от подписания считается устное либо письменное уведомление претендентом администрации об этом. Уклонением считается неполучение от победителя аукциона администрацией в течение 30 дней с момента получения уведомления об итогах аукциона под расписку либо с момента отправления этих документов по почте.

- в других установленных законодательством случаях.

Задаток засчитывается в счет ежегодной арендной платы за земельный участок, установленной по итогам аукциона.

Настоящее соглашение является договором присоединения, считается заключенным и вступает в силу с момента оплаты претендентом задатка.

**ДОГОВОР № \_\_\_\_**

аренды земельного участка

ПРОЕКТ

Село Клязьминский Городок Ковровского района Владимирской области

Дата \_\_\_\_\_

Администрация Клязьминского сельского поселения Ковровского района Владимирской области в лице главы администрации Клязьминского сельского поселения МОЛОДЦОВОЙ Натальи Борисовны, действующего на основании Устава Клязьминского сельского поселения Ковровского района, именуемый а дальнейшем Арендодатель, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Арендатор, именуемые по договору Стороны, на основании итогов аукциона от заключения настоящей договор о следующем.

**1. Предмет договора.**

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв.м с кадастровым номером \_\_\_\_\_ по адресу (описание местоположения): Владимирская область, р-н Ковровский, МО Клязьминское (сельское поселение), \_\_\_\_\_, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование - \_\_\_\_\_.

1.2. Земельный участок является не застроенным.

1.3. В отношении земельного участка имеются обременения:

**2. Размер и условия внесения арендной платы.**

2.1. Ежегодный размер арендной платы установлен по результатам аукциона на право заключения договора аренды и составляет \_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп. Арендная плата НДС не облагается

2.2. Арендная плата вносится Арендатором ежегодно в сумме \_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копейка до \_\_\_\_ с обязательным указанием в платежных документах номера и даты договора путем безналичного перечисления по следующим реквизитам: расчетный счет 40101810800000010002 в УФК России по Владимирской области (Администрация Клязьминского сельского поселения), БИК 041708001, ИНН 3317011215, л/сч 04283006810, код ОКТМО 17635412, КПП 331701001, КБК 80311105025100000120.

Арендатор вправе внести арендную плату до указанных в настоящем пункте срока. Арендная плата считается оплаченной с момента поступления на указанный в настоящем пункте счет.

2.3. При изменении кадастровой стоимости земельного участка ежегодный размер арендной платы пересматривается в одностороннем порядке по требованию Арендодателя, в случае если ежегодный размер арендной платы, установленный по результатам аукциона на право заключения договора аренды, будет менее ежегодного размера арендной платы, установленного по расчету. В этом случае Арендодатель извещает Арендатора о соответствующем изменении путем направления письма, в том числе по факсимильной связи, телеграмм, телефонограммам, по электронной почте, а арендная плата считается измененной вне зависимости от заключения сторонами дополнительного соглашения.

**3. Права и обязанности Сторон.**

3.1. Арендодатель имеет право:

- требовать досрочного расторжения договора в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе не использования Арендатором земельного участка, использования его не по целевому назначению (разрешенному использованию), использования способами, приводящими к его порче, не внесения арендной платы более двух сроков подряд, нарушения других условий договора,

- отказываться от договора в случаях, установленных законодательством. По истечении 3 месяцев с момента получения Арендатором уведомления Арендодателя договор считается прекратившим свое действие,

- на беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий договора,

- на возмещение убытков, причиненных ухудшением участка и экологии в результате деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3.2. Арендодатель обязан:

- передать Арендатору участок по акту приема-передачи,

- своевременно информировать Арендатора об изменении реквизитов для перечисления арендной платы;

3.3. Арендатор имеет право:

- использовать участок на условиях, установленных договором.

3.4. Арендатор обязан:

- выполнять в полном объеме все условия договора,

- использовать земельный участок в соответствии с целевым назначением и принадлежностью к той или иной категории земель и разрешенным использованием способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту;

- сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельных участках в соответствии с законодательством;

- осуществлять мероприятия по охране земель, соблюдать порядок пользования лесами, водными и другими природными объектами;

- своевременно приступать к использованию земельных участков в случаях, если сроки освоения

земельных участков предусмотрены договором;

- улачивать в размере и на условиях, установленных договором, арендную плату;

- соблюдать при использовании земельных участков требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;

- не допускать загромождение, захламление, деградацию и ухудшение плодородия почв на землях соответствующих категорий;

- обеспечить Арендодателю, представителям органов государственного и муниципального земельного контроля доступ на участок;

- письменно сообщить Арендодателю о предстоящем освобождении участка при досрочном его освобождении не позднее чем за 1 (один) месяц;

- выполнять работы по благоустройству по согласованию с Арендодателем;

- письменно в 10-дневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов, совершении сделок и переводе прав на объекты (доли в праве, части объектов), расположенные на арендуемом земельном участке;

- возратить Арендодателю земельный участок по акту в случае окончания действия договора либо получения от Арендодателя уведомления об отказе в установленных законодательством случаях от договора;

- в установленном порядке зарегистрировать аренду, прекращение аренды, а также изменения и дополнения к настоящему договору не позднее 1 месяца со дня подписания договора либо дополнительного соглашения к нему;

- выполнять иные требования, предусмотренные законодательством и настоящим договором;

3.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами.

**4. Ответственность Сторон.**

4.1. За нарушение условий договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством.

4.2. За неуплату арендной платы, нарушение срока ее оплаты Арендатор оплачивает Арендодателю пени из расчета 0.1 % суммы невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются по реквизитам, указанным в п. 2.2 договора.

4.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

**5. Срок действия, изменение, расторжение и прекращение договора.**

5.1. Срок действия договора 49 (сорок девять) лет.

5.2. Договор вступает в силу с даты его подписания и подлежит государственной регистрации.

5.3. Все изменения и (или) дополнения к договору оформляются Сторонами путем подписания дополнительного соглашения.

5.4. Изменения и дополнения, а также прекращение аренды в соответствии с дополнительными соглашениями к договору, аренда по которому зарегистрирована в установленном порядке, также подлежат государственной регистрации.

5.4. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон, по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном законодательством, а также в случаях, указанных в пункте 3.1 настоящего договора.

5.5. При истечении срока действия договора, его расторжении, отказе Арендодателя от договора в установленных случаях Арендатор обязан возратить Арендодателю участок в состоянии, пригодном для его использования по целевому назначению и разрешенному использованию, по предаточному акту.

5.6. Арендатор не имеет преимущественного права на заключение на новый срок договора аренды участка без проведения торгов.

**6. Дополнительные условия.**

6.1. Договор составлен в 3 (трих) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: 1 – Арендодателю, 1 – Арендатору, 1 – Ковровскому отделу управления Росреестра по Владимирской области.

6.2. Все споры между Сторонами разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

АРЕНДОДАТЕЛЬ:	АРЕНДАТОР:	ОПИСЬ
_____	_____	_____

документов, принятых от \_\_\_\_\_

для участия в аукционе \_\_\_\_\_ по приобретению земельного участка с кадастровым номером 33:07:000214:52, площадью 4100 кв.м, адрес (описание местоположения): Владимирская область, р-н Ковровский, МО Клязьминское (сельское поселение), д. Красная Грива, д.4 категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – личное подсобное хозяйство

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		
4		
5		

\_\_\_\_\_ ПЕРЕДАЛ \_\_\_\_\_ ПРИНЯЛ \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Объявление**

В соответствии со ст. 11 Федерального закона от 03.07.2016 N 237-ФЗ "О государственной кадастровой оценке" департаментом имущественных и земельных отношений администрации области, являющимся уполномоченным органом субъекта Российской Федерации по вопросам государственной кадастровой оценки объектов недвижимости на территории Владимирской области, принято решение (постановление департамента имущественных и земельных отношений администрации Владимирской области от 31.08.2018 № 9) о проведении на территории Владимирской области государственной кадастровой оценки земельных участков, категории земель: земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения; земли особо охраняемых территорий и объектов; земли сельскохозяйственного назначения.

В настоящее время ГБУ Владимирской области «Центр государственной кадастровой оценки Владимирской области» сформированы промежуточные отчетные документы об определении кадастровой стоимости земельных участков.

Ознакомьтесь с промежуточными отчетными документами по адресу:

- на официальном сайте Росреестра <http://rosreestr.ru> в разделе «Деятельность» - «Кадастровая оценка» - «Как определена кадастровая стоимость» - «Проекты отчетов об определении кадастровой стоимости»;
- на официальном сайте ГБУ ВО «ЦГКО ВО» <http://gkovo.ru> в разделе «Отчеты об оценке/Промежуточные отчеты» - <http://gkovo.ru/otcheti-ob-ocenke-promezhutochnye-otchety/>;
- на официальном сайте департамента имущественных и земельных отношений администрации Владимирской области <http://dio.avo.ru> в разделе «Деятельность департамента» - «Государственная кадастровая оценка».

Замечания к промежуточным отчетным документам представляются в течение пятидесяти дней со дня их размещения в Фонде данных государственной кадастровой оценки любыми заинтересованными лицами.

Срок окончания замечаний к промежуточным отчетным документам – 16 сентября 2019 г.

Подать замечания к промежуточным отчетным документам возможно следующими способами:

1) почтовым отправлением: 600017, г. Владимир, ул. Луначарского, д. 3, пом. 309;

2) при личном обращении: 600017, г. Владимир, ул. Луначарского, д. 3, пом. 309;

3) в электронном виде – письмом на электронную почту ГБУ ВО «ЦГКО ВО» [info@gkovo.ru](mailto:info@gkovo.ru) с вложением электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью заявителя или заполнением формы обратной связи в разделе «Об учреждении/Контакты» на сайте <http://gkovo.ru>.

По вопросам определения кадастровой стоимости и направления замечаний в ГБУ ВО «ЦГКО ВО» действует следующий телефон: 8 (4922) 47 04 11.