



**Городская Дума  
городского поселения город Жуков  
Жуковского района  
Калужской области**

**Р Е Ш Е Н И Е**  
г. Жуков

от « \_\_\_\_ » сентября 2020г.

№ \_\_\_\_

**О внесении изменений в решение от 22.09.2015г. №08 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации городского поселения город Жуков, проектов контракта и должностной инструкции»**

В соответствии со ст.37 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.37 Устава МО городское поселение город Жуков, Городская Дума **Р Е Ш И Л А :**

1. Внести в решение Городской Думы от 22.09.2015г. №08 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации городского поселения город Жуков, проектов контракта и должностной инструкции» изменения согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования в газете «Жуковский вестник».

**Глава города**

**И. В. Шувалова**

**ИЗМЕНЕНИЯ**  
**в решение Городской Думы от 22.09.2015г. №08 «Об утверждении**  
**Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности**  
**Главы администрации городского поселения город Жуков, проектов**  
**контракта и должностной инструкции»**

Внести в решение Городской Думы городского поселения город Жуков от 22.09.2015г. №08 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации городского поселения город Жуков, проектов контракта и должностной инструкции» следующие изменения.

1. Приложение 1 «Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации городского поселения город Жуков» изложить в следующей редакции:

**«П О Л О Ж Е Н И Е**  
**о порядке проведения конкурса на замещение должности**  
**Главы администрации городского поселения город Жуков**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано 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», Законом Калужской области от 03.12.2007 №382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области», Уставом МО городское поселение город Жуков и определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности Главы администрации городского поселения город Жуков (далее по тексту - Глава администрации).

1.2. Конкурс обеспечивает право граждан Российской Федерации на равный доступ на замещение должности Главы администрации в соответствии с их способностями, профессиональной подготовкой, требованиями, установленными законодательством и Уставом МО городское поселение город Жуков.

1.3. Право на участие в конкурсе на замещение должности Главы администрации в соответствии с действующим законодательством и Уставом поселения имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации; имеющие высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры; не менее 4-х лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Депутаты представительных органов имеют право участвовать в конкурсе на замещение должности Главы администрации при условии сложения депутатских полномочий в случае принятия решения о назначении на должность.

2. Порядок назначения конкурса на замещение должности Главы администрации

2.1. Конкурс на замещение должности Главы администрации (далее по тексту - конкурс) проводится по решению Городской Думы городского поселения город Жуков (далее по тексту - Городская Дума).

2.2. Конкурс проводится по истечении срока полномочий, на который был назначен Глава администрации, а также в случае досрочного прекращения полномочий Главы администрации по основаниям, установленным законодательством.

2.3. После принятия Городской Думой решения о проведении конкурса Глава муниципального образования городское поселение город Жуков (далее по тексту - Глава города) не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса публикует в газете «Жуковский вестник» объявление о приеме документов для участия в конкурсе, которое содержит:

- условия конкурса;
- сведения о дате, времени и месте проведения конкурса;
- проект контракта с лицом, назначаемым на должность Главы администрации.

### 3. Создание и порядок работы конкурсной комиссии

по проведению конкурса на замещение должности Главы администрации

3.1. Для проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Городская Дума формирует конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности Главы администрации (далее по тексту - Конкурсная комиссия), устанавливает общее число членов комиссии.

При формировании комиссии половина членов Конкурсной комиссии назначается Городской Думой, а другая половина - Главой муниципального района «Жуковский район».

Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Конкурсной комиссии. Председатель, заместитель председателя и секретарь Конкурсной комиссии избираются на первом её заседании открытым голосованием.

3.2. Основными функциями Конкурсной комиссии при проведении конкурса являются:

1) определение соответствия кандидата квалификационным требованиям для замещения должности Главы администрации, а также отсутствия ограничений, установленных законодательством о муниципальной службе, для поступления на муниципальную службу;

2) осуществление конкурсных процедур и оценка профессионального уровня кандидатов;

3) определение результатов конкурса;

4) информирование Городской Думы и участников конкурса о результатах работы Конкурсной комиссии;

5) осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Конкурсная комиссия вправе привлекать специалистов, экспертов для объективной оценки уровня профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей Главы администрации, которые по итогам конкурсных процедур представляют в Конкурсную комиссию письменное заключение о профессиональном соответствии кандидатов.

3.4. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от установленного числа членов Конкурсной комиссии.

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

3.5. Решения Конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании; при равенстве голосов решающим является голос председателя Конкурсной комиссии.

#### 4. Порядок проведения конкурса на замещение должности Главы администрации

4.1. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Конкурсную комиссию:

- а) личное заявление;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005г. №667-р с приложением фотографии;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- д) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- е) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
  - копию трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности (ст.66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
  - копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию претендента - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
  - ж) копии документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе и лиц, подлежащих призыву на территории Российской Федерации;
  - з) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (ф.№001-ГС/у);
  - и) справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, утвержденной Указом Президента РФ от 23.06.2014г. №460;
  - к) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за 3 календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;
  - л) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
  - м) справку из налогового органа об отсутствии в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и Едином государственном реестре юридических лиц сведений о государственной регистрации физического лица как индивидуального предпринимателя, как учредителя (участника) юридического лица, лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица (руководителя);
  - н) заявление о согласии на обработку персональных данных.

Копии документов предоставляются в конкурсную комиссию вместе с подлинниками документов, подлинность копий заверяется при приеме секретарем конкурсной комиссии.

4.2. Документы для участия в конкурсе представляются в комиссию в течение 21 календарного дня со дня объявления об их приеме.

4.3. Несвоевременное представление документов, указанных в п.4.1 настоящего Положения, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину, изъявившему желание участвовать в конкурсе, в допуске к участию в конкурсе.

4.4. В случае принятия Конкурсной комиссией решения об отказе гражданину, изъявившему желание участвовать в конкурсе, в допуске к участию в конкурсе указанный гражданин в течение 3-х дней со дня принятия решения уведомляется Конкурсной комиссией в письменной форме с указанием оснований такого отказа.

4.5. Конкурс проводится в два этапа:

- первый этап - конкурс документов;
- второй этап – индивидуальное собеседование.

4.6. При проведении первого этапа конкурса - конкурса документов, Конкурсная комиссия:

1) проводит проверку полноты представленных кандидатами документов и соответствия их оформления предъявляемым требованиям;

2) при необходимости осуществляет проверку достоверности сведений, представленных гражданами, изъявившими желание участвовать в конкурсе;

3) проводит проверку соответствия кандидатов квалификационным требованиям;

4) проводит проверку наличия у кандидатов ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных ст.13 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее по тексту - ограничения, связанные с муниципальной службой);

5) оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной службы, другой трудовой деятельности.

4.7. По результатам проведения первого этапа конкурса - конкурса документов, Конкурсная комиссия принимает решение о допуске кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям и не имеющих ограничений, связанных с муниципальной службой, к участию во втором этапе конкурса - индивидуальном собеседовании, и сообщает об этом кандидатам.

В случае установления в ходе проведения первого этапа конкурса несоответствия кандидата квалификационным требованиям и (или) наличия ограничений, связанных с муниципальной службой, препятствующих поступлению на муниципальную службу, Конкурсная комиссия принимает решение об отказе в допуске к участию во втором этапе конкурса - индивидуальном собеседовании, о чем кандидату сообщается в письменной форме с указанием оснований такого отказа.

По результатам проведения первого этапа конкурса, Конкурсная комиссия составляет список всех кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям и не имеющих ограничений, связанных с муниципальной службой, допущенных к участию во втором этапе.

4.8. При проведении второго этапа конкурса – индивидуального собеседования, Конкурсная комиссия:

1) оценивает профессиональный уровень кандидатов на основе индивидуального собеседования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности Главы администрации;

2) определяет итоговые результаты конкурса.

4.9. Решение Конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается в отсутствие кандидатов.

4.10. Результаты голосования Конкурсной комиссии оформляются протоколом Конкурсной комиссии, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании.

4.11. Протокол Конкурсной комиссии в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня подписания представляется в Городскую Думу для принятия решения о назначении на должность Главы администрации.

Каждому участнику конкурса сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 5 дней со дня его завершения.

4.12. Конкурсная комиссия представляет Городской Думе для рассмотрения кандидатуры всех кандидатов (кандидата), успешно прошедших (прошедшего) конкурс документов. При этом Конкурсная комиссия, учитывая результаты двух этапов конкурса, вправе рекомендовать Городской Думе для назначения на должность Главы администрации участника конкурса, признанного Конкурсной комиссией победителем конкурса.

4.13. По результатам конкурса Городская Дума принимает решение о назначении кандидата на должность Главы администрации и поручает Главе города на основании принятого решения заключить с ним контракт.

4.14. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к должности Главы администрации, Городская Дума принимает решение о проведении повторного конкурса.

4.15. Решение Конкурсной комиссии может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5. Заключительные положения

5.1. Документы претендентов на замещение должности Главы администрации, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение 3-х лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве администрации поселения, после чего подлежат уничтожению.

5.2. Полномочия Конкурсной комиссии прекращаются после назначения Главы администрации на должность.»

2. В приложении 2 «Контракт с лицом, назначаемым на должность Главы администрации городского поселения город Жуков по контракту (проект)»:

1) в подпункте «а» пункта 4.1 слова «в размере 17 183,00 руб.» заменить словами «в размере 21 507,00 руб.»;

2) в подпункте «б» пункта 4.1 слова «Законом Калужской области «О реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальные должности муниципальной службы в Калужской области»» заменить словами «Законом Калужской области «О муниципальной службе в Калужской области»».

3. Приложение 3 «Должностная инструкция Главы администрации городского поселения город Жуков (проект)» изложить в следующей редакции:

## **«Должностная инструкция**

### **Главы администрации городского поселения город Жуков (проект)**

#### **1. Общие положения**

1.1. Должность Главы администрации городского поселения город Жуков (далее – Глава администрации) является муниципальной должностью муниципальной службы.

1.2. Должность Главы администрации относится к высшей группе должностей категории «руководители» (пункт 4.2 Реестра, утвержденного Законом Калужской области от 27.12.2006г. №276-ОЗ).

1.3. Области профессиональной деятельности (далее – области деятельности), в соответствии с которыми Глава администрации исполняет должностные обязанности: бюджетная политика; обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность; регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства; регулирование земельных отношений, геодезия и картография; управление имущественным комплексом.

1.4. Виды профессиональной деятельности (далее – виды деятельности), в соответствии с которыми Глава администрации исполняет должностные обязанности: бюджетное регулирование; составление и рассмотрение проекта бюджета поселения, исполнение бюджета поселения, осуществление контроля за его исполнением; организация и осуществление мероприятий по территориальной и гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда; осуществление муниципального жилищного контроля; подготовка проекта правил благоустройства территории поселения, осуществление контроля за их соблюдением, организация благоустройства территории поселения в соответствии с указанными правилами; осуществление муниципального земельного контроля; участие в выполнении комплексных кадастровых работ; организация электроснабжения, тепло- и газоснабжения населения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации; анализ состояния, пользование и распоряжение имуществом, находящегося в муниципальной собственности.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность Главы администрации: реализация полномочий по решению вопросов местного значения городского поселения.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей Главы администрации: обеспечение осуществления администрацией полномочий по решению вопросов местного значения; реализация государственной политики, федеральных, региональных и муниципальных программ.

1.7. Глава администрации назначается на должность решением Городской Думы городского поселения город Жуков (далее – Городская Дума) по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности.

1.8. Глава администрации подконтролен и подотчетен Городской Думе.

#### **2. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности Главы администрации устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность Главы администрации, должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности Главы администрации установлено требование о наличии не менее 4 лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Глава администрации должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции.

2.1.4. Глава администрации должен обладать следующими базовыми умениями:

- работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

- работать в информационно-правовых системах;

- руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность Главы администрации должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Глава администрации должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующих областях деятельности и по видам деятельности:

Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

Закона Калужской области от 03.12.2007 №382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области»;

Устава МО городское поселение город Жуков;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Жилищного кодекса Российской Федерации;

Земельного кодекса Российской Федерации;

иных нормативных правовых актов, необходимых для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

2.2.2. Глава администрации должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующих областях деятельности и по видам деятельности:

- руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;



- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

### 3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций администрации на Главу администрации возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3. Соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральными законами от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 03.12.2012 №230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», от 07.05.2013 №79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

3.4. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

3.5. Сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.6. Уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.7. Осуществлять оперативное руководство администрацией на принципах единоначалия.

3.8. Обеспечивать исполнение полномочий администрации по решению вопросов местного значения поселения в соответствии с законодательством РФ и Калужской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления поселения.

3.9. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех соглашений, контрактов и обязательств администрации.

3.10. Распоряжаться финансовыми средствами местного бюджета поселения в установленном законодательством порядке; обеспечивать своевременное финансирование расходов на выплату заработной платы организациям, финансируемым за счет местного бюджета.

3.11. Организовывать проведение закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

3.12. Разрабатывать и вносить в Городскую Думу на утверждение проекты решений о местном бюджете, планов и программ социально-экономического развития поселения, а также отчетов об их исполнении.

3.13. Распоряжаться муниципальной собственностью в соответствии с порядком, установленным Городской Думой.

3.14. Обеспечивать бесперебойную и устойчивую работу всех объектов муниципального хозяйства.

3.15. Разрабатывать и представлять на утверждение Городской Думе поселения структуру администрации, утверждать штатное расписание администрации в пределах средств, предусмотренных в местном бюджете на её содержание.

3.16. Назначать на должность и освобождать от должности работников администрации, руководителей муниципальных организаций, а также решать вопросы об их поощрении и применении к ним мер дисциплинарной ответственности.

3.17. Представлять Городской Думе ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Городской Думой.

3.18. Представлять интересы администрации в других организациях без доверенности в пределах своей компетенции.

3.19. Выполнять другие обязанности в соответствии с действующим законодательством.

#### 4. Права

Наряду с основными правами, которые определены ст.11 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Глава администрации при осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения имеет право:

4.1. Вносить на рассмотрение в Городскую Думу проекты решений; вносить предложения о созыве внеочередных заседаний Городской Думы; предлагать вопросы в повестку дня заседаний Городской Думы по вопросам местного значения городского поселения, входящим в компетенцию администрации.

4.2. Издавать постановления, а также распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации.

4.3. Заключать от имени администрации в пределах своей компетенции договоры и соглашения с государственными органами, общественными объединениями, организациями; выдавать от имени администрации доверенности, совершать иные юридические действия.

4.4. Открывать в банках, органах казначейства расчетные и иные счета администрации.

4.5. Представлять Администрацию на всех официальных протокольных мероприятиях, выполнять другие представительские функции.

#### 5. Ответственность

Глава администрации несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За ненадлежащее осуществление полномочий по решению вопросов местного значения - в соответствии с действующим законодательством.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

#### 6. Порядок принятия решений Главой администрации

6.1. Перечень вопросов, по которым Глава администрации вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

1) принятие решений по вопросам местного значения, относящимся к компетенции администрации.

7. Перечень вопросов, по которым Глава администрации вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Глава администрации в соответствии со своей компетенцией участвует при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам местного значения городского поселения.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Калужской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения.

9. Служебное взаимодействие Главы администрации

9.1. Глава администрации в связи с исполнением своих должностных обязанностей и реализацией предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами взаимодействует с:

- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов и органов местного самоуправления;
- организациями и гражданами.

9.2. Порядок взаимодействия определяется действующим законодательством Российской Федерации и Калужской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Главы администрации определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

- 1) соблюдение требований к порядку рассмотрения обращений граждан;
- 2) эффективность и прозрачность проведения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
- 3) эффективность участия администрации в государственных программах Калужской области и Российской Федерации;
- 4) эффективность реализации муниципальных программ городского поселения;
- 5) эффективность предоставления администрацией муниципальных услуг;
- 6) уровень осуществления администрацией полномочий по вопросам местного значения.»