РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«Кировское сельское поселение»

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЛЕНИЯ

#  РЕШЕНИЕ

|  |
| --- |
| О порядке проведения конкурса на замещение должности главы Администрации Кировского сельского поселения  |

|  |  |
| --- | --- |
| Принято Собранием депутатов  | 29.08.2016 года |

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Собрание депутатов Кировского сельского поселения

РЕШИЛО:

1. Утвердить порядок проведения конкурса на замещение должности главы Администрации Кировского сельского поселения согласно приложению 1.

2. Утвердить условия контракта для главы Администрации Кировского сельского поселения в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, согласно приложению 2.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Собрания депутатовГлава Кировского сельского поселения  |    Л.А.Кузьмина |

х. Хуторской

 \_29\_.\_08\_.2016 г.

№ \_\_112\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к решению Собрания депутатов Кировского сельского поселения «О порядке проведения конкурса на замещение должности главы Администрации Кировского сельского поселения» |

ПОРЯДОК

проведения конкурса на замещение должности главы Администрации Кировского сельского поселения

1. Формирование и организация деятельности комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы Администрации Кировского сельского поселения

1. Организация и проведение конкурса на замещение должности главы Администрации Кировского сельского поселения (далее – конкурс) осуществляются комиссией по проведению конкурса на замещение должности главы Администрации Кировского сельского поселения (далее – конкурсная комиссия).

2. Общее число членов конкурсной комиссии составляет 6 человек.

Половина членов конкурсной комиссии назначается Собранием депутатов Кировского сельского поселения, а другая половина – главой Администрации Зимовниковского района.

Конкурсная комиссия может осуществлять свои полномочия в случае назначения не менее двух третей от общего числа ее членов.

3. Кандидатов в состав конкурсной комиссии от Собрания депутатов Кировского сельского поселения вправе выдвигать председатель Собрания депутатов – глава Кировского сельского поселения, депутаты Собрания депутатов Кировского сельского поселения.

До избрания на должность председателя Собрания депутатов – главы Кировского сельского поселения указанные полномочия реализует Глава Кировского сельского поселения.

4. Членами конкурсной комиссии могут быть совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, обладающие необходимыми навыками и знаниями для осуществления оценки кандидатов на должность главы Администрации Кировского сельского поселения.

В состав конкурсной комиссии не могут быть выдвинуты кандидаты, являющиеся депутатами Собрания депутатов Кировского сельского поселения.

5. Решение о назначении половины членов конкурсной комиссии принимается Собранием депутатов Кировского сельского поселения большинством голосов от установленной численности депутатов Собрания депутатов Кировского сельского поселения.

6. Дата, время и место проведения первого заседания конкурсной комиссии определяются Собранием депутатов Кировского сельского поселения в решении об объявлении конкурса одновременно с принятием решения о назначении половины членов конкурсной комиссии.

7. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.

Председатель, заместитель председателя и секретарь конкурсной комиссии избираются на первом ее заседании большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

8. Председатель конкурсной комиссии:

осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии;

созывает заседания конкурсной комиссии, председательствует на ее заседаниях;

распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии;

подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии и принятые конкурсной комиссией решения;

представляет конкурсную комиссию в отношениях с кандидатами, иными гражданами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, средствами массовой информации и общественными объединениями;

представляет на заседании Собрания депутатов Кировского сельского поселения принятое по результатам конкурса решение конкурсной комиссии;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим порядком.

9. До избрания председателя конкурсной комиссии ее заседания созывает, открывает и ведет старейший по возрасту член конкурсной комиссии.

10. Заместитель председателя конкурсной комиссии исполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в случае его отсутствия, а также выполняет поручения председателя конкурсной комиссии по организационным вопросам подготовки и проведения заседаний.

11. Секретарь конкурсной комиссии:

осуществляет организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии;

ведет делопроизводство конкурсной комиссии;

принимает и регистрирует документы от кандидатов на должность главы Администрации Кировского сельского поселения;

осуществляет подготовку заседаний конкурсной комиссии, в том числе извещает членов конкурсной комиссии, кандидатов на должность главы Администрации Кировского сельского поселения, иных заинтересованных лиц о дате, времени и месте заседания конкурсной комиссии;

ведет и оформляет протоколы заседаний конкурсной комиссии;

оформляет и подписывает принятые конкурсной комиссией решения;

решает иные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний конкурсной комиссии.

12. До избрания секретаря конкурсной комиссии его обязанности исполняет член конкурсной комиссии, определяемый Собранием депутатов Кировского сельского поселения из числа назначенных им членов конкурсной комиссии.

В случае отсутствия избранного секретаря конкурсной комиссии его обязанности исполняет член конкурсной комиссии, определяемый председателем конкурсной комиссии.

13. Организационной формой деятельности конкурсной комиссии являются заседания.

Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного числа членов конкурсной комиссии.

Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

14. На заседании конкурсной комиссии ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

15. Полномочия члена конкурсной комиссии прекращаются досрочно по решению конкурсной комиссии в случаях:

смерти члена конкурсной комиссии;

подачи членом конкурсной комиссии заявления в письменной форме о сложении своих полномочий;

подачи членом конкурсной комиссии, близким родственником члена конкурсной комиссии и (или) лицом, у которого член конкурсной комиссии находится в непосредственном подчинении, заявления о допуске к участию в конкурсе в качестве кандидата на должность главы Администрации Кировского сельского поселения.

16. В случае досрочного прекращения полномочий членов конкурсной комиссии, в результате которого конкурсная комиссия остается в неправомочном составе, Собрание депутатов Кировского сельского поселения и (или) глава Администрации Зимовниковского района назначают соответствующих членов конкурсной комиссии взамен выбывших.

17. Материально-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии, в том числе хранение ее документации, осуществляется Администрацией Кировского сельского поселения.

18. Конкурсная комиссия осуществляет свои полномочия до дня принятия Собранием депутатов Кировского сельского поселения решения о назначении на должность главы Администрации Кировского сельского поселения одного из кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

19. Документы конкурсной комиссии по окончании конкурса передаются председателем конкурсной комиссии на хранение в Собрание депутатов Кировского сельского поселения.

20. Документы конкурсной комиссии подлежат хранению в Собрании депутатов Кировского сельского поселения в течение пяти лет. Указанные документы могут быть переданы в Администрацию Кировского сельского поселения по ее запросу.

21. Информация о деятельности конкурсной комиссии предоставляется средствам массовой информации, иным организациям и гражданам председателем конкурсной комиссии.

2. Объявление конкурса

1. Решение об объявлении конкурса принимается Собранием депутатов Кировского сельского поселения**.**

2.Решением об объявлении конкурса в обязательном порядке утверждаются:

1) объявление о проведении конкурса, содержащее сведения о дате, времени и месте проведения конкурса, месте, времени и сроке приема документов, подлежащих представлению кандидатами на должность главы Администрации Кировского сельского поселения в конкурсную комиссию, а так же условия конкурса;

2) дата, место и время проведения первого заседания конкурсной комиссии;

3) проект контракта, заключаемого с главой Администрации Кировского сельского поселения.

3. Решение Собрания депутатов Кировского сельского поселения об объявлении конкурса подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации Кировского сельского поселения и (или) Собрания депутатов Кировского сельского поселения не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

3.Условия конкурса

1. К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным и иным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными федеральными законами для замещения должности муниципальной службы главы Администрации Кировского сельского поселения, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 указанного Федерального закона в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. Кандидат на замещение должности главы Администрации Кировского сельского поселения должен соответствовать квалификационным требованиям, установленным частью 2 статьи 5 Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области, частью 5 статьи 20 Областного закона от 28.12.2005 № 436-ЗС «О местном самоуправлении в Ростовской области».

3. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

заявление о допуске к участию в конкурсе по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку;

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме[[1]](#footnote-2), установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

копию паспорта;

копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

копию документа об образовании;

копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

копии документов воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

4. Дополнительно могут представляться иные документы, подтверждающие стаж, опыт работы кандидата, обладание им знаниями и навыками, необходимыми для исполнения обязанностей главы Администрации Кировского сельского поселения.

4. Прием документов для участия в конкурсе

1. Прием документов осуществляется секретарем конкурсной комиссии или иным членом конкурсной комиссии, исполняющим его обязанности в соответствии с пунктом 12 раздела 1 настоящего порядка (далее также – секретарь конкурсной комиссии).

2. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, в сроки, установленные Собранием депутатов Кировского сельского поселения, лично представляет в конкурсную комиссию документы, предусмотренные пунктами 3, 4 раздела 3 настоящего порядка.

3. К документам, указанным в пунктах 3, 4 раздела 3 настоящего порядка, гражданином прилагается их опись в двух экземплярах по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку.

Факт представления документов удостоверяется подписью секретаря конкурсной комиссии в указанной описи документов. Один экземпляр описи остается в конкурсной комиссии, а другой возвращается гражданину.

4. Гражданин вправе представить нотариально заверенные копии документов либо копии с одновременным предъявлением подлинников документов.

В случае представления незаверенных копий документов указанные копии заверяются секретарем конкурсной комиссии на основании предъявленного подлинника. На копии документа секретарь конкурсной комиссии делает отметку «копия верна» и ставит свою подпись, расшифровку подписи и дату ее проставления.

Подлинники документов возвращаются гражданину в день их предъявления, а копии указанных документов и иные представленные кандидатом документы формируются секретарем конкурсной комиссии в дело.

5. Секретарь конкурсной комиссии в присутствии гражданина сверяет наличие документов, приложенных к заявлению, с их перечнем, указанным в описи документов, а также выдает заявителю копию описи документов с отметкой о дате и времени приема документов.

6. Заявления граждан о допуске к участию в конкурсе регистрируются в журнале регистрации заявлений о допуске к участию в конкурсе с присвоением порядковых регистрационных номеров и даты регистрации.

7. Заявления и приложенные к ним документы (копии документов) хранятся у секретаря конкурсной комиссии с соблюдением требований законодательства о персональных данных.

8. Секретарь конкурсной комиссии отказывает гражданину в приеме документов в случаях:

отсутствия одного или нескольких документов (их копий), предусмотренных пунктом 3 раздела 3 настоящего порядка;

несоответствия перечня документов, указанных в описи, фактически представленным документам;

нарушения установленных Собранием депутатов Кировского сельского поселения сроков представления документов;

нарушения требования о личном представлении документов в конкурсную комиссию.

9. Кандидат не позднее дня, предшествующего дню проведения второго этапа конкурса, вправе отозвать свое заявление о допуске к участию в конкурсе.

В случае поступления такого заявления секретарь конкурсной комиссии делает отметку в журнале регистрации заявлений кандидатов о допуске к участию в конкурсе об отзыве соответствующего заявления. Такое заявление отзыву не подлежит.

С момента поступления указанного заявления в конкурсную комиссию гражданин считается снявшим свою кандидатуру.

5. Проведение конкурса

1. Конкурс проводится в два этапа. Продолжительность и регламент проведения этапов конкурса определяются конкурсной комиссией.

2. Первый этап конкурса заключается в рассмотрении документов, представленных кандидатами, и проводится на первом заседании конкурсной комиссии после избрания председателя, заместителя председателя и секретаря конкурсной комиссии.

3. После окончания срока приема документов конкурсной комиссией проверяются представленные кандидатами документы на предмет их соответствия требованиям Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областного закона от 28.12.2005 № 436-ЗС «О местном самоуправлении в Ростовской области», Областного закона от 09.12.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и иных нормативных правовых актов.

4. На основании представленных кандидатами документов устанавливается соответствие кандидатов требованиям части 1 статьи 16 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также квалификационным и иным требованиям, предъявляемым действующим федеральным и областным законодательством, Уставом муниципального образования « Кировского сельского поселения» к уровню профессионального образования, стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности.

5. Изучение документов, представленных кандидатами для участия в конкурсе, осуществляется конкурсной комиссией в отсутствие кандидатов.

6. По итогам первого этапа конкурса конкурсная комиссия принимает решение о допуске кандидата ко второму этапу конкурса или об отказе в допуске.

7. Решение об отказе кандидату в допуске к участию во втором этапе конкурса принимается конкурсной комиссией в случаях:

наличия в представленных кандидатом документах нарушений требований Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областного закона от 28.12.2005 № 436-ЗС «О местном самоуправлении в Ростовской области», Областного закона от 09.12.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и иных нормативных правовых актов;

несоответствия кандидата требованиям, установленным частью 1 статьи 16 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

несоответствия кандидата квалификационным и иным требованиям, предъявляемым действующим федеральным и областным законодательством, Уставом муниципального образования «Кировское сельское поселение» к уровню профессионального образования, стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности;

наличия в отношении кандидата ограничений, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

8. Конкурсная комиссия в письменной форме уведомляет кандидатов о допуске либо об отказе в допуске ко второму этапу конкурса в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. Уведомление об отказе в допуске ко второму этапу конкурса должно содержать указание на основание (основания) для отказа, предусмотренное (предусмотренные) пунктом 7 настоящего раздела.

Уведомление направляется кандидатам посредством почтовой связи по адресам, указанным кандидатами, или вручается лично под роспись.

9. По итогам первого этапа конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о признании первого этапа конкурса состоявшимся с утверждением кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса;

2) о признании первого этапа конкурса несостоявшимся, в случаях:

допуска к участию во втором этапе конкурса менее двух кандидатов;

отзыва заявлений о допуске к участию в конкурсе, в результате которого во втором этапе конкурса примет участие менее двух кандидатов.

10. В случае признания первого этапа конкурса несостоявшимся, конкурсная комиссия направляет соответствующее решение в Собрание депутатов Кировского сельского поселения, которое устанавливает новую дату проведения конкурса и срок подачи документов для участия в конкурсе.

При повторном проведении конкурса персональный состав и полномочия членов ранее сформированной конкурсной комиссии сохраняются.

11. Второй этап конкурса заключается в оценке уровня профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей главы Администрации Кировского сельского поселения.

Дата проведения второго этапа конкурса является датой проведения конкурса.

Второй этап конкурса проводится не ранее чем через 2 рабочих дня со дня проведения первого этапа конкурса.

12. Порядок работы конкурсной комиссии в день проведения конкурса определяется конкурсной комиссией.

13. При проведении второго этапа конкурса проводятся профессиональное тестирование и собеседование.

14. Профессиональное тестирование проводится в целях выявления профессиональных знаний кандидата.

15. Для проведения профессионального тестирования конкурсной комиссией разрабатывается тестовое задание, содержащее 30 вопросов по установленным направлениям с тремя вариантами ответов на каждый из вопросов. Правильный вариант ответа на вопрос может быть только один.

Тестовое задание утверждается конкурсной комиссией непосредственно перед проведением профессионального тестирования.

16. Вопросы в тестовом задании формируются по следующим направлениям:

организация местного самоуправления;

муниципальная служба и противодействие коррупции;

экономическая основа местного самоуправления;

градостроительная и дорожная деятельность;

социальные вопросы.

17. Кандидатам необходимо дать правильные ответы на максимальное количество вопросов за 30 минут.

Во время выполнения тестового задания кандидатам запрещается использовать какие-либо источники информации (электронные справочные системы, печатные издания и т.п.).

Правильные ответы отмечаются кандидатами непосредственно в тексте тестового задания путем выделения одного правильного по их мнению варианта ответа на каждый вопрос. Каждая страница тестового задания подписывается кандидатом, указываются его фамилия, имя, отчество, дата выполнения задания.

18. По окончании установленного времени заполненные кандидатами тестовые задания проверяются членами конкурсной комиссии в отсутствие кандидатов.

Каждый правильный ответ оценивается в 1 бал. Максимальное количество балов по результатам профессионального тестирования – 30.

19. Собеседование проводится в целях определения профессиональных и личных качеств кандидатов, их видения работы главы Администрации Кировского сельского поселения, целей, задач и иных аспектов деятельности главы Администрации Кировского сельского поселения.

На заседании конкурсной комиссии кандидат выступает с докладом до 15 минут об основных направлениях его деятельности на должности главы Администрации Кировского сельского поселения.

После выступления кандидат отвечает на вопросы членов конкурсной комиссии.

20. Критерии оценки результатов собеседования:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Критерий оценки | Максимальное количество баллов |
| 1. | Знание текущей социально-экономической ситуации в муниципальном образовании  | 6 |
| 2. | Способность к стратегическому видению, умение выделять главные (приоритетные) направления развития муниципального образования  | 6 |
| 3. | Умение постановки проблем, обоснования их актуальности, способность выбора оптимального решения проблемы | 6 |
| 4. | Соответствие предложений действующему законодательству, основным направлениям социально-экономического развития Ростовской области | 6 |
| 5. | Навыки публичного выступления и способность аргументировано отстаивать личную точку зрения | 6 |

21. Каждый член конкурсной комиссии оценивает результаты собеседования с кандидатом по указанным критериям. Оценка кандидата определяется как среднее арифметическое от оценок членов конкурсной комиссии, результат округляется до целого балла в сторону увеличения.

Максимальное количество баллов – 30.

22. Общая оценка кандидата составляется из суммы балов, набранных кандидатом по итогу двух конкурсных испытаний.

Максимальное общее количество баллов по результатам конкурсных испытаний – 60.

Оценка результатов каждого конкурсного испытания осуществляется конкурсной комиссией в отсутствие кандидатов.

23. Очередность прохождения кандидатами собеседования устанавливается исходя из очередности регистрации заявлений о допуске к участию в конкурсе.

24. По итогам проведения второго этапа конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о признании конкурса состоявшимся и о предложении двух кандидатов, получивших наивысшую оценку по итогам конкурса, Собранию депутатов Кировского сельского поселения для принятия решения о назначении одного из них на должность главы Администрации Кировского сельского поселения;

2) о признании конкурса несостоявшимся в случаях:

отзыва заявлений кандидатами, в результате которого во втором этапе конкурса приняли участие менее двух кандидатов;

неявки кандидатов, в результате которой во втором этапе конкурса приняли участие менее двух кандидатов.

25. В случае признания конкурса несостоявшимся конкурсная комиссия направляет соответствующее решение в Собрание депутатов Кировского сельского поселения, которое устанавливает новую дату проведения конкурса и срок подачи документов для участия в конкурсе.

При повторном проведении конкурса персональный состав и полномочия членов ранее сформированной конкурсной комиссии сохраняются.

26. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса направляется в Собрание депутатов Кировского сельского поселения не позднее следующего дня после принятия решения.

27. Кандидат вправе обжаловать решения конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к порядку проведения конкурса на замещение должности главы Администрации Кировского сельского поселения |

В комиссию по проведению конкурса на замещение должности главы Администрации Кировского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности главы Администрации Кировского сельского поселения, назначенном в соответствии с решением Собрания депутатов Кировского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_.

С порядком проведения и условиями конкурса ознакомлен.

Согласен на обработку моих персональных данных и проверку сведений, содержащихся в представленных мной документах, комиссией по проведению конкурса на замещение должности главы Администрации Кировского сельского поселения.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к порядку проведения конкурса на замещение должности главы Администрации Кировского сельского поселения |

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,

представленных в комиссию по проведению конкурса на замещение должности главы Администрации Кировского сельского поселения

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения кандидата)

представляю в комиссию по проведению конкурса на замещение должности главы Администрации Кировского сельского поселения следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Подтверждаю, что сведения, содержащиеся в представленных мною документах, достоверны.

Документы поданы «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица, представившего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы приняты «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись секретаря конкурсной комиссии

(лица, исполняющего его обязанности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к решению Собрания депутатов Кировского сельского поселения «О порядке проведения конкурса на замещение должности главы Администрации Кировского сельского поселения» |

УСЛОВИЯ КОНТРАКТА

для главы Администрации Кировского сельского поселения в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения

1. При осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения глава Администрации Кировского сельского поселения имеет право:

в пределах своих полномочий, установленных федеральными и областными законами, Уставом муниципального образования «Кировского сельского поселения», нормативными правовыми актами Собрания депутатов Кировского сельского поселения, издавать постановления Администрации Кировского сельского поселения по вопросам местного значения, а также распоряжения Администрации Кировского сельского поселения по вопросам организации работы Администрации Кировского сельского поселения;

распоряжаться в установленном порядке средствами бюджета Кировского сельского поселения и муниципальным имуществом Кировского сельского поселения;

запрашивать от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан информацию, необходимую для решения вопросов местного значения.

2. При осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения глава Администрации Кировского сельского поселения обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, Устав Ростовской области, областные законы, Устав муниципального образования «Кировского сельского поселения», иные нормативные правовые акты;

организовать и обеспечить решение вопросов местного значения Администрацией Кировского сельского поселения;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей 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;

обеспечить целевое расходование средств бюджета Кировского сельского поселения эффективное управление муниципальным имуществом Кировского сельского поселения;

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

3. При осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения глава Администрации Кировского сельского поселения обладает другими правами и исполняет другие обязанности в соответствии с федеральными и областными законами, Уставом муниципального образования «Кировского сельского поселения».

1. утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р [↑](#footnote-ref-2)