**02.09.2016г №61**

**ОФИЦИАЛЬНЫЙ**

**ВЕСТНИК**

**КАЛИТВЕНСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
КАМЕНСКОГО
РАЙОНА**

 **Учредитель: Администрация**

 **Калитвенского сельского поселения**

 **Издатель: Администрация**

 **Калитвенского сельского поселения**

 **Главный редактор: Глава Калитвенского**

 **сельского поселения С.В.Разуваев**

 **Тираж: 100 экземпляров**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ КАМЕНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«КАЛИТВЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

**«31» августа 2016г №133 ст.Калитвенская**

О порядке проведения конкурса

на должность главы Администрации

Калитвенского сельского поселения

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

РЕШИЛО:

1. Утвердить порядок проведения конкурса на замещение должности главы Администрации Калитвенского сельского поселения согласно приложению № 1.

2. Утвердить условия контракта для главы Администрации Калитвенского 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.

Глава Калитвенского сельского поселения С.В.Разуваев

Приложение № 1

к решению Собрания депутатов

Калитвенского сельского поселения

от «31» августа 2016 года №133

ПОРЯДОК

проведения конкурса на замещение должности главы Администрации Калитвенского сельского поселения

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

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

2. Общее число членов конкурсной комиссии составляет 6 человек.

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

До назначения на должность главы Администрации Каменского района указанные полномочия реализует Глава Каменского 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 Калитвенского сельского поселения вправе выдвигать председатель Собрания депутатов – глава Калитвенского сельского поселения, депутаты Собрания депутатов Калитвенского сельского поселения.

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

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

5. Решение о назначении половины членов конкурсной комиссии принимается Собранием депутатов Калитвенского сельского поселения большинством голосов от установленной численности депутатов Собрания депутатов Калитвенского сельского поселения одновременно с принятием решения об объявлении конкурса.

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

Председатель, заместитель председателя и секретарь конкурсной комиссии избираются на ее заседании большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии до рассмотрения иных вопросов.

7. 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 на должность главы Администрации Калитвенского сельского поселения, иными гражданами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, средствами массовой информации и общественными объединениями;

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

осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим порядком.

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

9. 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.

В случае отсутствия председателя и заместителя председателя конкурсной комиссии, обязанности председателя конкурсной комиссии исполняет член конкурсной комиссии, определенный ее решением.

10. Секретарь конкурсной комиссии:

осуществляет организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии;

ведет делопроизводство конкурсной комиссии;

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

осуществляет подготовку заседания конкурсной комиссии, в том числе извещает членов конкурсной комиссии, кандидатов на должность главы Администрации Калитвенского 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.

11. До избрания секретаря конкурсной комиссии его обязанности исполняет член конкурсной комиссии, определяемый Собранием депутатов Калитвенского 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.

12. 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.

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

14. 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 Калитвенского сельского поселения.

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

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

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

18. Документы конкурсной комиссии по окончании конкурса передаются председателем конкурсной комиссии на хранение в Администрацию Калитвенского сельского поселения.

19. Документы конкурсной комиссии подлежат хранению в Администрации Калитвенского сельского поселения в течение пяти лет.

После завершения работы конкурсной комиссии копии указанных документов могут быть предоставлены лицам, которые являлись кандидатами на должность главы Администрации Калитвенского сельского поселения, по их письменному запросу.

20. 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 Калитвенского 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 (заседания конкурсной комиссии), месте, времени и сроке приема документов, подлежащих представлению кандидатами на должность главы Администрации Калитвенского сельского поселения в конкурсную комиссию, а так же условия конкурса;

2) проект контракта, заключаемого с главой Администрации Калитвенского сельского поселения.

3. Решение Собрания депутатов Калитвенского сельского поселения об объявлении конкурса подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации Калитвенского сельского поселения и (или) Собрания депутатов Калитвенского 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 Калитвенского 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 Калитвенского сельского поселения (далее – кандидат) должен соответствовать квалификационным требованиям, установленным частью 2 статьи 5 Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе 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-1), 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 Калитвенского 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 11 раздела 1 настоящего порядка (далее также – секретарь конкурсной комиссии).

2. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, в сроки, установленные Собранием депутатов Калитвенского 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 экземпляр 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 Калитвенского сельского поселения сроков представления документов;

нарушения требования о личном представлении документов в конкурсную комиссию.

9. Кандидат не позднее дня, предшествующего дню проведения 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. Продолжительность и регламент проведения конкурса определяются конкурсной комиссией.

Лица, не являющиеся членами конкурсной комиссии или кандидатами, могут присутствовать на заседании конкурсной комиссии по решению конкурсной комиссии.

2. Конкурсные процедуры, предусмотренные настоящим разделом, проводятся на одном заседании 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 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 «Калитвенское сельское поселение» к уровню профессионального образования, стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

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

6. По итогам рассмотрения указанных документов конкурсная комиссия принимает решение о допуске кандидата к прохождению конкурсных испытаний или об отказе в допуске.

7. Решение об отказе кандидату в допуске к прохождению конкурсных испытаний 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 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 «Калитвенское сельское поселение» к уровню профессионального образования, стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

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 до начала проведения конкурсных испытаний уведомляет кандидатов о допуске либо об отказе в допуске к их прохождению (с указанием на основание (основания) для отказа, предусмотренное (предусмотренные) пунктом 7 настоящего раздела).

Уведомление об отказе в допуске может по письменному требованию кандидата оформляться в письменной форме. В случае поступления такого требования указанное уведомление должно быть направлено кандидату в трехдневный срок со дня поступления письменного требования.

В остальных случаях уведомление объявляется кандидатам лично.

9. По итогам рассмотрения документов, представленных кандидатами, конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о проведении конкурсных испытаний с утверждением кандидатов, допущенных к участию в их прохождении;

2) о признании конкурса несостоявшимся, в случаях:

допуска к прохождению конкурсных испытаний менее двух кандидатов;

отзыва заявлений о допуске к участию в конкурсе, в результате которого в прохождении конкурсных испытаний примет участие менее двух кандидатов.

10. В случае признания конкурса несостоявшимся, конкурсная комиссия направляет соответствующее решение в Собрание депутатов Калитвенского 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. Конкурсные испытания проводятся в целях оценки уровня профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей главы Администрации Калитвенского сельского поселения.

12. В конкурсные испытания входят профессиональное тестирование и собеседование с кандидатами.

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

14. 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.

15. Вопросы в тестовом задании формируются по следующим направлениям:

организация местного самоуправления;

муниципальная служба и противодействие коррупции;

экономическая основа местного самоуправления;

градостроительная и дорожная деятельность;

жилищно-коммунальное хозяйство.

16. 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.

17. 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.

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

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

После выступления кандидат отвечает на вопросы членов конкурсной комиссии.

19. Выступление кандидата оценивается конкурсной комиссией с позиций знания кандидатом текущей социально-экономической ситуации в муниципальном образовании; умения постановки проблем, обоснования их актуальности, способности выбора оптимального решения проблемы; а также соответствия предложений кандидата действующему законодательству, основным направлениям социально-экономического развития Ростовской области.

Выступление кандидата оценивается по пятибалльной шкале.

20. Каждый член конкурсной комиссии оценивает результаты собеседования с кандидатом по указанным критериям. Оценка кандидата определяется как сумма оценок членов конкурсной комиссии.

Максимальное количество баллов – 30.

21. Общая оценка кандидата составляется из суммы балов, набранных кандидатом по итогам двух конкурсных испытаний.

Максимальное общее количество баллов по результатам конкурсных испытаний – 60.

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

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

23. По итогам проведения конкурсных испытаний 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 Калитвенского сельского поселения для принятия решения о назначении одного из них на должность главы Администрации Калитвенского сельского поселения;

2) о признании конкурса несостоявшимся в случаях:

отзыва заявлений кандидатами, в результате которого в конкурсных испытаниях приняли участие менее двух кандидатов;

неявки кандидатов, в результате которой в конкурсных испытаниях приняли участие менее двух кандидатов.

24. В случае признания конкурса несостоявшимся конкурсная комиссия направляет соответствующее решение в Собрание депутатов Калитвенского 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.

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

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

 Приложение № 1

к порядку проведения конкурса на замещение должности главы

Администрации Калитвенского сельского поселения

В комиссию по проведению конкурса

на замещение должности главы Администрации

Калитвенского сельского поселения

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

проживающего по адресу:

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности главы Администрации Калитвенского сельского поселения, назначенном в соответствии с решением Собрания депутатов Калитвенского 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 Калитвенского сельского поселения.

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

(дата) (подпись)

Приложение № 2

к порядку проведения конкурса

на замещение должности главы

Администрации Калитвенского сельского поселения

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,

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

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения кандидата)

представляю в комиссию по проведению конкурса на замещение должности главы Администрации Калитвенского 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 № 2

к решению Собрания депутатов

Калитвенского сельского поселения

от «31» августа 2016 года №133

УСЛОВИЯ КОНТРАКТА

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

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

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

распоряжаться в установленном порядке средствами бюджета Калитвенского сельского поселения и муниципальным имуществом Калитвенского 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 Калитвенского сельского поселения обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, Устав Ростовской области, областные законы, Устав муниципального образования «Калитвенское сельское поселение», иные нормативные правовые акты;

организовать и обеспечить решение вопросов местного значения Администрацией Калитвенского 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 Калитвенского сельского поселения и эффективное управление муниципальным имуществом Калитвенского 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 Калитвенского сельского поселения обладает другими правами и исполняет другие обязанности в соответствии с федеральными и областными законами, Уставом муниципального образования «Калитвенское сельское поселение».

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ КАМЕНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«КАЛИТВЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

**«31» августа 2016г №134 ст.Калитвенская**

Об объявлении конкурса

на должность главы Администрации

Калитвенского сельского поселения

 В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Собрания депутатов Калитвенского сельского поселения от «31» августа 2016 года «О порядке проведения конкурса на должность главы Администрации Калитвенского сельского поселения» Собрание депутатов Калитвенского сельского поселения

РЕШИЛО:

 1.Объявить конкурс на замещение должности главы Администрации Калитвенского сельского поселения (далее – конкурс).

 2.Утвердить объявление о проведении конкурса согласно приложению № 1.

 3.Утвердить проект контракта, заключаемого с главой Администрации Калитвенского сельского поселения, согласно приложению № 2.

 4.Опубликовать настоящее решение не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Калитвенского сельского поселения |  | С.В.Разуваев |

 Приложение № 1

 к решению Собрания депутатов

 Калитвенского сельского поселения

 от «31» августа 2016 года №134

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение должности

главы Администрации Калитвенского сельского поселения

 1.Конкурс на замещение должности главы Администрации Калитвенского сельского поселения проводится «27» сентября 2016 года, в 11:00, в помещении Администрации Калитвенского сельского поселения (ул. Кирова, 37, ст. Калитвенская, Каменский район, Ростовская область).

 2.Прием документов, подлежащих представлению кандидатами на должность главы Администрации Калитвенского сельского поселения в конкурсную комиссию, осуществляется в кабинете №2 Администрации Калитвенского сельского поселения (ул. Кирова, 37, ст. Калитвенская, Каменский район, Ростовская область), с 08:00 до 16:00 (перерыв с 12:00 до 13:00), с «12» сентября 2016 года по «22» сентября 2016 года включительно (выходные дни – суббота, воскресенье), телефон для справок: 8(863)65-99-1-78.

 3.Условия конкурса на замещение должности главы Администрации Калитвенского сельского поселения:

3.1. 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 Калитвенского сельского поселения, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 указанного Федерального закона в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

3.2. Кандидат на замещение должности главы Администрации Калитвенского 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».

3.3. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

заявление о допуске к участию в конкурсе по форме согласно приложению № 1 к настоящему объявлению;

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме[[2]](#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.

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

3.5. К документам, указанным в пунктах 3.3, 3.4 настоящего объявления, гражданином прилагается их опись в двух экземплярах по форме согласно приложению № 2 к настоящему объявлению.

 Приложение № 1

 к объявлению о проведении

 конкурса на замещение должности

 главы Администрации Калитвенского

 сельского поселения

В комиссию по проведению конкурса на

замещение должности главы Администрации

Калитвенского сельского поселения

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

проживающего по адресу:

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности главы Администрации Калитвенского сельского поселения, назначенном в соответствии с решением Собрания депутатов Калитвенского 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 Калитвенского сельского поселения.

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

 (дата) (подпись)

Приложение № 2

к объявлению о проведении конкурса на замещение должности

главы Администрации Калитвенского сельского поселения

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,

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

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения кандидата)

представляю в комиссию по проведению конкурса на замещение должности главы Администрации 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 № 2

к решению Собрания депутатов

Калитвенского сельского поселения

от «31» августа 2016 года №134

ПРОЕКТ КОНТРАКТА,

заключаемого с главой Администрации Калитвенского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |
| (место заключения контракта) |  | (дата заключения контракта) |

Председатель Собрания депутатов – глава Калитвенского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

действующий на основании Устава муниципального образования «Калитвенское сельское поселение», именуемый в дальнейшем глава муниципального образования, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем глава администрации, с другой стороны, заключили на основании решения Собрания депутатов Калитвенского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование муниципального правового акта о назначении)

настоящий контракт о нижеследующем:

I. Общие положения

1. Глава администрации обязуется исполнять должностные обязанности по должности муниципальной службы главы Администрации Калитвенского сельского поселения, назначаемого по контракту, учрежденной в целях обеспечения исполнения полномочий и деятельности Администрации Калитвенского сельского поселения (далее – местная администрация), в соответствии с прилагаемой к настоящему контракту должностной инструкцией главы администрации, назначаемого по контракту, и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка местной администрации.

2. В Реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области должность главы администрации муниципального образования, назначаемого по контракту, замещаемая главой администрации, отнесена к высшей группе должностей муниципальной службы в Ростовской области.

3. Местом работы главы администрации является местная администрация.

4. Дата начала исполнения должностных обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается число, месяц, год в соответствии с муниципальным правовым актом о назначении)

II. Права и обязанности сторон контракта

5. Глава администрации имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» (далее – Областной закон) и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

6. Глава администрации обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами.

7. Права и обязанности главы муниципального образования определяются Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и другими федеральными и областными законами.

III. Условия контракта в части, касающейся осуществления

полномочий по решению вопросов местного значения

8. При осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения глава администрации имеет право:

а) в пределах своих полномочий, установленных федеральными и областными законами, Уставом муниципального образования «Калитвенское сельское поселение», нормативными правовыми актами Собрания депутатов Калитвенского сельского поселения, издавать постановления местной администрации по вопросам местного значения, а также распоряжения местной администрации по вопросам организации работы местной администрации;

б) распоряжаться в установленном порядке средствами бюджета Калитвенского сельского поселения и муниципальным имуществом Калитвенского сельского поселения;

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

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

а) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, Устав Ростовской области, областные законы, Устав муниципального образования «Калитвенское сельское поселение», иные нормативные правовые акты;

б) организовать и обеспечить решение вопросов местного значения местной администрацией;

в) 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;

г) обеспечить целевое расходование средств бюджета Калитвенского сельского поселения и эффективное управление муниципальным имуществом Калитвенского сельского поселения;

д) 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.

10. При осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения глава администрации обладает другими правами и исполняет другие обязанности в соответствии с федеральными и областными законами, Уставом муниципального образования «Калитвенское сельское поселение».

IV. Оплата труда и гарантии

11. В качестве оплаты труда главе администрации устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

а) должностного оклада в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц;

б) ежемесячной квалификационной надбавки к должностному окладу в размере \_\_\_\_\_ процентов должностного оклада;

в) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_ процентов должностного оклада (включается в контракт при условии, если у главы администрации есть соответствующий стаж);

г) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы и иные особые условия) в размере \_\_\_\_\_ процентов должностного оклада;

д) ежемесячного денежного поощрения в размере \_\_\_\_\_ должностных окладов;

е) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере \_\_\_\_\_ процентов должностного оклада;

ж) премий за выполнение особо важных и сложных заданий;

з) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере \_\_\_\_\_ должностных окладов;

и) материальной помощи, выплачиваемой один раз в квартал в размере \_\_\_\_\_ должностных окладов.

12. Размер должностного оклада главы администрации ежегодно увеличивается (индексируется) в соответствии со статьей 7 Областного закона.

13. Главе администрации предоставляется компенсация на лечение, выплачиваемая один раз в квартал в размере \_\_\_\_ должностных окладов.

14. Главе администрации предоставляются основные и дополнительные гарантии, предусмотренные законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования «Калитвенское сельское поселение».

V. Рабочее время и время отдыха

15. Главе администрации устанавливается ненормированный рабочий день.

16. Главе администрации предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

VI. Срок действия контракта

17. Контракт заключается в соответствии с частью 2 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер соответствующего пункта, статьи)

Устава муниципального образования «Калитвенское сельское поселение» сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

VII. Условия профессиональной деятельности

18. Главе администрации обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также условия труда, соответствующие требованиям законодательства в сфере охраны труда.

VIII. Иные условия контракта

19. Глава администрации подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

20. Иные условия контракта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(если иные условия отсутствуют, то ставится прочерк)

IX. Ответственность сторон контракта. Изменение контракта.

Расторжение контракта

21. Стороны настоящего контракта несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Изменения могут быть внесены в настоящий контракт по соглашению сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации о муниципальной службе и иных нормативных правовых актов;

б) по инициативе любой из сторон настоящего контракта.

23. Выдвижение инициативы главы муниципального образования об изменении определенных сторонами условий контракта в случаях, предусмотренных статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации, допускается на основании решения Собрания депутатов Калитвенского сельского поселения.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий настоящего контракта, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, глава муниципального образования обязан уведомить главу администрации в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

25. Порядок расторжения настоящего контракта определяется Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

X. Разрешение споров и разногласий

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

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

28. Настоящий контракт вступает в силу со дня его подписания сторонами.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Собрания депутатов – глава Калитвенского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)М.П. |  | Глава Администрации Калитвенского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)паспорт серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается кем выдан и дата выдачи)адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |

Приложение

к контракту, заключаемому с главой

Администрации Калитвенского сельского поселения

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

главы Администрации Калитвенского сельского поселения

1. Должность муниципальной службы главы Администрации Калитвенского сельского поселения (далее – глава администрации) относится к высшей группе должностей муниципальной службы в Ростовской области.

2. Глава администрации руководит Администрацией Калитвенского сельского поселения на принципах единоначалия.

3. Глава администрации:

1) подконтролен и подотчетен Собранию депутатов Калитвенского сельского поселения;

2) представляет Собранию депутатов Калитвенского сельского поселения ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности Администрации Калитвенского сельского поселения, в том числе о решении вопросов, поставленных Собранием депутатов Калитвенского сельского поселения;

3) обеспечивает осуществление Администрацией Калитвенского сельского поселения полномочий по решению вопросов местного значения.

4. Глава администрации:

1) от имени муниципального образования «Калитвенское сельское поселение» приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности, выступает в суде без доверенности;

2) представляет Администрацию Калитвенского сельского поселения в отношениях с органами местного самоуправления, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени Администрации Калитвенского сельского поселения, выдает доверенности на представление ее интересов;

3) организует взаимодействие Администрации Калитвенского сельского поселения с председателем Собрания депутатов – главой Калитвенского сельского поселения и Собранием депутатов Калитвенского сельского поселения в целях осуществления полномочий по решению вопросов местного значения;

4) взаимодействует с Губернатором Ростовской области, Правительством Ростовской области и иными органами исполнительной власти Ростовской области;

5) в соответствии с областным законом принимает участие в заседаниях Правительства Ростовской области;

6) в случаях и порядке, установленных Губернатором Ростовской области, вносит проекты правовых актов Губернатора Ростовской области и Правительства Ростовской области;

7) обеспечивает составление и внесение в Собрание депутатов Калитвенского сельского поселения проекта бюджета Калитвенского сельского поселения и отчета о его исполнении, исполнение бюджета Калитвенского сельского поселения;

8) вносит в Собрание депутатов Калитвенского сельского поселения проекты нормативных правовых актов Собрания депутатов Калитвенского сельского поселения, предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета Калитвенского сельского поселения, и дает заключения на проекты таких нормативных правовых актов;

9) организует разработку, утверждение и исполнение муниципальных программ;

10) в случаях и порядке, установленных федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами, организует владение, использование и распоряжение имуществом, находящимся в собственности Калитвенского сельского поселения;

11) издает в пределах своих полномочий правовые акты;

12) вносит проекты решений Собрания депутатов Калитвенского сельского поселения;

13) утверждает штатное расписание Администрации Калитвенского сельского поселения;

14) является представителем нанимателя (работодателем) в отношении муниципальных служащих, проходящих муниципальную службу в аппарате Администрации Калитвенского сельского поселения, иных работников аппарата Администрации Калитвенского сельского поселения, вправе делегировать полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении указанных муниципальных служащих в соответствии с областным законом;

15) ведет прием граждан, рассматривает обращения граждан по вопросам, относящимся к его компетенции;

16) осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным и областным законодательством, Уставом муниципального образования «Калитвенское сельское поселение».

5. Глава администрации должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

6. Глава администрации несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в Администрации Калитвенского сельского поселения.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ КАМЕНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«КАЛИТВЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

**«31» августа 2016г №135 ст.Калитвенская**

О назначении половины членов комиссии

по проведению конкурса на должность

главы Администрации Калитвенского сельского

поселения

 В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Собрания депутатов Калитвенского сельского поселения от «31» августа 2016 года «О порядке проведения конкурса на должность главы Администрации Калитвенского сельского поселения» Собрание депутатов Калитвенского сельского поселения

РЕШИЛО:

1. Назначить членами комиссии по проведению конкурса на должность главы Администрации Калитвенского сельского поселения (далее – конкурсная комиссия):

1) Постников Валентин Васильевич, пенсионер, заслуженный учитель Российской Федерации;

2) Ковалева Раиса Аркадьевна, директор ООО «Станичник»;

3) Быховая Алеся Николаевна, главный специалист по вопросам ГО и ЧС, пожарной безопасности, правовой работы Администрации Калитвенского сельского поселения.

2. Установить, что до избрания секретаря конкурсной комиссии его полномочия исполняет Быховая Алеся Николаевна.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

4. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Глава Калитвенского сельского поселения С.В.Разуваев

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