**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**ЗЕЛЕНЧУКСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**СОВЕТ ИСПРАВНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**5 СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

14.10.2015 станица Исправная № 01

**О порядке проведения конкурса на** **замещение должности главы администрации Исправненского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Карачаево-Черкесской Республики от 15.11.2007 № 75-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Карачаево-Черкесской Республике», Уставом Исправненского сельского поселения, Совет Исправненского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Исправненского сельского поселения согласно приложению 1.
2. Утвердить проект контракта с главой администрации Исправненского сельского поселения согласно приложению 2.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Пресса 09».
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Исправненского

сельского поселения В.П. Левченко

Приложение 1

к решению Совета Исправненского сельского поселения

от 14.10.2015 № 01

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Исправненского сельского поселения

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение должности главы администрации Исправненского сельского поселения.

2. Конкурс на замещение должности главы администрации Исправненского сельского поселения (далее – конкурс) проводится с целью отбора кандидатов, наиболее подготовленных для замещения должности главы администрации Исправненского сельского поселения из числа претендентов, представивших документы для участия в конкурсе, на основании их способностей, профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, а также иных качеств, выявленных в результате проведения конкурса, и обеспечивает равный доступ граждан к муниципальной службе.

3. Общий порядок проведения конкурса предусматривает:

1) принятие Советом Исправненского сельского поселения решения о проведении конкурса;

2) уведомление главы администрации Зеленчукского муниципального района об объявлении конкурса и начале формирования конкурсной комиссии;

3) опубликование Советом Исправненского сельского поселения объявления о проведении конкурса;

4) процедуру конкурса;

5) принятие конкурсной комиссией решения по результатам конкурса;

6) представление конкурсной комиссией кандидатов для назначения на должность главы администрации Исправненского сельского поселения на рассмотрение Совета Исправненского сельского поселения;

7) принятие Советом Исправненского сельского поселения решения о назначении кандидата на должность главы администрации Исправненского сельского поселения.

4. Решение о проведении конкурса принимает Совет Исправненского сельского поселения при истечении срока полномочий, на который был назначен глава администрации поселения, либо необходимостью его назначения, вызванной изменением законодательства, определяющего порядок формирования органов местного самоуправления, а также в случае досрочного прекращения им полномочий по основаниям, установленным действующим законодательством.

5. Подготовку и проведение конкурса обеспечивает конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Исправненского сельского поселения (далее – конкурсная комиссия), общее число членов которой составляет8 человек.

Половина членов конкурсной комиссии назначается Советом Исправненского сельского поселения из числа депутатов Совета Исправненского сельского поселения, общественности поселения, руководителей учреждений и организаций поселения, а другая половина – главой администрации Зеленчукского муниципального района.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

6. Конкурсная комиссия считается сформированной, если назначены все ее члены.

7. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом и обладает следующими полномочиями:

1) рассматривает документы, представленные претендентами для участия в конкурсе;

2) обеспечивает соблюдение равных условий проведения конкурса для каждого из претендентов;

3) определяет результаты конкурса;

4) представляет кандидатов на должность главы администрации Исправненского сельского поселения на рассмотрение Совета Исправненского сельского поселения;

5) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

8. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов конкурсной комиссии. Председатель, заместитель председателя и секретарь избираются из состава конкурсной комиссии открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии на первом заседании конкурсной комиссии.

9. Председатель конкурсной комиссии руководит работой конкурсной комиссии, проводит ее заседания, контролирует исполнение решений, принятых конкурсной комиссией, подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии, представляет конкурсную комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами, представляет по результатам проведения конкурса на рассмотрение Совета Исправненского сельского поселения кандидатов для назначения на должность главы администрации Исправненского сельского поселения.

10. Заместитель председателя конкурсной комиссии исполняет обязанно­сти председателя конкурсной комиссии в случае его отсутствия, а также осуществ­ляет иные полномочия по поручению председателя конкурсной комиссии.

11. Секретарь конкурсной комиссии принимает меры к организационному обеспечению деятельности комиссии, ведет делопроизвод­ство, принимает поступающие в конкурсную комиссию материалы, проверяет пра­вильность их оформления, регистрирует поступающие материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседании конкурсной комиссии, изве­щает членов конкурсной комиссии, а также всех иных заинтересованных лиц, о месте и времени проведения заседаний конкурсной комиссии.

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

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

13. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывают все присутствующие на заседании члены комиссии.

14. Протокол заседания конкурсной комиссии ведет секретарь конкурсной комиссии. В протоколе заседания конкурсной комиссии в обязательном порядке отражаются:

1) дата, время и место проведения заседания комиссии;

2) состав членов комиссии, участвующих в заседании;

3) список присутствующих претендентов на назначение на должность главы администрации Исправненского сельского поселения и иных лиц, приглашенных на заседание комиссии;

4) повестка дня заседания комиссии;

5) краткое изложение выступлений членов комиссии;

6) краткое изложение выступлений претендентов и иных лиц, приглашенных на заседание комиссии;

7) перечень вопросов, полученных претендентами на письменном экзамене (излагаются в полном объеме);

8) письменные ответы претендентов на полученные вопросы приобщаются к протоколу;

9) итоги голосования;

10) решения, принятые на заседании комиссии.

15. Материально-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется администрацией Исправненского сельского поселения.

16. Конкурсная комиссия осуществляет свои полномочия со дня ее сформирования до дня вступления в силу решения Совета Исправненского сельского поселения о назначении на должность главы администрации Исправненского сельского поселения одного из кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

17. Не позднее дня, следующего за днем принятия Советом Исправненского сельского поселения решения о проведении конкурса, Совет Исправненского сельского поселения в письменной форме уведомляет главу администрации Зеленчукского муниципального района об объявлении конкурса и начале формирования конкурсной комиссии.

18. Не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса в печатном средстве массовой информации должно быть опубликовано объявление о проведении конкурса, а также проект контракта с лицом, назначаемым на должность главы администрации Исправненского сельского поселения.

В объявлении о проведении конкурса указываются:

1) наименование муниципального образования Карачаево-Черкесской Республики, в котором проводится конкурс;

2) наименование должности, на замещение которой проводится конкурс;

3) квалификационные и иные требования к претендентам;

4) перечень документов, необходимых для участия в конкурсе и срок их подачи в конкурсную комиссию (дата начала и дата окончания приема документов) адрес по которому осуществляется прием документов;

5) дата, время и место проведения конкурса;

6) условия проведения конкурса, в том числе порядок проведения конкурсных испытаний;

7) сведения об источнике дополнительной информации о конкурсе (контактное лицо, телефон).

19. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации и граждане иностранных государств, участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, не моложе 18 лет и не старше 65 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, при отсутствии ограничений, установленных [статьей 13](consultantplus://offline/ref=72288120A2AE57E08A654048468B74103654D6155D84FFEFD1B931CA9E334F13E77E19B9AB02D734j4BEH) Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», и соответствующие следующим квалификационным требованиям: наличие высшего профессионального образования по специальности «Государственное и муниципальное управление» либо иного высшего образования, наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее четырех лет или стажа работы по специальности не менее пяти лет, знание Конституции Российской Федерации, Конституции Карачаево-Черкесской Республики, знание федерального законодательства и законодательства Карачаево-Черкесской Республики по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, Устава Исправненского сельского поселения, знание со­циально-экономического положения поселения и муниципального района, наличие навыков организации и планирования работы, управления персоналом, навыков владения информационными технологиями, пользования офисной техникой и программным обеспечением.

20. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению к настоящему Положению;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 №667-р, с приложением фотографии;

3) копию паспорта (и оригинал по прибытию на конкурс);

4) копии документов, подтверждающих профессиональное образование и стаж работы:

копию документа о высшем профессиональном образовании;

копию трудовой книжки;

5) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

7) копию документа воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

9) сведения о своих доходах, полученных за календарный год, предшествующий году подачи документов для участия в конкурсе, об имуществе и обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для участия в конкурсе, а также сведения о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за календарный год, предшествующий году подачи документов для участия в конкурсе, сведения об их имуществе и обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для участия в конкурсе.

По желанию гражданина им могут быть представлены документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, о награждении наградами и присвоении почетных званий и иные документы, характеризующие его личность и профессиональную подготовку.

Копии представляемых документов должны быть заверены нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы) гражданина.

Прием документов от граждан, желающих участвовать в конкурсе, прекращается за семь дней до дня проведения конкурса.

Несвоевременное или неполное представление документов, а также представление недостоверных или с нарушением правил оформления документов является основанием для отказа гражданину в участии в конкурсе.

21. Сведения, представленные гражданином для участия в конкурсе, по решению конкурсной комиссии могут подвергаться проверке в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

22. На основании представленных документов конкурсная комиссия принимает решение о допуске гражданина либо об отказе в допуске к участию в конкурсе.

23. Гражданин не допускается к участию в конкурсе при наличии следующих обстоятельств:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности главы администрации Исправненского сельского поселения связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, и подтвержденного заключением медицинской организации;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой Исправненского сельского поселения;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда гражданин является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений;

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

24. Список граждан, допущенных к участию в конкурсе, утверждается решением конкурсной комиссии на заседании конкурсной комиссии.

25. Конкурсная комиссия уведомляет в письменной форме о принятом решении граждан, не допущенных к участию в конкурсе, с указанием причин отказа в допуске к участию в конкурсе, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Гражданин, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии об отказе ему в допуске к участию в конкурсе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Конкурс проводится, если имеется не менее двух претендентов. В противном случае конкурс признается несостоявшимся.

27. Претендент вправе представить в конкурсную комиссию письменное заявление об отказе от участия в конкурсе. С момента поступления указанного заявления в конкурсную комиссию претендент считается снявшим свою кандидатуру.

28*.* Конкурс проводится в виде индивидуального собеседования.

29. При проведении конкурса оцениваются профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей главы администрации, а также деловые и личностные качества претендентов на должность главы администрации.

При оценке профессиональных и личностных качеств каждого из претендентов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых к должности главы администрации Исправненского сельского поселения.

30. По результатам конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о признании не менее двух претендентов победителями конкурса, выигравшими конкурс и получившими статус кандидатов на замещение должности главы администрации Исправненского сельского поселения, и о представлении их кандидатур на рассмотрение Совета Исправненского сельского поселения;

2) о признании конкурса несостоявшимся в следующих случаях:

при отсутствии заявлений претендентов на участие в конкурсе или подачи всеми претендентами заявлений об отказе от участия в конкурсе либо неявки всех претендентов на конкурс;

при признании всех претендентов не соответствующими установленным квалификационным требованиям к должности главы администрации Исправненского сельского поселения;

при подаче документов для участия в конкурсе только одним претендентом.

31. Протокол заседания конкурсной комиссии направляется в Совет Исправненского сельского поселения не позднее чем на следующий день после проведения конкурса.

Конкурсная комиссия уведомляет в письменной форме о принятом по результатам конкурса решении каждого из претендентов, принявших участие в конкурсе, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия конкурсной комиссией соответствующего решения.

32. Рассмотрение Советом Исправненского сельского поселения вопроса о назначении на должность главы администрации Исправненского сельского поселения осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом Исправненского сельского поселения и Регламентом Совета Исправненского сельского поселения, в срок не более 10 рабочих дней со дня принятия конкурсной комиссией решения по результатам конкурса.

Лицо назначается на должность главы администрации Исправненского сельского поселения Советом Исправненского сельского поселения из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

Решение Совета Исправненского сельского поселения о назначении на должность главы администрации Исправненского сельского поселения принимается большинством голосов от установленной численности депутатов Совета Исправненского сельского поселения.

Контракт с главой администрации Исправненского сельского поселения заключается Главой Исправненского сельского поселения.

33. В случае признания конкурса несостоявшимся либо в случае непринятия Советом Исправненского сельского поселения решения о назначении на должность главы администрации Исправненского сельского поселения из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией, Совет Исправненского сельского поселения принимает решение о повторном проведении конкурса в соответствии с настоящим Положением.

В случаях, указанных в абзаце первом настоящего пункта, персональный состав и полномочия членов ранее сформированной конкурсной комиссии сохраняются.

34. Информация о результатах конкурса и решение Совета Исправненского сельского поселения о назначении главы администрации публикуются в печатном средстве массовой информации.

35. Расходы, связанные с организацией проведения конкурса, производятся за счет средств местного бюджета.

Расходы лиц, изъявивших желание принять участие в конкурсе, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, питание, пользование услугами средств связи и другие расходы), производятся за счет их собственных средств.

36. По вопросам, не урегулированным настоящим Положением, конкурсная комиссия принимает решения самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

Спорные вопросы, связанные с проведением конкурса, рассматриваются

в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Приложение к Положению

о порядке проведения конкурса

на замещение должности

главы администрации

Исправненского сельского поселения

В конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Исправненского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., домашний адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мои документы для участия в конкурсе на замещение должности главы администрации Исправненского сельского поселения.

Настоящим подтверждаю, что я дееспособен (дееспособна). Сведения, содержащиеся в представленных мною документах для участия в конкурсе, являются полными и достоверными, а сами документы не являются подложными.

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к решению Совета

Исправненского сельского поселения

от 14.10.2015 № 01

ПРОЕКТ КОНТРАКТА

с главой администрации Исправненского сельского поселения

станица Исправная «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Глава Исправненского сельского поселения

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

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

(фамилия, имя, отчество)

действующий на основании Устава Исправненского сельского поселенияЗеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики

(далее – Устав), с одной стороны и гражданин\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем "глава администрации Исправненского сельского поселения", с другой стороны, далее также совместно именуемые "Стороны", заключили на основе решения Совета Исправненского сельского поселенияот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_ настоящий контракт о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. Настоящий контракт регулирует отношения между главой Исправненского сельского поселения и главой администрации Исправненского сельского поселения, связанные с исполнением последним обязанностей, предусмотренных Уставом.

1.2. Контракт заключается на срок полномочий действующего созыва Совета Исправненского сельского поселения (2015 - 2020 годы), принявшего решение о назначении лица на должность главы администрации Исправненского сельского поселенияи действует до начала работы нового созыва Совета Исправненского сельского поселения.

Дата начала исполнения должностных обязанностей главой администрации

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

(число, месяц, год)

1.3. Глава администрации является муниципальным служащим и замещает должность муниципальной службы, которая относится к высшей группе должностей, имеет все права и несет обязанности, предусмотренные законодательством для муниципальных служащих.

1.4. Глава администрации осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Конституцией Карачаево-Черкесской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, Уставом и иными муниципальными правовыми актами, а также условиями настоящего контракта.

1.5. Глава администрации руководит администрацией Исправненского сельского поселения (далее - также Администрация) на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции Уставом, настоящим контрактом.

1.6. Глава администрации подконтролен и подотчетен Совету Исправненского сельского поселения, отчитывается перед ним об исполнении планов и программ социально-экономического развития.

1.7. При осуществлении Администрацией отдельных государственных полномочий, переданных ей федеральными законами и законами Карачаево-Черкесской Республики, глава администрации Исправненского сельского поселения подотчетен органам государственной власти по вопросам, связанным с реализацией указанных полномочий в порядке, определенном соответствующими законами о наделении отдельными государственными полномочиями.

2. Основные полномочия главы администрации Исправненского сельского поселения

2.1. В соответствии с Уставом Исправненского сельского поселения глава администрации наделяется следующими полномочиями:

1) осуществляет общее руководство деятельностью администрации Исправненского сельского поселения, ее структурных подразделений по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции администрации;

2) заключает от имени администрации Исправненского сельского поселения договоры в пределах своей компетенции;

3) осуществляет функции распорядителя бюджетных средств при исполнении местного бюджета (за исключением средств по расходам связанным с деятельностью Совета Исправненского сельского поселения и депутатов Исправненского сельского поселения;

4) вносит предложения о созыве внеочередных заседаний Совета Исправненского сельского поселения;

5) организует выполнение нормативных правовых актов Совета Исправненского сельского поселения в рамках своих полномочий;

6) обладает правом внесения в Совет Исправненского сельского поселения проектов муниципальных правовых актов;

7) представляет на утверждение Совета Исправненского сельского поселения проект бюджета Исправненского сельского поселения и отчет о его исполнении;

8) представляет на рассмотрение Совета Исправненского сельского поселения проекты нормативных правовых актов о введении или отмене местных налогов и сборов, а также другие правовые акты, предусматривающие расходы, покрываемые за счет бюджета Исправненского сельского поселения;

9) разрабатывает и представляет на утверждение Совета Исправненского сельского поселения структуру администрации Исправненского сельского поселения, формирует штат администрации в пределах утвержденных в бюджете средств на содержание администрации;

10) назначает и освобождает от должности заместителя (заместителей) главы администрации, руководителей структурных подразделений администрации, руководителей муниципальных предприятий и учреждений, а также решает вопросы применения к ним мер дисциплинарной ответственности;

11) представляет на утверждение Совета Исправненского сельского поселения планы и программы социально-экономического развития Исправненского сельского поселения, отчеты об их исполнении;

12) рассматривает отчеты и доклады руководителей структурных подразделений администрации Исправненского сельского поселения;

13) организует проверку деятельности структурных подразделений администрации Исправненского сельского поселения в соответствии с федеральными законами, законами Карачаево-Черкесской Республики и Уставом Исправненского сельского поселения;

14) принимает меры по обеспечению и защите интересов Исправненского сельского поселения в суде, арбитражном суде, а также соответствующих органах государственной власти;

15) от имени администрации Исправненского сельского поселения подписывает исковые заявления в суды;

16) организует и обеспечивает осуществление администрацией Исправненского сельского поселения полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных Исправненского сельского поселения федеральными законами, законами Карачаево- Черкесской Республики;

17) получает от предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории Исправненского сельского поселения, сведения, необходимые для анализа социально-экономического развития Исправненского сельского поселения;

18) координирует деятельность органов территориального общественного самоуправления;

19) исполняет бюджет Исправненского сельского поселения, утвержденный Советом Исправненского сельского поселения, распоряжается средствами Исправненского сельского поселения в соответствии с утвержденным Советом Исправненского сельского поселения бюджетом и бюджетным законодательством Российской Федерации;

20) предлагает изменения и дополнения в Устав Исправненского сельского поселения;

21) осуществляет личный прием граждан не реже одного раза в месяц, рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан, принимает по ним решения;

22) осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Карачаево- Черкесской Республики.

2.2. В части переданных муниципальному образованию отдельных государственных полномочий глава местной администрации:

2.2.1. имеет право:

издавать правовые акты по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и республиканскими законами;

использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства, предоставленные органам местного самоуправления для осуществления переданных отдельных государственных полномочий;

обжаловать в судебном порядке предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

2.2.2. обязан:

организовывать работу органов местного самоуправления по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления;

не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую и иную);

нести предусмотренную федеральным и республиканским законодательством ответственность за осуществление отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления;

обеспечивать сохранность материальных ресурсов и расходовать по целевому назначению финансовые средства, предоставленные органам местного самоуправления для осуществления переданных отдельных государственных полномочий;

возвратить материальные ресурсы и неиспользованные финансовые средства со дня вступления в силу Закона Карачаево-Черкесской Республики о прекращении осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

предоставлять уполномоченным государственным органам документы, связанные с осуществлением отдельных государственных полномочий;

исполнять предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочии.

3. Права и обязанности главы администрации Исправненского сельского поселения

3.1. Глава администрации Исправненского сельского поселения имеет права, предусмотренные статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, в том числе право расторгнуть контракт и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом главу муниципального образования в письменной форме не позднее чем за две недели.

3.2. Глава администрации Исправненского сельского поселенияобязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими нормативными правовыми актами.

(см. текст в предыдущей редакции)

4. Оплата труда

Главе администрации Исправненского сельского поселения устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

1) должностного оклада - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) ежемесячных надбавок:

а) за выслугу лет на муниципальной службе- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

б) за особые условия муниципальной службы-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в) за работу со сведениями, составляющими государственную тайну,- \_\_\_;<\*>

3) ежемесячного денежного поощрения - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) премий за выполнение особо важных и сложных заданий -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5) материальной помощи- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

<\*> - устанавливается в случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну в соответствие с федеральным законодательством.

5. Режим труда и отдыха

5.1. Главе администрации Исправненского сельского поселенияустанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Главе администрации Исправненского сельского поселенияустанавливается ненормированный рабочий день.

Время начала и окончания работы, а также перерывы в работе устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации.

5.3. Главе администрации Исправненского сельского поселенияпредоставляется:

ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью один календарный день за каждый год муниципальной службы, при этом общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может превышать 45 календарных дней;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 6 дней.

5.4. Ежегодные основной и дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются согласно графику отпусков Администрации.

6. Гарантии и компенсации

6.1. Главе администрации Исправненского сельского поселения предоставляются гарантии и компенсации, установленные для муниципальных служащих Исправненского сельского поселения.

6.2. Глава администрации Исправненского сельского поселениядля выполнения своих обязанностей вправе по своему усмотрению выезжать в служебные командировки.

7. Ответственность Сторон

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по настоящему контракту Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством, Уставом Исправненского сельского поселения.

7.2. Глава администрации Исправненского сельского поселенияне освобождается от ответственности, если действия, влекущие ответственность, были предприняты лицами, которым он делегировал свои права.

7.3. Глава администрации Исправненского сельского поселениянесет ответственность перед государством за ненадлежащее осуществление переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий в пределах выделенных муниципальному образованию на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.

8. Срок действия и основания прекращения контракта

8.1. Настоящий контракт вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до истечения срока, указанного в пункте 1.2 настоящего контракта.

8.2. Контракт прекращает свое действие в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством.

8.3. Помимо оснований, предусмотренных действующим законодательством, контракт может быть досрочно расторгнут по соглашению Сторон или в судебном порядке.

9. Заключительные положения

9.1. Разногласия, возникающие между Сторонами настоящего контракта, подлежат урегулированию в порядке, установленном действующим законодательством.

9.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий контракт по соглашению Сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства;

б) по соглашению Сторон настоящего контракта.

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

9.4. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Исправненского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.  М.П. |  | Глава администрации  Исправненского сельского поселения  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  (фамилия, имя, отчество)  Паспорт:  серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем, когда)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |