ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ

ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОПЛАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Краснопламенское сельское поселение (далее - порядок) устанавливает порядок и условия проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Краснопламенское сельское поселение (далее - конкурс).

1.2. Целью конкурса является отбор кандидатов на замещение должности главы администрации муниципального образования Краснопламенское сельское поселение (далее - глава Администрации) из числа граждан (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.

1.3. Основными принципами конкурса являются создание равных условий для всех граждан, единство требований ко всем кандидатам, принимающим участие в конкурсе.

2. Условия конкурса

2.1. Конкурс обеспечивает право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе в соответствии с их уровнем профессионального образования, стажем муниципальной службы (государственной службы) или стажем работы по специальности, профессиональными знаниями и навыками, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

2.2. В соответствии с федеральным законодательством, законодательством Владимирской области и Уставом муниципального образования Краснопламенское сельское поселение кандидат на должность главы Администрации (далее - кандидат) должен соответствовать следующим требованиям:

1) достижение возраста 18 лет;

2) иметь гражданство Российской Федерации;

3) владеть государственным языком Российской Федерации;

4) иметь высшее образование, удостоверенное дипломом государственного образца;

5) не менее 6 лет стажа муниципального и (или) гос. службы или не менее 7 лет стажа по специальности.

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

1) личное заявление об участии в конкурсе на имя председателя конкурсной комиссии;

2) паспорт;

3) копия трудовой книжки;

4) документ об образовании;

5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

7) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

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

10) письменное согласие на прохождение процедуры допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

11) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

* + 1. Указанные документы принимаются по соответствующей [описи](file:///F:\с%20флешки\НПА%2015\НПА%20июнь%2015,июль15\НПА%20сентябрь%202015\РСНД№29от%2008.09.2015.docx#P220#P220) документов (приложение N 1 к Порядку).

2.4.Квалификационными требованиями к занимаемой должности главы администрации являются: обладание знаниями [Конституции](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и законов Владимирской области, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению должностных обязанностей, правам и ответственности главы администрации, а также законодательство о муниципальной службе Российской Федерации и Владимирской области, [Устав](consultantplus://offline/main?base=RLAW072;n=47387;fld=134) (Основной Закон) Владимирской области и [устав](consultantplus://offline/main?base=RLAW072;n=34906;fld=134) муниципального образования Краснопламенское сельское поселение

2.5. Гражданин, желающий участвовать в конкурсе, также вправе представить в конкурсную комиссию иные документы, характеризующие его: рекомендательные письма; характеристику с места работы; документы о повышении квалификации, об участии в конкурсах на лучшего по профессии и т.п.

2.6. Документы для участия в конкурсе представляются гражданами в конкурсную комиссию по адресу ее работы не позднее 17.00 часов за 5 дней до дня проведения конкурса.

Заявление гражданина регистрируется в журнале регистрации заявлений претендентов с указанием даты его подачи и присвоением порядкового регистрационного номера при условии предоставления одновременно с заявлением всех документов, предусмотренных [пунктом 2.3](file:///F:\с%20флешки\НПА%2015\НПА%20июнь%2015,июль15\НПА%20сентябрь%202015\РСНД№29от%2008.09.2015.docx#P48#P48) настоящего Порядка. Заявление и документы подаются секретарю конкурсной комиссии, при сдаче документов предъявляется паспорт. Гражданин считается кандидатом со дня регистрации заявления.

Факт подачи документов удостоверяется подписью секретаря конкурсной комиссии в описи представленных документов установленной формы, представленной гражданином в двух экземплярах (один остается в конкурсной комиссии, другой возвращается кандидату).

2.7. Конкурсная комиссия в пределах действующего законодательства Российской Федерации вправе запрашивать в соответствующих органах сведения о кандидатах, в том числе с целью проверки документов, представленных участниками конкурса, осуществлять проверку кандидата на предмет осуждения к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу и на предмет наличия запрета на занятие должности в течение определенного срока на основании решения суда.

2.8. Кандидат вправе в любое время до принятия конкурсной комиссией решения о представлении Совету народных депутатов муниципального образования Краснопламенское сельское поселение (далее - Совет) кандидатов на должность главы Администрации представить письменное заявление о снятии своей кандидатуры. В этом случае конкурсная комиссия обязана принять решение об отмене регистрации кандидата.

2.9. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае:

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

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

в) лишения его права занимать муниципальные должности муниципальной службы в течение определенного срока решением суда, вступившим в законную силу;

г) наличия подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего поступлению гражданина на муниципальную службу и ее прохождению;

д) наличия гражданства иностранного государства, за исключением случаев, когда данный вопрос урегулирован международным договором Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

е) несвоевременного или неполного представления документов, установленных настоящим порядком, для участия в конкурсе или представления их не в полном объеме, или с нарушением правил оформления, или с нарушением порядка подачи;

ж) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

з) несоответствия установленным федеральным законодательством, законодательством Владимирской области, Уставом муниципального образования Краснопламенское сельское поселение требованиям к кандидатам на должность главы Администрации.

2.10. Несвоевременное или неполное представление документов, указанных в [пункте 2.3](file:///F:\с%20флешки\НПА%2015\НПА%20июнь%2015,июль15\НПА%20сентябрь%202015\РСНД№29от%2008.09.2015.docx#P48#P48) настоящего порядка, является основанием для принятия конкурсной комиссией решения об отказе гражданину в допуске к участию в конкурсе.

2.11. Документы, представленные гражданином, проверяются конкурсной комиссией. В случае установления обстоятельств в соответствии с [пунктом 2.8](file:///F:\с%20флешки\НПА%2015\НПА%20июнь%2015,июль15\НПА%20сентябрь%202015\РСНД№29от%2008.09.2015.docx#P66#P66) настоящего порядка, препятствующих гражданину участвовать в конкурсе, а равно установления недостоверности сведений или подложности документов, представленных гражданином, на основании решения конкурсной комиссии он информируется конкурсной комиссией о принятом ею решении об отказе в допуске к участию в конкурсе с указанием причин отказа.

3. Порядок работы и статус конкурсной комиссии

3.1. Конкурс на замещение должности главы Администрации организует и проводит конкурсная комиссия. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется аппаратами Совета и администрации муниципального образования Краснопламенское сельское поселение. Конкурсная комиссия осуществляет свою работу по адресу: Александровский район, п. Красное Пламя, Клубная улица, 74, Совет народных депутатов.

3.2. При формировании конкурсной комиссии половина членов конкурсной комиссии назначается Советом народных депутатов муниципального образования Краснопламенское сельское поселение, а другая половина - главой местной администрации Александровского района.

Конкурсная комиссия формируется на первом организационном заседании Совета на срок его полномочий.

На свое первое заседание конкурсная комиссия собирается не позднее 2 рабочих дней после ее формирования.

На первом заседании конкурсной комиссии большинством голосов от установленного числа членов конкурсной комиссии при открытом голосовании избираются председатель, заместитель председателя и секретарь конкурсной комиссии.

3.3. Членами конкурсной комиссии не могут быть:

- супруги и близкие родственники кандидатов, близкие родственники супругов кандидатов;

- лица, которые намерены участвовать в конкурсе на замещение должности главы Администрации.

В случае если гражданин, назначенный членом конкурсной комиссии, подал заявление на участие в конкурсе, то он не допускается к участию в конкурсе до тех пор, пока он является членом конкурсной комиссии.

3.4. Организацию деятельности конкурсной комиссии осуществляет председатель конкурсной комиссии, а подготовку заседаний и иные вопросы делопроизводства - секретарь конкурсной комиссии.

3.5. Заседания конкурсной комиссии являются открытыми. В случаях, предусмотренных настоящим порядком, а также в соответствии с решением конкурсной комиссии проводятся закрытые заседания (с участием только членов конкурсной комиссии).

3.6. Днем начала работы конкурсной комиссии является день ее первого заседания. Днем окончания работы конкурсной комиссии является день истечения срока полномочий Совета, принявшего решение о проведении конкурса.

3.7. Члены конкурсной комиссии осуществляют свою работу на непостоянной неоплачиваемой основе. Член конкурсной комиссии может быть выведен из состава конкурсной комиссии по решению органа, его назначившего. При этом одновременно осуществляется назначение нового члена конкурсной комиссии, вместо выбывшего.

3.8. Конкурсная комиссия:

а) организует прием документов от претендентов на должность главы Администрации;

б) хранит представленные заявления и копии документов;

в) ведет регистрацию и учет лиц, подавших документы для участия в конкурсе;

г) определяет соответствие представленных документов требованиям законодательства и настоящего порядка;

д) осуществляет проверку достоверности сведений, представляемых кандидатами о себе;

е) рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением конкурса, принимает по ним решения;

ж) принимает решение о допуске/об отказе в допуске претендентов к участию в конкурсе;

з) организует проведение и проводит конкурс;

и) определяет порядок выступления кандидатов на заседании конкурсной комиссии;

к) вносит в Совет предложения, связанные с организацией и проведением конкурса;

л) представляет Совету кандидата (победителя конкурса) по результатам конкурса для назначения на должность главы Администрации;

м) передает в Совет поступившие заявления с прилагаемыми к ним копиями документов, а также все материалы и документы, связанные с работой конкурсной комиссии по принятию и изучению документов, представленных на конкурс, проведением конкурса.

3.9. Члены конкурсной комиссии имеют право:

а) своевременно не позднее чем за 2 рабочих дня до заседания получать информацию о планируемом заседании конкурсной комиссии;

б) знакомиться с документами и материалами, непосредственно связанными с проведением конкурса;

в) удостоверяться в подлинности представленных документов;

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

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

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

3.10. По решению председателя конкурсной комиссии в заседании могут принимать участие специалисты Совета и администрации муниципального образования Краснопламенское сельское поселение, не включенные в состав конкурсной комиссии. К работе конкурсной комиссии могут привлекаться независимые эксперты.

В заседаниях конкурсной комиссии могут участвовать депутаты Совета с правом совещательного голоса.

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

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

3.13. Информация о планируемых заседаниях членам конкурсной комиссии доводится лично либо по средствам связи. В случае невозможности такового информирования, информация о планируемых заседаниях членам конкурсной комиссии, направляется письменно по адресу места проживания. Информация о планируемых заседаниях членам конкурсной комиссии, назначенным главой местной администрации Александровского района, направляется письменно по адресу места жительства.

3.14. Председатель конкурсной комиссии:

а) созывает заседания конкурсной комиссии;

б) председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;

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

г) подписывает протоколы и решения конкурсной комиссии;

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

е) представляет на заседании Совета народных депутатов муниципального образования Краснопламенское сельское поселение, принятое по результатам конкурса решение конкурсной комиссии о представлении Совету кандидатов на должность главы Администрации.

3.15. Секретарь конкурсной комиссии:

а) осуществляет техническую подготовку и обеспечение деятельности конкурсной комиссии;

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

в) ведет делопроизводство конкурсной комиссии;

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

д) подписывает протоколы и решения конкурсной комиссии вместе с председателем конкурсной комиссии;

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

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

Решение конкурсной комиссии подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

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

4. Порядок проведения конкурса и оформление

результатов конкурса

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

4.2. Совет не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса обеспечивает опубликование в СМИ условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения, проекта контракта.

4.3. Конкурс проводится в два этапа. Первый этап - конкурс документов, второй этап - конкурс-испытание в форме собеседования.

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

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

4.4. Для участия в конкурсе допускаются все граждане, в отношении которых не выявлено обстоятельств, указанных в [пункте 2.8](file:///F:\с%20флешки\НПА%2015\НПА%20июнь%2015,июль15\НПА%20сентябрь%202015\РСНД№29от%2008.09.2015.docx#P66#P66) настоящего порядка. Конкурсная комиссия принимает решение о допуске или об отказе в допуске к участию в конкурсе в день, предшествующий дню проведения конкурса. Граждане, подавшие свои заявления на участие в конкурсе, устно извещаются конкурсной комиссией о допуске или об отказе в допуске к участию в конкурсе в день проведения конкурса путем оглашения секретарем конкурсной комиссии решения конкурсной комиссии всем присутствующим.

4.5. При проведении первого этапа конкурса членами конкурсной комиссии изучаются документы, представленные кандидатами. Конкурсная комиссия в отсутствие кандидатов оценивает их на основании представленных ими документов. При оценке кандидатов члены конкурсной комиссии должны исходить из следующих критериев: профессионального уровня кандидатов для замещения должности главы Администрации на основании представленных документов об образовании, квалификации, прохождении ими муниципальной или государственной службы, осуществления другой трудовой деятельности.

Оценка кандидатов производится по пятибалльной шкале. Каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидату соответствующий балл от нуля до пяти, который заносится в протокол. Секретарь конкурсной комиссии подсчитывает общую сумму баллов, полученную каждым кандидатом, и заносит в протокол.

В случае равенства набранных баллов преимущество имеет кандидат подавший заявление ранее.

В соответствии с пунктом 3.11 настоящего порядка комиссия принимает решение о допуске ко второму этапу конкурса не менее двух кандидатов, набравших наибольшее количество баллов.

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

4.6. На втором этапе конкурсная комиссия поочередно (в порядке регистрации заявлений) проводит собеседование с каждым из кандидатов.

4.6.1. Собеседование начинается с представления кандидатом программы (концепции) эффективного управления хозяйством муниципального образования Краснопламенское сельское поселение, схемы организации управления хозяйством муниципального образования Краснопламенское сельское поселение, структуры администрации муниципального образования Краснопламенское сельское поселение, после чего члены Комиссии задают вопросы кандидату по существу представляемых им документов.

Члены комиссии также вправе задать вопросы об опыте предыдущей работы или службы кандидата и об основных достижениях кандидата по предыдущим местам работы или службы, иные вопросы.

4.6.2. Критериями оценки кандидатов на должность главы Администрации являются:

- знания, умения и навыки по вопросам государственного и муниципального управления, опыт управленческой работы, деловая культура, систематическое повышение профессионального уровня, умение видеть перспективу, инициативность;

- умение анализировать, мыслить системно, оперативно, принимать оптимальные решения в условиях дефицита информации и времени;

- умение руководить подчиненными, координировать и контролировать их деятельность;

- целеустремленность, навыки делового общения;

- требовательность к себе и подчиненным, самокритичность.

4.6.3. Оценка кандидатов производится по пятибалльной шкале. Каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидату соответствующий балл от нуля до пяти, который заносится в протокол. Секретарь конкурсной комиссии подсчитывает общую сумму баллов, полученную каждым кандидатом, и заносит в протокол.

В случае равенства набранных баллов преимущество имеет кандидат, подавший заявление ранее.

По окончании второго этапа конкурса, в соответствии с пунктом 3.11 настоящего порядка комиссия принимает решение об отборе не менее двух кандидатов, набравших наибольшее количество баллов, для назначения на должность главы Администрации.

В случае равенства набранных баллов преимущество имеет кандидат, подавший заявление ранее.

4.7. Секретарем комиссии, по итогам двух этапов, полученные кандидатами баллы складываются и рассматриваются комиссией.

В случае равенства набранных баллов преимущество имеет кандидат, подавший заявление ранее.

По окончании второго этапа конкурса, в соответствии с пунктом 3.11 настоящего порядка комиссия принимает решение об отборе не менее двух кандидатов, набравших наибольшее количество баллов, для назначения на должность главы Администрации.

В случае равенства набранных баллов преимущество имеет кандидат подавший заявление ранее.

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

- о предложении Совету народных депутатов муниципального образования Краснопламенское сельское поселение не менее 2 кандидатов, набравших наибольшее количество баллов, для назначения на должность главы Администрации из числа кандидатов, участников конкурса;

- о признании конкурса несостоявшимся.

4.9. По итогам конкурса конкурсная комиссия принимает решение о предложении Совету не менее 2 кандидатов, набравших наибольшее количество баллов, для назначения на должность главы Администрации.

4.10. Конкурс признается несостоявшимся в случае:

а) отсутствия заявлений граждан на участие в конкурсе или подачи всеми кандидатами заявлений об отказе от участия в конкурсе;

б) подачи документов на участие в конкурсе только одним гражданином;

в) признания всех кандидатов не соответствующими требованиям, предъявляемым к кандидатам на должность главы Администрации в соответствии с федеральным законодательством, законами Владимирской области и настоящим порядком.

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

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

- дату и номер протокола;

- повестку заседания;

- общее количество членов конкурсной комиссии и число членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании;

- число претендентов, подавших заявления на участие в конкурсе;

- число кандидатов, отказавшихся от участия в конкурсе;

- число кандидатов, участников конкурса;

- решение о предложении Совету кандидатов для назначения на должность главы Администрации.

Числа указываются в протоколе цифрами и прописью.

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

4.13. Кандидатам сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 5 календарных дней со дня принятия решения по итогам конкурса.

4.14. Решение конкурсной комиссии и протокол итогового заседания конкурсной комиссии в течение 2 рабочих дней со дня проведения итогового заседания конкурсной комиссии направляются в Совет.

4.15. При признании конкурса несостоявшимся Совет принимает решение о проведении конкурсной комиссией повторного конкурса в соответствии с настоящим Порядком.

5. Рассмотрение Советом народных депутатов муниципального образования Краснопламенское сельское поселение

результатов конкурса и назначение на должность

главы Администрации

5.1. Конкурсная комиссия представляет Совету не менее 2 кандидатов, набравших наибольшее количество баллов, для назначения на должность главы Администрации.

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

5.3. Голосование по вопросу назначения главы Администрации правомочно, если на заседании Совета народных депутатов муниципального образования Краснопламенское сельское поселение присутствует более 50 процентов от установленной численности депутатов Совета.

5.4. По вопросу назначения кандидата на должность главы Администрации проводится тайное голосование путем заполнения бюллетеней, форма которых утверждается Советом.

5.5. Для подготовки проведения тайного голосования и подсчета голосов, отданных за кандидата, Советом создается счетная комиссия в количестве трех человек. В состав счетной комиссии могут входить депутаты Совета, не вошедшие в конкурсную комиссию и (или) не являющиеся кандидатами на должность главы Администрации. Из своего состава члены счетной комиссии избирают председателя и секретаря счетной комиссии.

5.6. Фамилия, имя и отчество кандидатов, предложенных на должность главы Администрации, помещаются в бюллетень.

5.7. Бюллетени для голосования изготавливаются счетной комиссией в количестве, равном количеству депутатов Совета. Каждому депутату Совета члены счетной комиссии выдают один бюллетень, внизу которого председатель счетной комиссии ставит печать Совета и свою подпись.

5.8. В случае если в голосовании по вопросу назначения главы Администрации кандидат не набрал требуемого для назначения на должность главы Администрации количества голосов депутатов Совета, Совет принимает решение о проведении второго тура голосования.

5.9. Второй тур голосования проводится в этот же день. Если по итогам второго тура голосования кандидат не получит необходимое большинство голосов, то Совет принимает решение о повторном проведении конкурсной комиссией конкурса на замещение должности главы Администрации в соответствии с настоящим порядком.

5.11. Заполняя бюллетень, депутат Совета вправе отдать свой голос, поставив любую отметку в пустой графе напротив фамилии кандидата.

5.12. По окончании подачи голосов председатель счетной комиссии объявляет голосование законченным и в присутствии депутатов Совета подсчитывает и погашает неиспользованные бюллетени. Счетная комиссия в присутствии депутатов Совета вскрывает ящик для голосования и проверяет действительность бюллетеней. Бюллетени неустановленной формы, или содержащие в графах более одной отметки, или из которых невозможно установить волеизъявление голосовавшего, признаются счетной комиссией недействительными. Затем устанавливается общее количество находящихся в ящике для голосования действительных бюллетеней и подсчитывается число голосов, полученных кандидатами на должность главы Администрации.

5.13. Счетная комиссия на основании подсчета голосов составляет протокол об итогах голосования, в который вносятся следующие данные: наименование должности, на которую проводится назначение; дата, время, место голосования; фамилия, имя, отчество кандидатов, внесенных в бюллетени; число изготовленных бюллетеней; число выданных бюллетеней; число погашенных бюллетеней; число бюллетеней, обнаруженных в ящике для голосования; число действительных бюллетеней; число недействительных бюллетеней; число голосов, поданных за кандидатов.

5.14. Бюллетени для голосования по назначению главы Администрации после голосования помещаются в конверт, который заклеивается, опечатывается, скрепляется подписью председателя счетной комиссии и приобщается к протоколу заседания Совета. К этому же протоколу приобщаются протоколы счетной комиссии.

5.15. Совет на основании протокола об итогах голосования, составленного счетной комиссией, и в зависимости от итогов голосования принимает одно из следующих решений:

- о назначении на должность главы Администрации кандидата, получившего необходимое количество голосов;

- о проведении второго тура голосования, если кандидаты не получили необходимое для избрания большинство голосов;

- о повторном проведении конкурсной комиссией конкурса на замещение должности главы Администрации в соответствии с настоящим порядком.

5.16. Назначенным на должность главы Администрации считается кандидат, за которого проголосовало большинство от установленной численности депутатов Совета.

5.17. Назначение главы Администрации оформляется решением Совета. Решение Совета о назначении главы Администрации вступает в силу с момента его принятия и подлежит опубликованию в СМИ.

5.18. Глава муниципального образования Краснопламенское сельское поселение заключает контракт с главой Администрации после принятия решения Советом.

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

Приложение N 1

к Порядку

ОПИСЬ

документов, представленных в конкурсную комиссию

по проведению конкурса на замещение должности

главы Администрации муниципального образования Краснопламенское сельское поселение

Настоящим удостоверяется, что я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., дата рождения)

представил в конкурсную комиссию нижеследующие документы:

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

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

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

Документы приняты "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(подпись)

ТИПОВАЯ ФОРМА КОНТРАКТА

с лицом, назначаемым на должность главы администрации

муниципального образования Краснопламенское сельское поселение

Представитель нанимателя в лице Главы муниципального образования муниципального образования Краснопламенское сельское поселение (Ф.И.О.).............................................

действующий на основании [Устава](consultantplus://offline/ref=2D50FBD1B3EBB2EE37BFAE6D8E4406269B9AEB407299AD72C1B65FB429E21A4750212A3A39A428FD27F5044EL4N) муниципального образования Краснопламенское сельское поселение, с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,..................... Ф.И.О.), именуемый в дальнейшем Глава администрации, с другой стороны, заключили в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=2D50FBD1B3EBB2EE37BFB0609828582C9899B74C7C9FAE2495E904E97E4ELBN) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 02.03.2007 [N 25-ФЗ](consultantplus://offline/ref=2D50FBD1B3EBB2EE37BFB0609828582C9896B24F7F98AE2495E904E97E4ELBN) "О муниципальной службе в Российской Федерации" и [Уставом](consultantplus://offline/ref=2D50FBD1B3EBB2EE37BFAE6D8E4406269B9AEB407299AD72C1B65FB429E21A4750212A3A39A428FD27F5044EL4N) муниципального образования Краснопламенское сельское поселение настоящий контракт о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему контракту Глава администрации берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы во Владимирской области, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Главе администрации прохождение муниципальной службы во Владимирской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Владимирской области о местном самоуправлении и муниципальной службе.

2. Настоящий контракт заключен на основании решения Совета народных депутатов муниципального образования Краснопламенское сельское поселение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, принятого по результатам конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Краснопламенское сельское поселение.

3. Глава администрации обязуется исполнять должностные обязанности, связанные с осуществлением им полномочий по должности Главы администрации муниципального образования Краснопламенское сельское поселение в соответствии с прилагаемой к настоящему контракту должностной инструкцией Главы администрации муниципального образования Краснопламенское сельское поселение и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Краснопламенское сельское поселение, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Главе администрации замещение должности муниципальной службы во Владимирской области в соответствии с законодательством Российской

Федерации и законодательством Владимирской области о местном самоуправлении и муниципальной службе, своевременно и в полном объеме выплачивать Главе администрации денежное вознаграждение и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Владимирской области о местном самоуправлении и муниципальной службе, [Уставом](consultantplus://offline/ref=2D50FBD1B3EBB2EE37BFAE6D8E4406269B9AEB407299AD72C1B65FB429E21A4750212A3A39A428FD27F5044EL4N) муниципального образования Краснопламенское сельское поселение.

4. Глава администрации обеспечивает осуществление администрацией муниципального образования Краснопламенское сельское поселение полномочий по решению вопросов местного значения, определенных в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=2D50FBD1B3EBB2EE37BFB0609828582C9899B74C7C9FAE2495E904E97EEB1010176E73787DA928FE42LEN) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и закрепленных в [Уставе](consultantplus://offline/ref=2D50FBD1B3EBB2EE37BFAE6D8E4406269B9AEB407299AD72C1B65FB429E21A4750212A3A39A428FD27F5014EL0N) муниципального образования муниципального образования Краснопламенское сельское поселение, а также отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Владимирской области (далее - отдельные государственные полномочия).

5. Дата начала осуществления Главой администрации полномочий по должности: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года.

II. Права и обязанности Главы администрации

6. Глава администрации имеет права, предусмотренные [статьей 11](consultantplus://offline/ref=2D50FBD1B3EBB2EE37BFB0609828582C9896B24F7F98AE2495E904E97EEB1010176E73787DA929FB42L4N) и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации, в том числе право расторгнуть контракт и уволиться с муниципальной службы во Владимирской области по собственному желанию, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

7. Глава администрации обеспечивает осуществление администрацией муниципального образования Краснопламенское сельское поселение полномочий по решению вопросов местного значения, закрепленных [Уставе](consultantplus://offline/ref=2D50FBD1B3EBB2EE37BFAE6D8E4406269B9AEB407299AD72C1B65FB429E21A4750212A3A39A428FD27F50D4ELEN) муниципального образования Краснопламенское сельское поселение.

8. Глава администрации обеспечивает осуществление администрацией муниципального образования Краснопламенское сельское поселение отдельных государственных полномочий.

9. Глава администрации обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные [статьей 12](consultantplus://offline/ref=2D50FBD1B3EBB2EE37BFB0609828582C9896B24F7F98AE2495E904E97EEB1010176E73787DA929FA42LFN) Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами, законами Владимирской области и другими нормативными правовыми актами.

III. Права и обязанности Представителя нанимателя

10. Представитель нанимателя имеет право:

а) требовать от Главы администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, должностной инструкцией Главы администрации муниципального образования Краснопламенское сельское поселение, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Краснопламенское сельское поселение;

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

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

г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2D50FBD1B3EBB2EE37BFB0609828582C9896B24F7F98AE2495E904E97E4ELBN) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации.

11. Представитель нанимателя обязан:

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

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

в) соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации, законодательство Владимирской области о муниципальной службе во Владимирской области, положения правовых актов администрации муниципального образования Краснопламенское сельское поселение, [Устава](consultantplus://offline/ref=2D50FBD1B3EBB2EE37BFAE6D8E4406269B9AEB407299AD72C1B65FB429E21A4750212A3A39A428FD27F5044EL4N) муниципального образования Краснопламенское сельское поселение и условия настоящего контракта;

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

IV. Оплата труда

12. Денежное содержание Главы администрации состоит из:

а) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью Главы администрации муниципального образования Краснопламенское сельское поселение в размере \_\_\_\_ рублей в месяц;

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

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

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

(указываются виды и размеры выплат)

13. Размер и условия оплаты труда Главы администрации определяется Советом народных депутатов муниципального образования Краснопламенское сельское поселение самостоятельно.

V. Рабочее (служебное) время и время отдыха

14. Главе администрации устанавливается: нормальная продолжительность служебного времени, ненормированный служебный день, сокращенная продолжительность служебного времени.

15. Главе администрации предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

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

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

VI. Срок действия контракта

16. Контракт заключается на срок 4 (четыре) года.

VII. Условия профессиональной служебной деятельности,

гарантии, компенсации и льготы в связи

с профессиональной служебной деятельностью

17. Главе администрации обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование рабочего места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам и т.д.

18. Главе администрации предоставляются гарантии, указанные в статье [23](consultantplus://offline/ref=2D50FBD1B3EBB2EE37BFB0609828582C9896B24F7F98AE2495E904E97EEB1010176E73787DA928F442L4N) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

19. Иные социальные гарантии предусматриваются действующим законодательством и [Уставом](consultantplus://offline/ref=2D50FBD1B3EBB2EE37BFAE6D8E4406269B9AEB407299AD72C1B65FB429E21A4750212A3A39A428FD27F00D4ELEN) муниципального образования Краснопламенское сельское поселение.

VIII. Иные условия контракта

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

21. Иные условия контракта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

IX. Ответственность сторон контракта.

Изменение и дополнение контракта.

Прекращение контракта

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

23. Запрещается требовать от Главы администрации исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим контрактом и должностной инструкцией Главы администрации муниципального образования Краснопламенское сельское поселение.

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

а) при изменении законодательства Российской Федерации и Владимирской области;

б) по инициативе любой из сторон настоящего контракта.

При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего контракта Глава администрации уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

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

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

X. Разрешение споров и разногласий

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

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

XI. Подписи сторон

Представитель нанимателя Глава администрации

Глава муниципального образования муниципального образования

Краснопламенское сельское поселение Краснопламенское сельское поселения

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

(подпись) (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Место для печати) Паспорт \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем, когда)

Адрес: Александровский район, Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

п. Красное Пламя, Клубная улица, 74 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_