**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯРЕСПУБЛИКА**

**СОВЕТ ПРЕДГОРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УРУПСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕШЕНИE**

**09.10.2017 с. Предгорное № 4**

Об утверждении Положения о порядке

проведения конкурса на замещение

должности главы администрации

Предгорненского сельского поселения

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 34.1 Устава Предгорненского сельского поселения Урупского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики, Совет Предгорненского сельского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Предгорненского сельского поселения, согласно приложению 1.

2. Утвердить форму контракта с лицом, назначаемым на должность главы администрации Предгорненского сельского поселения по контракту, согласно приложению 2.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Новости Урупа» и разместить на официальном сайте администрации Предгорненского сельского поселения http://predgorniy.ru/.

4. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования), в установленном порядке.

Глава Предгорненского

сельского поселения Р.О. Хубиев

Приложение 1

к решению Совета Предгорненского сельского поселения

от 09.10.2017 №4

# ПОЛОЖЕНИЕ

# О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

# НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПРЕДГОРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Предгорненского сельского поселения Урупского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики (далее также – Положение) разработано 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 Предгорненского сельского поселения.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок объявления, проведения и условия конкурса на замещение должности главы администрации (далее также – глава администрации) Предгорненского сельского поселения Урупского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики (далее также - муниципальное образование), общее число членов и регламент работы конкурсной комиссии (далее также – комиссия), а также сроки опубликования условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения, опубликования проекта контракта с главой администрации.

1.3. Конкурс на замещение должности главы администрации (далее также – конкурс) обеспечивает равные права и условия гражданам Российской Федерации на замещение должности главы администрации и проводится с целью отбора кандидатов, наиболее подготовленных для замещения должности главы администрации 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.

1.4. Применяемые в настоящем Положении понятия, термины и сокращения используются в следующих значениях:

**Предгорненское СП** – Предгорненское сельское поселение;

**Совет Предгорненского СП** – представительный орган муниципального образования - Совет Предгорненского сельского поселения;

**Глава администрации** (далее также – глава администрации) - лицо, назначаемое Советом Предгорненского СП на должность главы администрации Предгорненского сельского поселения по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности на срок полномочий, определенны Уставом Предгорненского сельского поселения;

**конкурсная комиссия** (далее также - комиссия) - комиссия, формируемая в порядке, установленном в части 5 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», для проведения конкурса на замещение должности главы администрации;

**претендент** - физическое лицо, письменно изъявившее желание участвовать в конкурсе на замещение должности главы администрации;

**конкурс** - проводимая в соответствии с настоящим Положением процедура оценки конкурсной комиссией претендентов и представленных ими документов, на предмет их соответствия требованиям раздела 4 настоящего Положения;

**кандидат** - претендент, включенный конкурсной комиссией в список кандидатов на должность главы администрации;

**контракт** - контракт с лицом, назначаемым Советом Предгорненского СП на должность главы администрации.

1.5. Контракт должен соответствовать:

1) типовой форме контракта, утвержденной Законом Карачаево-Черкесской Республики от 15.11.2007 № 75-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Карачаево-Черкесской Республике»;

2) Уставу Предгорненского сельского поселения Урупского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики;

3) Закону Карачаево-Черкесской Республики от 15.11.2007 № 75-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Карачаево-Черкесской Республике», утверждающему условия контракта для главы администрации в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и республиканскими законами.

1.6. Понятия, термины и сокращения, не указанные в пункте 1.2. настоящего Положения, применяются в настоящем Положении в значениях, определенных в федеральных и республиканских законах.

# 2. Порядок объявления конкурса

2.1. Совет Предгорненского сельского поселения принимает решение об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации (далее - решение об объявлении конкурса).

В случае досрочного прекращения полномочий главы администрации, решение об объявлении конкурса на замещение должности главы администрациипринимается в течение пяти календарных дней с даты досрочного прекращения полномочий главы администрации.

2.2. Решение об объявлении конкурса должно содержать:

1) наименование городского поселения, в котором проводится конкурс;

2) дату, время и место (адрес) проведения конкурса;

3) адрес места нахождения конкурсной комиссии, а также сроки, дни и часы приема документов от претендентов;

4) срок окончания полномочий конкурсной комиссии, который истекает с момента принятия решения совета депутатов о назначении главы администрации;

2.3. Решение Совета Предгорненского СП об объявлении конкурса на замещение должности Главы администрации Предгорненского сельского поселения не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса публикуется в газете «Новости Урупа» и размещается на официальном сайте администрации Предгорненского сельского поселения http://predgorniy.ru/

Одновременно с опубликованием решения Совета Предгорненского СП об объявлении конкурса на замещение должности Главы администрации Предгорненского сельского поселения в газете «Новости Урупа» и на официальном сайте администрации Предгорненского сельского поселения http://predgorniy.ru/

- настоящее Положение, определяющее условия конкурса; квалификационные и иные требования, которым должен соответствовать гражданин, претендующий на замещение должности Главы администрации; перечень документов, необходимых для участия в конкурсе и срок их подачи в конкурсную комиссию; условия конкурса;

- проект контракта с лицом, назначаемым на должность Главы администрации Предгорненского сельского поселения по контракту, утвержденный решением Совета Предгорненского сельского поселения.

# 3. Формирование, регламент работы и функции конкурсной комиссии

3.1. Решение о назначении членов конкурсной комиссии принимается Советом Предгорненского сельского поселения. Решение Совета Предгорненского сельского поселения о назначении членов конкурсной комиссии принимается не позднее 10 дней с даты вступления в силу решения об объявлении конкурса.

3.2. Общее число членов конкурсной комиссии в Предгорненском сельском поселении устанавливается Советом Предгорненского сельского поселения. Половина членов конкурсной комиссии назначается Советом Предгорненского сельского поселения, а другая половина - главой местной администрации Урупского муниципального района в составе *6 человек.*

3.3. Конкурсная комиссия считается сформированной в случае назначения всех членов комиссии.

3.3. Члены конкурсной комиссии на первом заседании избирают из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

3.4. Конкурсная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании комиссии присутствуют не менее 2/3 членов комиссии.

3.5. Заседания комиссии ведет председатель комиссии, а в его отсутствие-заместитель председателя комиссии.

3.6. Заочное голосование и принятие решений членами комиссии запрещается.

3.7. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии (в его отсутствии – заместителя председателя комиссии).

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

3.9. Протокол заседания комиссии ведет секретарь конкурсной комиссии. В протоколе заседания комиссии в обязательном порядке указываются:

- дата, время и место проведения заседания комиссии;

- состав членов комиссии, участвующих в заседании;

-список присутствующих претендентов и иных лиц, приглашенных на заседание комиссии;

- повестка дня заседания комиссии;

- краткое изложение выступлений членов комиссии;

- краткое выступление претендентов и иных лиц, приглашенных на заседание комиссии;

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

- письменные ответы претендентов на полученные вопросы приобщаются к протоколу;

- итоги голосования;

- решения, принятые на заседании комиссии;

3.10. Конкурсная комиссия:

1) организует проведение конкурса;

2) дает письменные и устные разъяснения по вопросам участия в конкурсе;

3) осуществляет прием документов от претендентов, их хранение и возврат;

4) оценивает претендентов и представленные ими документы на предмет их соответствия требованиям, указанным в разделе 4 настоящего Положения;

5) принимает решения и осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

3.11. Председатель комиссии:

- руководит работой комиссии;

- проводит заседания комиссии;

- контролирует исполнение решений, принятых комиссией;

- подписывает протоколы заседаний комиссии и иные принимаемые комиссией решения;

- *представляет* *не менее двух кандидатов по результатам проведения конкурса Совету Предгорненского сельского поселения для назначения на должность Главы администрации Предгорненского сельского поселения.*

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

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

3.14. Материально-техническое обеспечение конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия на период её работы обеспечивается администрацией Предгорненского сельского поселения помещением в здании, расположенном по адресу: Карачаево-Черкесская Республика, Урупский район, с. Предгорное, ул. Шоссейная 31, а также средствами связи, необходимой оргтехникой и канцелярскими принадлежностями.

# 4. Условия конкурса

4.1 Претендент на дату проведения конкурса должен отвечать следующим требованиям:

1) являться гражданином Российской Федерации и не иметь гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда в соответствии международным договором Российской Федерации иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

2) Иметь возраст не менее 25 лет.

3) отсутствие вступившего в законную силу приговора суда, в соответствии с которым претенденту назначено наказание, исключающее возможность исполнения им должностных обязанностей по должности главы администрации;

4) отсутствие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

5) представление установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» достоверных сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

6) дать согласие прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну;

7) Иметь высшее профессиональное образование, иметь стаж муниципальной службы не менее четырех лет, или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

8) иметь положительный отзыв с предыдущего места службы (работы).

9) обладать знаниями Устава Предгорненского сельского поселения, необходимыми знаниями федерального и республиканского законодательства применительно к исполнению должностных обязанностей главы администрации Предгорненского сельского поселения;

10) иметь навыки руководящей работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования их последствий; управления персоналом; ведения деловых переговоров, публичного выступления.

4.2. Запрещается предъявлять к претендентам и кандидатам требования, не предусмотренные пунктом 4.1 настоящего Положения.

4.3 Претендент предоставляет в конкурсную комиссию не позднее, чем за 10 календарных дней до установленной даты проведения конкурса следующие документы:

1) заявление установленной формы (приложение);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету (форма анкеты утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»);

3) копию паспорта гражданина Российской Федерации и/или копию паспорта гражданина иностранного государства с предоставлением оригинала;

4) две цветные фотографии размером 3х4 см.;

5) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

6) копию страхового свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копию;

7) копию свидетельства о постановке претендента на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию;

8) копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утверждена в приложении № 3 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 декабря 2009 г. N 984н);

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера (указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Карачаево-Черкесской Республики);

11) отзыв с предыдущего места службы (работы);

12) сведения, предусмотренные [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=46462FC02E7BC7E624276BBFD2A5424FAFE5D5DC77E768878B77CF024BA773A783E3B228732DBDB8lAF0H) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р;

13) давать согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ « О персональных данных»

4.4. По решению комиссии, при наличии у претендента уважительной причины, по которой документы не могут быть представлены в срок, срок приема документов может быть перенесен, но не более чем на 5 дней.

4.5. Запрещается требовать от претендентов документы и их копии, не предусмотренные пунктом 4.3 настоящего Положения.

4.6. Документы и их копии для участия в конкурсе, перечисленные в подпункте 4.3., представляются претендентами лично. Оригиналы документов возвращаются кандидату в день их предоставления, а их копии заверяются секретарем комиссии и подшиваются в дело.

4.7. Все расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются претендентами за свой счет.

4.8. Секретарь комиссии:

1) не вправе произвести отказ в приеме документов от претендентов и их копий по любым основаниям;

2) обязан составить два экземпляра описи полученных от претендента документов и их копий, заверить их своей подписью и вручить один экземпляр такой описи претенденту.

4.9. Статьей 13 Федерального закона от 02 03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» гражданин не монет быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

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 муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступления на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненность или подконтрольностью одного из них другому;

б) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращена

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 мультинациональной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий 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 при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или, представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9.1) непредставления сведении, предусмотренных статьей 15.1 настоящего Федерального закона;

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) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при

вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

4.10. Гражданин не может быть назначен на должность главы местной администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать ,должность главы местной администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования.

4.11.Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лег — предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

# 5. Порядок проведения конкурса

5.1. Конкурс проводится в форме конкурса-испытания в два этапа:

1) предварительная квалификация;

2) конкурс-испытание в форме письменного экзамена.

5.2. Целью предварительной квалификации является выявление соответствия или несоответствия претендента и представленных им документов требованиям раздела 4 настоящего Положения, кроме подпунктов 9, 10 пункта 4.1 настоящего Положения.

5.3. Целью письменного экзамена является выявление соответствия или несоответствия претендента требованиям подпунктов 9, 10 пункта 4.1 настоящего Положения.

5.4. На первом этапе, который должен быть завершен не позднее, чем за пять календарных дней до установленной даты проведения конкурса, конкурсная комиссия:

1) оценивает документы, представленные претендентами, на предмет их соответствия требованиям пункта 4.3 настоящего Положения;

2) утверждает список претендентов*,* прошедших предварительную квалификацию и допущенных ко второму этапу конкурса;

3) утверждает список претендентов, не прошедших предварительную квалификацию и не допущенных ко второму этапу конкурса;

4) письменно информирует претендентов, не прошедших предварительную квалификацию и не допущенных ко второму этапу конкурса в течение двух дней после проведения предварительной квалификации;

5) утверждает перечень обязательных вопросов для проведения письменного экзамена.

6) уведомляет кандидатов, допущенных к участию в конкурсе, о времени и месте его проведения не позднее, чем за три дня до даты проведения конкурса.

5.5. Второй этап конкурса проводится в день, время и месте (адрес), которые указаны в решении об объявлении конкурса, в форме письменного экзамена с претендентами, включенными в список, прошедшими предварительную квалификацию и допущенными ко второму этапу конкурса.

5.6. Письменные ответы претендентов на вопросы приобщаются к протоколу заседания конкурсной комиссии.

5.7. По завершении письменного экзамена со всеми претендентами конкурса, конкурсная комиссия проводит обсуждение уровня подготовки и качества знаний кандидата.

5.8. *По результатам письменного экзамена комиссия принимает решение о признании*

*не менее двух кандидатов выигравшим конкурс на замещение должности главы администрации и о представлении кандидатов на должность главы администрации в Совет Предгорненского СП.*

5.9. Результаты конкурса оформляются в форме протокола заседания конкурсной комиссии.

5.10. Протокол заседания конкурсной комиссии представляется в Совет Предгорненского сельского поселения не позднее трех календарных дней со дня проведения конкурса.

5.11. Конкурс признается несостоявшимся в случае:

- отсутствия заявлений претендентов на участие в конкурсе;

- подачи конкурсной комиссии всеми претендентами заявлений о снятии своих кандидатур;

- неявки всех претендентов на конкурс.

5.12. Совет Предгорненского сельского поселения не позднее пяти календарных дней с даты получения протокола заседания комиссии с решением о признании конкурса несостоявшимся принимает решение о продлении срока полномочий конкурсной комиссии и об объявлении нового конкурса, в котором должны быть указаны новая дата, время и место (адрес) проведения конкурса.

5.13. Решение Совета Предгорненского сельского поселения о продлении срока полномочий конкурсной комиссии и об объявлении нового конкурса, проект контракта и текст настоящего Положения подлежат одновременному официальному опубликованию в газете «Новости Урупа» в сроки, установленные разделом 2 настоящего Положения.

# 6. Заключительные положения

6.1. *Не позднее 5 календарных дней с даты представления конкурсной комиссией в Совет Предгорненского сельского поселения протокола заседания, Совет* *Предгорненского сельского поселения принимает решение об утверждении результатов конкурса и назначении лица на должность главы администрации Предгорненского сельского поселения из числа кандидатов представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.*

6.2. Претендент, принимавший участие в конкурсе в 3-дневный срок с момента принятия решения письменно уведомляется о результатах конкурса.

Официальное размещение результатов конкурса и принятое решение Совета Предгорненского сельского поселения о назначении главы администрации публикуются в газете «Новости Урупа».

6.3. На основании решения Совета Предгорненского сельского поселения Глава Предгорненского сельского поселения заключает контракт с главой администрации не позднее десяти календарных дней со дня проведения конкурса.

6.4. Вступление в должность главы администрации оформляется распоряжением главы администрации.

6.5. Материалы работы конкурсной комиссии передаются в Совет Предгорненского сельского поселения. Совет Предгорненского сельского поселения после рассмотрения материалов работы конкурсной комиссии передает их на хранение в архив Предгорненского сельского поселения.

6.7. Все спорные вопросы, связанные с проведением конкурса, рассматриваются в судебном порядке.

# Приложение

к Положению о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Предгорненского сельского поселения

В конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Предгорненского сельского поселения Урупского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики

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

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

проживающего(ей) по адресу:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для участия в конкурсе на замещение должности главы администрации Предгорненского сельского поселения Урупского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение

к Положению о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Предгорненского сельского поселения

Утверждена

распоряжением Правительства

Российской Федерации

от 26 мая 2005 г. № 667-р

(форма)

**АНКЕТА**

(заполняется собственноручно)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Фамилия |  |  | Место  для  фотографии |
| Имя |  |  |
| Отчество |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства — укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)  Направление подготовки или специальность по диплому  Квалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)  Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы (когда и за что) |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т. п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Адрес организации (в т. ч. за границей) |
| поступления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

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

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы

|  |  |
| --- | --- |
| для выезда на постоянное место жительства в другое государство |  |
|  | |
| (фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей) | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| 15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) |  |
|  | |
|  | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| 16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание |  |
|  | |

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо

|  |  |
| --- | --- |
| иной вид связи) |  |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| 18. Паспорт или документ, его заменяющий |  |
|  | (серия, номер, кем и когда выдан) |
|  | |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| 19. Наличие заграничного паспорта |  |
|  | (серия, номер, кем и когда выдан) |
|  | |
|  | |

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 21. ИНН (если имеется) |  |

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая ин-

|  |  |
| --- | --- |
| формация, которую желаете сообщить о себе) |  |
|  | |
|  | |
|  | |

23. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. Подпись |  |

|  |  |
| --- | --- |
| М. П. | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |
|  | | | | | |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) |

Приложение

к Положению о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Предгорненского сельского поселения

Медицинская документация

**Учетная форма № 001-ГС/у**

Утверждена приказом

Минздравсоцразвития России

от 14 декабря 2009 г. № 984н

**Заключение**

**медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или её прохождению**

от «\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г.

1. Выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование и адрес учреждения здравоохранения)*

2. Наименование, почтовый адрес государственного органа, органа муниципального образования**\***, куда представляется Заключение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. государственного гражданского служащего Российской Федерации, муниципального служащего либо лица, поступающего на*

*государственную гражданскую службу Российской Федерации,*

*муниципальную службу)*

4. Пол (мужской/ женский)**\*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Заключение

Выявлено наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации (муниципальную службу) или ее прохождению**\***.

Должность врача, выдавшего заключение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Главный врач учреждения здравоохранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Место печати

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

**\* Нужное подчеркнуть**

Приложение

к Положению о порядке проведения конкурса

на замещение должности главы

администрации Предгорненского сельского поселения

Утверждена

распоряжением Правительства

Российской Федерации

от 28 декабря 2016 г. № 2867-р

ФОРМА

представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц

сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",

на которых государственным гражданским служащим или муниципальным

служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим

на замещение должности государственной гражданской службы

Российской Федерации или муниципальной службы, размещались

общедоступная информация, а также данные,

позволяющие его идентифицировать

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

(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

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

серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт,

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

должность, замещаемая государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, или должность, на замещение которой претендует гражданин Российской Федерации)

сообщаю о размещении мною за отчетный период с 1 января 20\_\_ г. по 31декабря 20\_\_ г. в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" общедоступной информации [<1>](file:///C:/Users/Admin/AppData/Local/Temp/ограничен.), а также данных, позволяющих меня идентифицировать:

|  |  |
| --- | --- |
| № | Адрес сайта [<2>](file:///C:/Users/Admin/AppData/Local/Temp/информационно-телекоммуник...) и (или) страницы сайта [<3>](file:///C:/Users/Admin/AppData/Local/Temp/\%22Интернет\%22.) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |

Достоверность настоящих сведений подтверждаю.

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

(подпись государственного гражданского служащего или муниципального служащего, гражданина Российской Федерации, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы)

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

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего сведения)

--------------------------------

<1> В соответствии с [частью 1 статьи 7](file:///C:/Users/Admin/AppData/Local/Temp/01.01.2017)%0A%7bКонсультантПлюс%7d) Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" к общедоступной информации относятся общеизвестные сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен.

<2> В соответствии с [пунктом 13 статьи 2](file:///C:/Users/Admin/AppData/Local/Temp/01.01.2017)%0A%7bКонсультантПлюс%7d) Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

<3> В соответствии с [пунктом 14 статьи 2](file:///C:/Users/Admin/AppData/Local/Temp/01.01.2017)%0A%7bКонсультантПлюс%7d) Федерального закона от "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" страница сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - часть сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", доступ к которой осуществляется по указателю, состоящему из доменного имени и символов, определенных владельцем сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Приложение

к Положению о порядке проведения конкурса

на замещение должности главы

администрации Предгорненского сельского поселения

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

зарегистрированный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа) (серия) ( номер)

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

( когда и кем выдан)

«\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( дата выдачи) ( Код подразделения )

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года№152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие администрации Предгорненского сельского поселения, расположенной по адресу: КЧР, Урупский район, с. Предгорное , ул. Шоссейная 31, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно-совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 г.№ 152 ФЗ « О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, а именно:

даю согласие на обработку моих персональных данных в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие :

1. Паспортных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2.  Год, месяц, дата и место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.  Семейное положение, состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4  Социальное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5  Идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6.  № страхового свидетельства государственного пенсионного страхования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7.  Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8.  Профессия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1.  Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц, в случае дополнительного согласия субъекта;

2.  Хранение персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

3.  Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;

4.  Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

Я оставляю за собой право требовать уточнения своих персональных

данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные

являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для целей обработки.

Настоящее согласие дается на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Порядок отзыва настоящего согласия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

(ФИО) (подпись) ( дата)

Приложение 2

к решению Совета Предгорненского сельского поселения

от 09.10.2017 № 4

# ФОРМА КОНТРАКТА С ЛИЦОМ,

# НАЗНАЧАЕМЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ администрации Предгорненского сельского ПОСЕЛЕНИЯ ПО КОНТРАКТУ

с. Предгорное «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Глава (Председатель Совета) Предгорненского сельского поселения

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

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем "Глава муниципального образования", действующий на основании Устава Предгорненского сельского поселения (далее - Устав), одной стороны, и гражданин

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

(фамилия, имя, отчество)

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий контракт регулирует отношения между Главой муниципального образования и Главой администрации связанные с исполнением последним обязанностей, предусмотренных Уставом.

1.2. Контракт заключается на срок полномочий, определенный Уставом.

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 Предгорненского сельского поселения (далее - Администрация) на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции Уставом, настоящим контрактом.

1.6. Глава администрации подконтролен и подотчетен Совету Предгорненского 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 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**

2.1. В соответствии с Уставом Глава администрации наделяется следующими полномочиями:

1) организует выполнение нормативных правовых актов Совета Предгорненского сельского поселения в рамках своих полномочий;

2) обладает правом внесения в Совет Предгорненского сельского поселения проектов муниципальных правовых актов;

3) представляет на рассмотрение Совета Предгорненского 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 Предгорненского сельского поселения;

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

5) предлагает изменения и дополнения в Устав Предгорненского сельского поселения;

6) представляет на утверждение Совета Предгорненского сельского поселения проект бюджета Предгорненского сельского поселения и отчет о его исполнении;

7) исполняет бюджет Предгорненского сельского поселения, утвержденный Советом Предгорненского сельского поселения, распоряжается средствами Предгорненского сельского поселения (за исключением средств по расходам связанным с деятельностью Совета Предгорненского сельского поселения и депутатов Предгорненского сельского поселения) в соответствии с утвержденным Советом Предгорненского сельского поселения бюджетом и бюджетным законодательством Российской Федерации;

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

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

10) утверждает положения о структурных подразделениях администрации, если иное не установлено настоящим Уставом;

11) назначает и освобождает от должности заместителей Главы администрации;

12) назначает и освобождает от должности руководителей органов администрации, а также руководителей муниципальных предприятий и учреждений;

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

14) рассматривает отчеты и доклады руководителей органов администрации Предгорненского сельского поселения;

15) организует проверку деятельности органов администрации Предгорненского сельского поселения в соответствии с федеральными законами, законами Карачаево-Черкесской Республики и настоящим Уставом;

16) принимает меры поощрения и дисциплинарной ответственности к назначенным им должностным лицам;

17) заключает от имени администрации Предгорненского сельского поселения договоры в пределах своей компетенции;

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

19) от имени администрации Предгорненского сельского поселения подписывает исковые заявления в суды;

20) выступает гарантом экологической безопасности Предгорненского сельского поселения, возглавляет и координирует деятельность по предотвращению чрезвычайных ситуаций в поселении и ликвидации их последствий;

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, законодательством Карачаево-Черкесской Республики и Уставом Предгорненского сельского поселения.

2.2. В части переданных муниципальному образованию отдельных государственных полномочий Глава 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. Ограничения и запреты, установленные для Главы администрации.**

3.1. Глава администрации имеет права, предусмотренные статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон о муниципальной службе), 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 обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона о муниципальной службе, в том числе соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом о муниципальной службе и другими нормативными правовыми актами.

3.3. Глава администрации не вправе заниматься предпринимательской, а также иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. Глава администрации не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

(см. текст в предыдущей редакции)

3.4. Глава администрации должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

3.5. Полномочия главы администрации, осуществляемые на основе контракта, прекращаются досрочно в случае:

1) смерти;

2) отставки по собственному желанию;

3) расторжения контракта в соответствии с пунктом 3.6. настоящего контракта;

4) отрешения от должности в соответствии со статьей 74 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о местном самоуправлении);

5) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

6) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

7) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

8) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

9) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, 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 быть избранным в органы местного самоуправления;

(см. текст в предыдущей редакции)

10) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

11) преобразования муниципального образования, осуществляемого в соответствии с частями 3, 4 - 7 статьи 13 Федерального закона о местном самоуправлении, а также в случае упразднения муниципального образования;

12) утраты поселением статуса муниципального образования в связи с его объединением с городским округом;

13) увеличения численности избирателей муниципального образования более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ муниципального образования или объединения поселения с городским округом;

14) вступления в должность главы муниципального образования, исполняющего полномочия главы администрации.

3.6. Контракт с главой администрации может быть расторгнут по соглашению сторон или в судебном порядке на основании заявления:

1) Совета Предгорненского сельского поселения или Главы муниципального образования - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных частью 9 статьи 37 Федерального закона о местном самоуправлении и пунктом 3.3. настоящего контракта;

(см. текст в предыдущей редакции)

2) Главы Карачаево-Черкесской Республики - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Предгорненского сельского поселения федеральными законами и законами Карачаево-Черкесской Республики, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных частью 9 статьи 37 Федерального закона о местном самоуправлении и пункта 3.3. настоящего контракта;

(см. текст в предыдущей редакции)

3) главы администрации - в связи с нарушениями условий контракта органами местного самоуправления Предгорненского сельского поселения и (или) органами государственной власти Карачаево-Черкесской Республики.

**4. Оплата труда**

Главе администрации 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 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

5) материальная помощь - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**5. Режим труда и отдыха**

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

5.2. Главе администрации устанавливается ненормированный рабочий день.

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

5.3. Главе администрации предоставляется:

- 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 предоставляются гарантии и компенсации, установленные для муниципальных служащих Предгорненского сельского поселения.

6.2. Глава администрации для 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 Предгорненского сельского поселения.

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

7.3. Глава администрации несет 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 Предгорненского сельского поселения**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Фамилия, И.О.)  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.  М.П. |  | **Глава администрации**  Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем, когда)  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (фамилия, И.О.)  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |