**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**СОВЕТ КОЙДАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

22.09.2017 с.Койдан № 04 - V

**О проведении конкурса на замещение должности**

**Главы администрации Койданского сельского поселения**

 В соответствии с Законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Карачаево-Черкесской Республики от 25.10.2004 № 30-РЗ «О местном самоуправлении в Карачаево-Черкесской Республике» и Уставом Койданского сельского поселения, Совет Койданского сельского поселения

**РЕШИЛ:**

1.Провести 17 октября 2017 года в 15 часов 30 минут конкурс на замещение должности Главы администрации Койданского сельского поселения (далее – Конкурс).

2. Утвердить Порядок проведения Конкурса, согласно приложению №1.

3.Утвердить состав представителей Совета Койданского сельского поселения в конкурсную комиссию для проведения Конкурса, согласно приложению № 2.

4.Довести до сведения Главы администрации Усть-Джегутинского муниципального района информацию о проведении Конкурса для назначения представителей в конкурсную комиссию.

5.Утвердить проект контракта с Главой администрации Койданского сельского поселения, согласно приложению № 3.

6. Признать утратившими силу следующие решения Совета:

- Решение Совета Койданского сельского поселения от 29.10.2012 № 02- IV

«Об избрании Главы Койданского сельского поселения;

- Решение Совета Койданского сельского поселения от 29.10.2012 № 03-IV

« Об избрании заместителя Председателя Совета Койданского сельского поселения»;

- Решение Совета Койданского сельского поселения от 29.10.2012 № 04-IV «О проведении конкурса на замещение должности главы администрации Койданского сельского поселения», признать утратившим силу;

7.Опубликовать настоящее решение и объявление о проведении Конкурса в газете «Джегутинская неделя» до 26.09.2017года и разместить на официальном сайте администрации Койданского сельского поселения.

8. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

**Глава Койданского**

**сельского поселения Д.Н-М.Трамов**

Приложение 1

к решению Совета Койданского сельского поселения

от 22.09.2017 № 04-V

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ КОЙДАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением 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 Койданского сельского поселения определяется порядок проведения конкурса на замещение должности Главы администраци Койданского сельского поселения Усть-Джегутинского городского (далее - конкурс), в том числе порядок формирования и организации деятельности конкурсной комиссии, принятия решения об объявлении конкурса, условия и процедура проведения конкурса, а также порядок принятия решения конкурсной комиссии по результатам конкурса.

1.2. Целью конкурса является отбор на альтернативной основе кандидатов на замещение должности Главы администрации Койданского сельского поселения (далее - кандидаты) из числа граждан, представивших документы для участия в конкурсе, на основании их соответствия установленным квалификационным требованиям к этой должности муниципальной службы, профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, знаний, умений, навыков и иных качеств, выявленных в результате проведения конкурса.

1.3. Общий порядок проведения конкурса предусматривает:

1) принятие Советом Койданского сельского поселения решения об объявлении конкурса;

2)уведомление Главы администрации Усть-Джегутинского муниципального района об объявлении конкурса и начале формирования конкурсной комиссии;

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

4) конкурс;

5) принятие конкурсной комиссией решения по результатам конкурса;

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

7) принятие Советом Койданского сельского поселения решения о назначении кандидата на должность Главы администрации Койданского сельского поселения.

2. Порядок формирования и организации деятельности

конкурсной комиссии

2.1. Организация и проведение конкурса осуществляется конкурсной комиссией, формируемой в соответствии с федеральными законами и настоящим Положением.

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

1) рассматривает документы, представленные для участия в конкурсе;

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

3) определяет результаты конкурса;

4) представляет кандидатов на должность Главы администрации Койданского сельского поселения в Совет Койданского сельского поселения.

2.3. Общее число членов конкурсной комиссии составляет 4 (Четыре) человека.

2.4. При формировании конкурсной комиссии половина ее членов назначаются Советом Койданского сельского поселения, а другая половина - Главой администрации Усть-Джегутинского муниципального района.

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

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

2.6. Председатель конкурсной комиссии:

1) осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии;

2) определяет дату и повестку заседания конкурсной комиссии;

3) распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии;

4) подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии и принятые конкурсной комиссией решения;

5) контролирует исполнение решений, принятых конкурсной комиссией;

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

7) представляет на заседании Совета Койданского сельского поселения принятое по результатам конкурса решение конкурсной комиссии.

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

2.8. Секретарь конкурсной комиссии:

1) осуществляет организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии;

2) осуществляет подготовку заседаний конкурсной комиссии, в том числе обеспечивает извещение членов конкурсной комиссии и, при необходимости, иных лиц, привлеченных к участию в работе конкурсной комиссии, о дате, времени и месте заседания конкурсной комиссии, не позднее, чем за 2 рабочих дня до заседания конкурсной комиссии;

3) ведет и подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии;

4) оформляет принятые конкурсной комиссией решения;

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

2.9. Организационной формой деятельности конкурсной комиссии являются заседания.

На заседании конкурсной комиссии секретарем ведется протокол, в котором отражается информация о ходе заседания и принятых решениях.

Протокол подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

2.10. Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее трех членов конкурсной комиссии.

В случае выбытия члена конкурсной комиссии из ее состава, назначение нового члена конкурсной комиссии производится органом, назначившим выбывшего члена конкурсной комиссии. При этом в случае выбытия члена конкурсной комиссии, назначенного Главой администрации Усть-Джегутинского муниципального района, назначение нового члена конкурсной комиссии производится Главой администрации Усть-Джегутинского муниципального района.

2.11. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании, если иное не установлено настоящим Положением. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии.

2.12. Материально-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии, в том числе хранение ее документации, осуществляется аппаратом администрации Койданского сельского поселения.

2.13. Конкурсная комиссия осуществляет свои полномочия с момента ее формирования в правомочном составе до дня вступления в силу решения Совета Койданского сельского поселения о назначении на должность Главы администрации Койданского сельского поселения одного из кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

3. Порядок принятия решения об объявлении конкурса

3.1. Решение об объявлении конкурса принимается Советом Койданского сельского поселения.

3.2. Решение об объявлении конкурса принимается в случаях:

- истечения срока полномочий Главы администрации Койданского сельского поселения;

- досрочного прекращения полномочий Главы администрации Койданского сельского поселения;

- внесения изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики, Устав Койданского сельского поселения, если такими изменениями обусловлена необходимость назначения Главы администрации Койданского сельского поселения;

- признания конкурса на замещение должности Главы администрации Койданского сельского поселения несостоявшимся.

3.3. В решении об объявлении конкурса в обязательном порядке указываются:

1) дата проведения конкурса;

2) срок приема (дата начала и дата окончания), место и время приема документов, подлежащих представлению в конкурсную комиссию в соответствии с настоящим Положением;

3) персональный состав членов конкурсной комиссии, назначаемых Советом Койданского сельского поселения;

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

5) условия контракта для Главы администрации Койданского сельского поселения 3.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 3.3](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%20%D0%9D%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B0%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B0%5CLocal%20Settings%5CTemp%5CtmpE976.html#Par92) настоящего Положения, Совет Койданского сельского поселения в письменной форме уведомляет Главу администрации Койданского сельского поселения об объявлении конкурса и начале формирования конкурсной комиссии.

3.5. Не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса в газете «Джегутинская неделя» и на официальном сайте администрации Койданского сельского поселения в сети Интернет Советом Койданского сельского поселения должно быть опубликовано объявление о проведении конкурса, а также проект контракта с лицом, назначаемым на должность Главы администрации Койданского сельского поселения.

В объявлении должны быть указаны:

1) квалификационные и иные требования к кандидатам;

2) перечень документов, необходимых для участия в конкурсе и требования к их оформлению;

3) срок приема документов (дата начала и дата окончания), место и время приема документов, подлежащих представлению в конкурсную комиссию;

4) дата, время и место проведения конкурса;

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

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

4. Условия проведения конкурса

4.1. В соответствии с 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» право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации и граждане иностранных государств, участников международных договоров Российской, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, не моложе 18 лет и не старше 65 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие следующим квалификационным требованиям:

1) наличие не менее четырех лет стажа муниципальной (государственной) службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

2) высшее профессиональное образование;

3) знание и умение применять действующее законодательство;

4) знание правил делопроизводства в органах местного самоуправления;

5) способность поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) навыки работы на компьютере на уровне пользователя, а также навыки по использованию копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи.

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

1) личное [заявление](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%20%D0%9D%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B0%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B0%5CLocal%20Settings%5CTemp%5CtmpE976.html#Par217) на участие в конкурсе по форме согласно приложению к настоящему Положению;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением 2-х фотографий размером 4\*6 без уголка;

3) копию паспорта;

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

-копию документа о высшем профессиональном образовании;

-копию трудовой книжки или иного документа, подтверждающего трудовую (служебную) деятельность гражданина;

5) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

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

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

9) сведения о своих доходах, полученных за календарный год, предшествующий году подачи документов на конкурс, об имуществе и обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов на конкурс;

10) сведения о доходах своих супруги (супруга), полученных за календарный год, предшествующий году подачи документов на конкурс, сведения об их имуществе и обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов на конкурс;

11) сведения о доходах своих несовершеннолетних детей, полученных за календарный год, предшествующий году подачи документов на конкурс, сведения об их имуществе и обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов на конкурс;

12) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году подачи документов на конкурс;

13)справку о наличии (отсутствии) судимости.

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

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

4.3. Прием документов для участия в конкурсе, указанных в [пункте 4.2](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%20%D0%9D%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B0%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B0%5CLocal%20Settings%5CTemp%5CtmpE976.html#Par115) настоящего Положения, осуществляется Советом Койданского сельского поселения в сроки, установленные решением Совета Койданского сельского поселения об объявлении конкурса. Лицом, осуществляющим прием документов от граждан, желающих участвовать в конкурсе, составляется опись сдаваемых документов. Опись вручается заявителю. Документы упаковываются и запечатываются в конверт, на котором ставится отметка: "Для конкурсной комиссии".

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

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

4.5. Несвоевременное и неполное представление документов является основанием для отказа гражданину в приеме документов для участия в конкурсе.

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

4.7. Гражданин не допускается к участию в конкурсе при наличии следующих обстоятельств, установленных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

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) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

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

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

6) 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;

7) представления подложных документов или заведомо ложных сведений;

8)непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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) 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 субъектаРоссийской 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.

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

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

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

5. Процедура проведения конкурса

5.1. Конкурс проводится, если имеется не менее двух кандидатов. В противном случае конкурс признается несостоявшимся.

5.2. Кандидат вправе представить в конкурсную комиссию письменное заявление об отказе от участия в конкурсе. С момента поступления указанного заявления в конкурсную комиссию кандидат считается снявшим свою кандидатуру.

5.3. Конкурс проводится в день, указанный в Решении Совета о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации Койданского сельского поселения, и проходит в два этапа.

5.4. На первом этапе конкурсная комиссия проводит проверку достоверности сведений, представленных кандидатами, а также проверку соответствия кандидатов установленным квалификационным требованиям к должности Главы администрации Койданского сельского поселения, на основании представленных ими документов, а также (при необходимости) информации, представленной правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами. Изучение указанных документов и информации осуществляется в отсутствие кандидатов.

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

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

2) о признании конкурса несостоявшимся в следующих случаях:

-наличия одного кандидата;

-признания всех кандидатов несоответствующими установленным квалификационным требованиям к должности Главы администрации Койданского сельского поселения;

-подачи всеми кандидатами заявлений об отказе от участия в конкурсе.

Конкурсная комиссия уведомляет в письменной форме о принятом решении кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса, а также кандидатов, не допущенных к участию во втором этапе конкурса, с указанием причин отказа в допуске к участию во втором этапе конкурса, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

 Кандидат, не допущенный к участию во втором этапе конкурса, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии об отказе в допуске к участию во втором этапе конкурса, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. На втором этапе конкурса комиссия проводит оценку профессиональных и личностных качеств кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса, их умений, знаний, навыков на основании представленных документов и по результатам конкурсных испытаний.

5.6. При проведении конкурса могут использоваться не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

5.7. Второй этап конкурса проводится в виде экзамена по билетной системе. Ответы на вопросы билета принимаются в письменной форме. На подготовку ответа на вопросы отводится один час.

На усмотрение конкурсной комиссии при необходимости проводится дополнительное индивидуальное собеседование.

5.8. Конкурсная комиссия оценивает профессиональные и деловые качества кандидатов на основании результатов экзамена и индивидуального собеседования.

Критериями оценки кандидатов на должность Главы администрации Койданского сельского поселения являются:

- полнота знаний и компетентность в сфере муниципального управления, в том числе в вопросах местного значения и исполнения органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

- опыт управленческой работы, деловая культура, систематическое повышение профессионального уровня, умение видеть перспективу, инициативность;

- умение анализировать, мыслить системно, оперативно, принимать оптимальные решения.

5.9. При оценке профессиональных качеств каждого из кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых к должности Главы администрации Койданского сельского поселения.

5.10. Неявка кандидата для участия во втором этапе конкурса считается отказом от участия в конкурсе, за исключением случая признания конкурсной комиссией причины неявки кандидата уважительной.

6. Порядок принятия решения конкурсной комиссии

по результатам конкурса

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

1) о представлении кандидатов на рассмотрение Совета Койданского сельского поселения. В данном решении должны содержаться также рекомендации конкурсной комиссии в отношении каждого из кандидатов о назначении на должность Главы администрации Койданского сельского поселения;

2) о признании конкурса несостоявшимся в следующих случаях:

-признания всех кандидатов несоответствующими установленным квалификационным требованиям к должности Главы администрации Койданского сельского поселения;

-отсутствия кандидатов для представления к назначению на должность Главы администрации Койданского сельского поселения;

-подачи всеми кандидатами заявлений об отказе от участия в конкурсе.

6.2. Решение по результатам конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии.

Решение конкурсной комиссии по результатам конкурса подписывается всеми членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании.

6.3. Конкурсная комиссия уведомляет в письменной форме о принятом по результатам конкурса решении каждого из кандидатов, принявших участие в конкурсе, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии по результатам конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Решение конкурсной комиссии по результатам конкурса направляется в Совет Койданского сельского поселения не позднее, чем на следующий день после принятия решения.

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

Избранным считается кандидат на должность Главы администрации Койданского сельского поселения, набравший большинство голосов от действующего состава Совета Койданского сельского поселения.

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

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

6.7. Информация о результатах конкурса подлежит опубликованию в газете «Джегутинская неделя» и размещению на официальном сайте администрации Койданского сельского поселения в сети Интернет в течение 5 рабочих дней со дня принятия конкурсной комиссией решения по результатам конкурса.

7. Заключительные положения

7.1. Расходы кандидатов и граждан, связанные с участием в конкурсе, осуществляются за счет их собственных средств.

7.2. Документы кандидатов и граждан, не допущенных к участию в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения указанного срока документы хранятся в архиве Совета Койданского сельского поселения, после чего подлежат уничтожению.

Приложение

к Положению

о порядке проведения конкурса

на замещение должности

 Главы администрации

 Койданского сельского поселения

В конкурсную комиссию

по проведению конкурса

на замещение должности

 Главы администрации

 Койданского сельского поселения

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

(Ф.И.О., домашний адрес, телефон)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять мои документы для участия в конкурсе на замещение должности Главы администрации Койданского сельского поселения.

Список прилагаемых документов:

1) собственноручно заполненная и подписанная анкета с приложением фотографии;

2) копия паспорта;

3) копия документа(документов) о высшем профессиональном образовании;

4) копия трудовой книжки или иного документа, подтверждающего трудовую (служебную) деятельность;

5) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

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

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

9) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера (свои, своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей);

10) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих месяцу подачи документов на конкурс;

11) иные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование документа)

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

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

(дата) (подпись)

Приложение №2

к решению Совета

Койданского

сельского поселения

от 22.09.2017 № 04-V

 **СОСТАВ**

**представителей Совета Койданского сельского поселения** **в конкурсную комиссию для проведения конкурса на замещение должности главы администрации Койданского сельского поселения.**

1.Аров Эдуард Юрьевич –депутат Совета Койданского СП

2.Болатчиев Рамазан Хамидович – депутат Совета Койданского СП

Приложение 3

к решению

Совета Койданского

 сельского поселения

от 22.09.2017 № 04-V

ПРОЕКТ КОНТРАКТА

С ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ КОЙДАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

с.Койдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

Глава Койданского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

действующий на основании Устава Койданского сельского поселения (далее - Устав), с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО)

именуемый в дальнейшем «Глава администрации Койданского сельского поселения», с другой стороны, далее также совместно именуемые «Стороны», заключили на основании решения Совета Койданского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ настоящий контракт о нижеследующем.

1. Общие положения

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

1.2. Контракт заключается на срок полномочий действующего созыва Совета Койданского сельского поселения, принявшего решение о назначении лица на должность Главы администрации Койданского сельского поселения, действует до начала работы нового созыва Совета Койданского сельского поселения.

Дата начала исполнения должностных обязанностей Главы администрации Койданского сельского поселения *(число, месяц, год)*.

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

1.4. Глава администрации Койданского сельского поселения 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 Койданского сельского поселения руководит Администрацией Койданского сельского поселения (далее - Администрация) на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции Уставом, настоящим контрактом.

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

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

2. Основные полномочия Главы администрации Койданского сельского поселения.

2.1. В соответствии со статьей 36 Устава Койданского сельского поселения Глава администрации Койданского сельского поселения наделяется следующими полномочиями:

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

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

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

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

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

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

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

8) представляет на рассмотрение Совета Койданского 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 Койданского сельского поселения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18)координирует деятельность органов территориального общественного самоуправления;

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

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

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

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

7. Глава администрации Койданского сельского поселения, осуществляя свои полномочия:

1) подконтролен и подотчетен Совету Койданского сельского поселения;

2) представляет Совету Койданского сельского поселения ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации Койданского сельского поселения, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом Койданского сельского поселения;

3) обеспечивает осуществление администрацией Койданского сельского поселения полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Карачаево-Черкесской Республики.

 8. Полномочия главы администрации Койданского сельского поселения прекращаются досрочно в случае:

1) смерти;

2) отставки по собственному желанию;

3) расторжение контракта в соответствии с пунктом 9 и 11настоящей статьи;

4) отрешения от должности Главой Карачаево-Черкесской Республики в соответствии со статьёй 74 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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;

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

11) преобразования Койданского сельского поселения, осуществляемого в соответствии с федеральным законодательством, а также в случае упразднения Койданского сельского поселения;

12) утраты Койданского сельского поселения статуса муниципального образования в связи с его объединением с городским округом;

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

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

15) в иных случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

9. Контракт с главой администрации Койданского сельского поселения, может быть, расторгнут по соглашению сторон или в судебном порядке на основании заявления:

1) Совета Койданского сельского поселения или главы Койданского сельского поселения – в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных пунктом 5 настоящей статьи;

2) Главы Карачаево-Черкесской Республики в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Карачаево-Черкесской Республики, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных пунктом 5 настоящей статьи;

3) Главы администрации Койданского сельского поселения – в связи с нарушением условий контракта органами местного самоуправления и (или) органами государственной власти Карачаево-Черкесской Республики.

10. В случае досрочного прекращения полномочий главы администрации Койданского сельского поселения либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности его полномочия временно исполняет заместитель Главы администрации Койданского сельского поселения или уполномоченный муниципальный служащий, определяемый в соответствии с уставом муниципального образования.

11. Контракт с главой местной администрации, может быть, расторгнут в судебном порядке на основании заявления Главы Карачаево-Черкесской Республики в связи с несоблюдением ограничений, запретов, неисполнением обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лицих доходам", Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", выявленными в результате проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции."

3. Права и обязанности Главы

 Администрации Койданского сельского поселения

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

3.2. Глава администрации Койданского сельского поселения обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

 9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

4. Оплата труда

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

1) должностного оклада – согласно штатного расписания;

2) ежемесячных надбавок:

 а) за выслугу лет на муниципальной службе – от 10 до 30 процентов должностного оклада, в зависимости от стажа муниципальной службы;

 б) за особые условия муниципальной службы – до 180 процентов должностного оклада;

 в) за работу со сведениями, составляющими государственную тайну **(**устанавливается в случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну в соответствие с федеральным законодательством**)** – до 1,5 окладов в год;

3) ежемесячного денежного поощрения - до 1,4 должностного оклада;

4) премий за выполнение особо важных и сложных заданий - до 2 должностных окладов в год;

5) материальной помощи - до 2 должностных окладов в год.

5. Режим труда и отдыха

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

5.2. Главе администрации Койданского сельского поселения устанавливается ненормированный рабочий день.

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

5.3. Главе администрации Койданского сельского поселения предоставляется:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней);

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 дня.

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

6. Гарантии и компенсации

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

6.2. Глава администрации Койданского сельского поселения 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 Койданского сельского поселения.

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

7.3. Глава администрации Койданского сельского поселения 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 контрактвступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до истечения срока, указанного в [пункте 1.2](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%9E%D0%BB%D1%8C%D0%B3%D0%B0%20%D0%9D%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B0%D0%B5%D0%B2%D0%BD%D0%B0%5CLocal%20Settings%5CTemp%5CtmpE976.html#Par261) 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, заключившими настоящий контракт, 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 Койданского Глава администрации Койданского

сельского поселения сельского поселения

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

 Паспорт:

 серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

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

 (кем, когда)

 ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (подпись) (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2017г.