**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**СОВЕТ ЭЛЬТАРКАЧСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

27.03.2017 а. Эльтаркач № 8

**О проведении конкурса на замещение должности**

**Главы администрации Эльтаркачского сельского поселения**

**Усть-Джегутинского муниципального района**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Карачаево-Черкесской Республики от 25.10.2004 N 30-РЗ "О местном самоуправлении в Карачаево-Черкесской Республике" и Уставом Эльтаркачского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района Совет Эльтаркачского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района:

**РЕШИЛ:**

1. Провести 18.04.2017 года конкурс на замещение должности Главы администрации Эльтаркачского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района.
2. Установить общее число членов конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Эльтаркачского сельского поселения в количестве 4 человек.
3. Назначить 2-х членов конкурсной комиссии, для проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Эльтаркачского сельского поселения согласно приложению 1.
4. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации Эльтаркачского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района согласно приложению 2.
5. Утвердить [проект](file:///C%3A%5CUsers%5C007%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%A1%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%20%D0%9E%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B7%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BB%D0%B6%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D0%93%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D1%8B%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%AD%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D1%87%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%281%29.docx#Par86) контракта с Главой администрации Эльтаркачского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района согласно приложению 3.
6. Утвердить [условия](file:///C%3A%5CUsers%5C007%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%A1%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%20%D0%9E%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%83%D1%80%D1%81%D0%B0%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%B7%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BB%D0%B6%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D0%93%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D1%8B%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%AD%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D1%87%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%281%29.docx#Par236) проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Эльтаркачского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района согласно приложению 4.

7. Опубликовать настоящее решение в газете "Джегутинская неделя".

8. Разместить настоящее решение на официальном сайте администрации Эльтаркачского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района в сети «Интернет» eltarkachskoesp@mail.ru.

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

**Глава Эльтаркачского**

**сельского поселения А.М.Лайпанов**

Приложение 1

к решению Совета Эльтаркачского

сельского поселения

Усть-Джегутинского муниципального района

 от 27.03.2017 года № 8

**Члены конкурсной комиссии** **назначаемые Советом** **для проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Эльтаркачского сельского поселения**

1. **Боташова Аминат Рашидовна - директор СОШ а.Эльтаркач;**
2. **Лобжанидзе Салис Ханапиевич – депутат Совета Эьтаркачского сельского поселения.**

Приложение 2

к решению Совета Эльтаркачского

сельского поселения

Усть-Джегутинского муниципального района

 от 27.03.2017 года № 8

**ПОРЯДОК**

**ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ**

**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЭЛЬТАРКАЧСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Порядок проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Эльтаркачского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района (далее - Порядок) разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Карачаево-Черкесской Республики от 25.10.2004 N 30-РЗ "О местном самоуправлении в Карачаево-Черкесской Республике", Уставом Эльтаркачского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района и устанавливает порядок проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Эльтаркачского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района (далее - конкурс).

2. Для организации и проведения конкурса образуется конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение должности Главы администрации Эльтаркачского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района (далее - конкурсная комиссия) в количестве четырех человек.

При этом половина членов конкурсной комиссии назначается Советом Эльтаркачского сельского поселения, а другая половина - Главой администрации Усть-Джегутинского муниципального района.

3. Информация о предстоящем проведении конкурса на должность Главы администрации Эльтаркачского сельского поселения (далее – Эльтаркачского СП) направляется на имя Главы администрации Усть-Джегутинского муниципального района.

4. Члены конкурсной комиссии избирают из своего состава председателя, заместителя председателя комиссии и секретаря комиссии.

5. Проект Решения Совета Эльтаркачского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района, проект контракта и условия проведения конкурса публикуется в газете "Джегутинская неделя" не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

В условии о проведении конкурса указываются:

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

- сведения о дате, времени и месте его проведения;

- квалификационные и иные требования, которым должен соответствовать гражданин, претендующий на замещение должности Главы администрации Эльтаркачского сельского поселения;

- перечень документов, необходимых для участия в конкурсе и срок их подачи в конкурсную комиссию;

- условия конкурса;

6. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, и граждане иностранных государств, участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, не моложе 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям по уровню профессионального образования, уровню знаний, по стажу и опыту работы - квалификационным требованиям, установленным Законом Карачаево-Черкесской Республики от 15.11.2007 N 75-РЗ "О некоторых вопросах муниципальной службы в Карачаево-Черкесской Республике".

7. Граждане, желающие участвовать в конкурсе, представляют в конкурсную комиссию:

-личное заявление;

-собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- паспорт;

- трудовую книжку;

- документ об образовании;

-страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

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

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

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

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать за три календарных года.

Конкурсант по своему усмотрению может представить другие документы или их копии, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы, характеризующие его профессиональную подготовку.

Прием документов от граждан, желающих участвовать в конкурсе, прекращается за 5 дней до проведения конкурса.

8. Достоверность представленных сведений может подлежать проверке в установленном порядке.

9. Несвоевременное либо неполное представление документов, необходимых для участия в конкурсе, а также предоставление ложных сведений является основанием для вынесения конкурсной комиссией решения о недопущении кандидата для участия в конкурсе.

10. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случаях:

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

- лишения его права занимать государственные (муниципальные) должности в течение определенного срока решением суда, вступившим в законную силу;

-наличия подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей;

- в случаях предусмотренных условиями проведения конкурса;

-в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11. Для проведения конкурса необходимо участие в конкурсе не менее двух кандидатов. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации.

12. При проведении конкурса оцениваются образовательный и профессиональный уровень, а также деловые и личностные качества кандидата претендующего на должность Главы администрации Эльтаркачского сельского поселения.

13. Конкурс 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.

14. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если в нем присутствуют не менее 3/4 от общего числа членов конкурсной комиссии.

15. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

При равенстве голосов конкурсной комиссии решающим является голос ее председателя.

16. Результаты голосования, решение конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем, и членами конкурсной комиссии принявшие участие в ее заседании, и объявляются после завершения конкурса.

Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии выдается лицам, участвовавшим в конкурсе (по их желанию).

17. Организационно-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется Советом Эльтаркачского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района или его аппаратом.

18. Совет Эльтаркачского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района назначает на должность Главы администрации Эльтаркачского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района, лицо из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

19. Глава администрации назначается на должность главы администрации Эльтаркачского СП, Советом Эльтаркачского сельского поселения из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

20. Контракт с Главой администрации Эльтаркачского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального районазаключаетсяГлавой Эльтаркачского сельского поселения.

21.Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, найма жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи), граждане производят за счет собственных средств.

 22. Если в результате проведения конкурса не выявлены кандидаты, отвечающие установленным настоящим Порядком требованиям, или конкурс признан несостоявшимся, Совет Эльтаркачского сельского поселения принимает решение о повторном объявлении конкурса в порядке установленным настоящим Порядком.

23. Спорные вопросы, связанные с проведением конкурса, рассматриваются в судебном порядке.

Приложение 3

к решению Совета

Эльтаркачского сельского поселения

Усть-Джегутинского

муниципального района

от 27.03.2017 года № 8

**ПРОЕКТ КОНТРАКТА**

**С ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**

 **ЭЛЬТАРКАЧСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

а. Эльтаркач "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г.

Глава Эльтаркачского сельского поселения

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

 (Ф.И.О.)

действующий на основании Устава Эльтаркачского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района (далее - Устав), одной стороны, и гражданин

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

 (Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем "Глава администрации Эльтаркачского сельского поселения", с другой стороны, далее также совместно именуемые "Стороны", заключили на основе решения Совета Эльтаркачского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_ настоящий контракт о нижеследующем.

1. Общие положения

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

1.2. Контракт заключается с главой администрации Эльтаркачского сельского поселения на срок полномочий Совета Эльтаркачского сельского поселения, принявшего решение о назначении лица на должность главы местной администрации (до дня начала работы Совета Эльтаркачского сельского поселения нового созыва).

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

2) заключает от имени администрации Эльтаркачского 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 Эльтаркачского сельского поселения и депутатов Эльтаркачского сельского поселения);

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

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

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

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

8) представляет на рассмотрение Совета Эльтаркачского 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 Эльтаркачского сельского поселения;

9) разрабатывает и представляет на утверждение Совета Эльтаркачского сельского поселения структуру администрации Эльтаркачского 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 Эльтаркачского сельского поселения планы и программы социально-экономического развития Эльтаркачского сельского поселения, отчеты об их исполнении;

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

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

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

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

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

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

18) координирует деятельность органов территориального общественного самоуправления;

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

20) предлагает изменения и дополнения в Устав Эльтаркачского 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. (перечисляются полномочия главы администрации, предусмотренные уставом муниципального образования)

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

3.1. Глава администрации имеет права, предусмотренные статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, в том числе право расторгнуть контракт и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Главу муниципального образования в письменной форме не позднее чем за две недели.

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

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- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

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

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

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

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

5. Режим труда и отдыха

5.1. Главе администрации 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 Эльтаркачского 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.

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 том числе может быть расторгнут досрочно, по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации".

(п. 8.2 в ред. Закона КЧР от 21.12.2015 N 91-РЗ)

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 Эльтаркачского Глава администрации Эльтаркачского

 сельского поселения сельского поселения

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

 Паспорт:

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

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

(кем, когда)

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

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

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

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

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

 (подпись) (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

Приложение 4

к решению Совета

Эльтаркачского сельского поселения

Усть-Джегутинского

муниципального района

от 27.03.2017 года N 8

**УСЛОВИЯ**

**ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ**

**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЭЛЬТАРКАЧСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Совет Эльтаркачского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района 18.04.2017 года в 14 часов 00 минут проводит конкурс на замещение должности Главы администрации Эльтаркачского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района по адресу: КЧР, а.Эльтаркач, ул.Центральная,№63., в здании администрации.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, и граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, не моложе 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям:

- по уровню профессионального образования - высшее профессиональное образование;

- по уровню знаний - знание Конституции Российской Федерации, Конституции Карачаево-Черкесской Республики, знание федерального законодательства и законодательства Карачаево-Черкесской Республики по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, знание социально-экономического положения Эльтаркачского сельского поселения, знание и умение применять действующее законодательство, знание правил делопроизводства в органах местного самоуправления, способность поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей, навыки работы на компьютере на уровне пользователя, а также навыки по использованию копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

- по стажу и опыту работы - стаж муниципальной (государственной) службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

Лица, желающие участвовать в конкурсе, представляют следующие документы:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

-собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- паспорт;

- трудовую книжку;

- документ об образовании;

-страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

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

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

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

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать за три календарных года.

Конкурсант по своему усмотрению может представить другие документы или их копии, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы, характеризующие его профессиональную подготовку.

Несвоевременное либо неполное представление документов, необходимых для участия в конкурсе, а также предоставление ложных сведений является основанием для вынесения конкурсной комиссией решения о недопущении кандидата для участия в конкурсе.

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

 Решение конкурсной комиссии объявляется после подведения итогов конкурса.

Документы принимаются с 27.03.2017 года по 15.04.2017 года ежедневно (суббота, воскресенье – выходные дни) с 09-00 до 17-00 часов по адресу: Карачаево-Черкесская Республика, Усть-Джегутинский муниципальный район, а. Эльтаркач, ул. Центральная, №63., в запечатанных конвертах с указанием "Для конкурсной комиссии".

Контактный телефон: 8(87875) 46-2-33

Контактное лицо: Боташова Аминат Рашидовна