**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**СОВЕТ КОЙДАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

17.02.2020 с.Койдан № 63

О проведении конкурса на замещение должности

Главы администрации Койданского 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 г. N 30-РЗ "О местном самоуправлении в Карачаево-Черкесской Республике" и Уставом Койданского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района Совет Койданского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района

**РЕШИЛ:**

1. Провести 10.03.2020 года конкурс на замещение должности Главы администрации Койданского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района.
2. Установить общее число членов конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Койданского сельского поселения в количестве 4 человек.
3. Назначить 2-х членов конкурсной комиссии, для проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Койданского сельского поселения согласно приложению 1.

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

5. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации Койданского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района согласно приложению 2.

 6.Утвердить [проект](#Par86) контракта с Главой администрации Койданского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района согласно приложению 3.

7.Утвердить [условия](#Par236) проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Койданского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района согласно приложению 4.

8. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации в срок до 21.02.2020 года.

9. Разместить настоящее решение на официальном сайте администрации Койданского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района в сети «Интернет» koydan.ru

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

**Глава**

**Койданского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.К.Карабашев**

Приложение 1

к решению Совета Койданского

сельского поселения

Усть-Джегутинского муниципального района

 от 17.02.2020 года N 63

**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 администрации 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 чем за 20 дней до дня проведения конкурса в средствах массовой информации 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) по стажу и опыту работы - стаж муниципальной (государственной) службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет;

2) наличие высшего профессионального образования не ниже специалитета, магистратуры;

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, в соответствии 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 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.

4.8.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 средствах массовой информации 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 10.02.2020 № 63

СОСТАВ

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

1. Боташев Ахмат Алибекович – депутат Совета Койданского сельского поселения по одномандатному округу № 7.

2. Лепшокова Эльнара Исмаиловна – депутат Совета Койданского сельского поселения по одномандатному округу № 1.

Приложение 3

к решению

Совета Койданского

 сельского поселения

от 17.02.2020 № 63

**ПРОЕКТ КОНТРАКТА**

**С ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**

 **КОЙДАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

с.Койдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

Глава Койданского сельского поселения

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

 (Ф.И.О.)

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

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

 (Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем "Глава администрации Койданского сельского поселения", с другой стороны, далее также совместно именуемые "Стороны", заключили на основе решения Совета Койданского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_ 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 с главой администрации Койданского сельского поселения на срок полномочий Совета Койданского сельского поселения, принявшего решение о назначении лица на должность главы местной администрации (до дня начала работы  Совета Койданского сельского поселения нового созыва), но не менее чем на два года.

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 Койданского сельского поселения, а также условиями настоящего контракта.

1.5.Глава администрации 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 подконтролен и подотчетен Совету Койданского 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 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 Красногорского сельского поселения в соответствии с федеральными законами, законами Карачаево-Черкесской Республики и Уставом Койданского сельского поселения;

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 Койданского 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 (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

4.1.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 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6) единовременной выплаты и материальной помощи при предоставлении очередного ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.2. Размер и условия оплаты труда главы администрации устанавливаются представительным органом муниципального образования самостоятельно в соответствии с федеральными законами и законами Карачаево-Черкесской Республики

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

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

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Рабочее (служебное) время главы администрации регулируется в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами и законами Карачаево-Черкесской Республики о муниципальной службе.

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

Время начала ежедневной службы и время окончания служебного (рабочего) дня, а также перерыв для отдыха и питания устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации.

5.2. Главе администрации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания продолжительностью 30 календарных дней.

5.3. Главе администрации предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в порядке, установленном частью 5 статьи 8 Закона Карачаево-Черкесской Республики от 15 ноября 2007 г. N 75-РЗ "О некоторых вопросах муниципальной службы в Карачаево-Черкесской Республике".

5.4. Главе администрации предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный (служебный) день продолжительностью три календарных дня.

5.5. Продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска суммируются, что составляет ежегодный оплачиваемый отпуск, который по желанию главы администрации может предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого ежегодного оплачиваемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

5.6. Главе администрации по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Гарантии и компенсации

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

сельского поселения сельского поселения

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

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

 Паспорт:

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

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

 (кем, когда)

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

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

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

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

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

 (подпись) (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.

Приложение 4

к решению Совета

Койданского сельского поселения

Усть-Джегутинского

муниципального района

 от 17.02.2020 года N 63

**УСЛОВИЯ**

**ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ**

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

Совет Койданского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района 10.03.2020 года в 11 часов 00 минут проводит конкурс на замещение должности Главы администрации Койданского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района по адресу: КЧР, Усть-Джегутинский муниципальный район, с.Койдан, ул.Дружбы, 54 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 и не старше 65 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям:

- по уровню профессионального образования - высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление» или иное высшее образование;

- по уровню знаний - 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 стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

Лица, желающие участвовать в конкурсе, представляют следующие документы:

- личное [заявление](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%AD%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%B0%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;

- анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти с приложением 2-х фотографий размером 4\*6 без уголка;

- 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 (свои, своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

 - 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.

 - справку о наличии (отсутствии) судимости;

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

Конкурсант по своему усмотрению может представить другие документы или их копии, заверенные нотариально, 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 25.02.2020 года по 05.03.2020 года ежедневно (суббота, воскресенье – выходные дни) с 09-00 до 17-00 часов по адресу: Карачаево-Черкесская Республика, Усть-Джегутинский муниципальный район, с.Койдан, ул. Дружбы, 54 в МКОУ «СОШ с.Койдан». В кабинете главы администрации. После проверки наличия всех необходимых документов ответственным лицом и занесением перечня документов в журнал учета, документы запечатываются в конверты с указанием "Для конкурсной комиссии" и передаются ответственному лицу.

Контактный телефон: 8(87875)4-11-12

Контактное лицо: Тугова Оксана Мухамедовна