**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**СОВЕТ КОЙДАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

04.03.2019 с.Койдан № 27-VI

О проведении конкурса на замещение должности

Главы администрации Койданского сельского поселения

Усть-Джегутинского муниципального района

В соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=46A3BAD9E8AAF6E4B1CA780556F36011D399BF26ACE26684E1CC4DFAxFq9I) Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Законом](consultantplus://offline/ref=46A3BAD9E8AAF6E4B1CA6608409F3C1BD991E12EABEC32D8BE9710ADF06FC0x6qDI) 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 28.03.2019 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 газете "Джегутинская неделя" в срок до 07 марта 2019 года.

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

10. Решение Совета Койданского сельского поселения от 22.09.2017 года

№ 04-V «О проведении конкурса на замещение должности Главы администрации Койданского сельского поселения», считать утратившим силу.

11.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 04.03.2019 года N 27-VI

Члены конкурсной комиссии

назначаемые Советом для проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Койданского сельского поселения

1. Лепшокова Эльнара Исмаиловна

2. Байкулов Хасан Назирович

Приложение 2

к решению Совета Койданского

сельского поселения

Усть-Джегутинского муниципального района

от 04.03.2019 года N 27-VI

**ПОРЯДОК**

**ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ**

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

1. Порядок проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Койданского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района (далее - Порядок) разработан в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=46A3BAD9E8AAF6E4B1CA780556F36011D399BF26ACE26684E1CC4DFAxFq9I) Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Законом](consultantplus://offline/ref=46A3BAD9E8AAF6E4B1CA6608409F3C1BD991E12EABEC32D8BE9710ADF06FC0x6qDI) Карачаево-Черкесской Республики от 25.10.2004 N 30-РЗ "О местном самоуправлении в Карачаево-Черкесской Республике", Уставом Койданского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района и устанавливает порядок проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Койданского 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 Койданского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района (далее - конкурсная комиссия) в количестве четырех человек.

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

3. Информация о предстоящем проведении конкурса на должность Главы администрации Койданского сельского поселения (далее – Койданского 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 Койданского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района, проект контракта и условия проведения конкурса публикуется в газете "Джегутинская неделя" не позднее, чем за 20 дней до 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 Койданского 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](consultantplus://offline/ref=46A3BAD9E8AAF6E4B1CA6608409F3C1BD991E12EAFEB32DFBE9710ADF06FC0x6qDI) 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](consultantplus://offline/ref=1AECDA89473B7725B0BD25BC610466F49807B70E0601F6AB30662257A1EB0676A0460AA9FEC479a8Y0I), 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 Койданского 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 Койданского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района.

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

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

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

21.Расходы, связанные с участием в конкурсе 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 Койданского 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

Койданского сельского поселения

Усть-Джегутинского

муниципального района

от 04.03.2019 года № 27

**ПРОЕКТ КОНТРАКТА**

**С ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**

**КОЙДАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

с.Койдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 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 Красногорского 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

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 30 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет. При этом общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может превышать 40 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 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 Красногорского 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)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

Приложение 4

к решению Совета

Койданского сельского поселения

Усть-Джегутинского

муниципального района

от 04.03.2019 года N 27-VI

**УСЛОВИЯ**

**ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ**

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

Совет Койданского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района 28.03.2019 года в 11 часов 00 минут проводит конкурс на замещение должности Главы администрации Койданского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района по адресу: КЧР, 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, 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

Лица, желающие участвовать в конкурсе, представляют следующие документы:

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

- и подписанную анкету по [форме](consultantplus://offline/ref=1AECDA89473B7725B0BD25BC610466F49807B70E0601F6AB30662257A1EB0676A0460AA9FEC479a8Y0I), 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, 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 11.03.2019 года по 21.03.2019 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