

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ЦИМЛЯНСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЦИМЛЯНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
ЦИМЛЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

РЕШЕНИЕ

04.08.2021

№ 202

г. Цимлянск

О Порядке проведения конкурса на
должность Главы Администрации
Цимлянского городского поселения

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Собрание депутатов Цимлянского городского поселения

РЕШИЛО:

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности Главы Администрации Цимлянского городского поселения согласно приложению № 1.
2. Утвердить условия контракта для Главы Администрации Цимлянского городского поселения в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, согласно приложению № 2.
3. Считать утратившим силу решение Собрания депутатов Цимлянского городского поселения от 02.09.2016 № 153 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности Главы Администрации Цимлянского городского поселения».
4. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Цимлянск официальный» и разместить на официальном сайте Администрации Цимлянского городского поселения в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению, социальной политике, охране общественного порядка и охране окружающей среды (Кривошлыкова С.В.).

Председатель Собрания депутатов –
Глава Цимлянского городского поселения

Т.Г. Крахмалец

ПОРЯДОК

Проведения конкурса на замещение должности Главы Администрации Цимлянского городского поселения

1. Формирование и организация деятельности комиссии по проведению конкурса на замещение должности Главы Администрации Цимлянского городского поселения

1. Организация и проведение конкурса на замещение должности Главы Администрации Цимлянского городского поселения (далее – конкурс) осуществляются комиссией по проведению конкурса на замещение должности Главы Администрации Цимлянского городского поселения (далее – конкурсная комиссия).

2. Общее число членов конкурсной комиссии составляет 6 человек.

Половина членов конкурсной комиссии назначается Собранием депутатов Цимлянского городского поселения, а другая половина – главой Администрации Цимлянского района.

Конкурсная комиссия может осуществлять свои полномочия в случае назначения не менее двух третей от общего числа ее членов.

3. Кандидатов в состав конкурсной комиссии от Собрания депутатов Цимлянского городского поселения вправе выдвигать председатель Собрания депутатов – Глава Цимлянского городского поселения, депутаты Собрания депутатов Цимлянского городского поселения.

4. Членами конкурсной комиссии могут быть совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, обладающие необходимыми навыками и знаниями для осуществления оценки кандидатов на должность Главы Администрации Цимлянского городского поселения.

В состав конкурсной комиссии не могут быть выдвинуты кандидаты, являющиеся депутатами Собрания депутатов Цимлянского городского поселения.

5. Решение о назначении половины членов конкурсной комиссии принимается Собранием депутатов Цимлянского городского поселения большинством голосов от установленной численности депутатов Собрания депутатов Цимлянского городского поселения одновременно с принятием решения об объявлении конкурса.

6. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.

Председатель, заместитель председателя и секретарь конкурсной комиссии избираются на ее заседании большинством голосов от числа

присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии до рассмотрения иных вопросов.

7. Председатель конкурсной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии;
- созывает заседания конкурсной комиссии, председательствует на ее заседаниях;
- распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии и принятые конкурсной комиссией решения;
- представляет конкурсную комиссию в отношениях с кандидатами на должность Главы Администрации Цимлянского городского поселения, иными гражданами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, средствами массовой информации и общественными объединениями;
- представляет на заседании Собрания депутатов Цимлянского городского поселения принятое по результатам конкурса решение конкурсной комиссии;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим порядком.

8. До избрания председателя конкурсной комиссии ее заседания созывает, открывает и ведет старейший по возрасту член конкурсной комиссии.

9. Заместитель председателя конкурсной комиссии исполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в случае его отсутствия, а также выполняет поручения председателя конкурсной комиссии по организационным вопросам подготовки и проведения заседаний.

В случае отсутствия председателя и заместителя председателя конкурсной комиссии, обязанности председателя конкурсной комиссии исполняет член конкурсной комиссии, определенный ее решением.

10. Секретарь конкурсной комиссии:

- осуществляет организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии;
- ведет делопроизводство конкурсной комиссии;
- принимает и регистрирует документы от кандидатов на должность Главы Администрации Цимлянского городского поселения;
- осуществляет подготовку заседания конкурсной комиссии, в том числе извещает членов конкурсной комиссии, кандидатов на должность Главы Администрации Цимлянского городского поселения, иных заинтересованных лиц о дате, времени и месте заседания конкурсной комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний конкурсной комиссии;
- оформляет и подписывает принятые конкурсной комиссией решения;
- решает иные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний конкурсной комиссии.

11. До избрания секретаря конкурсной комиссии его обязанности исполняет член конкурсной комиссии, определяемый Собранием депутатов Цимлянского городского поселения из числа назначенных им членов конкурсной комиссии.

В случае отсутствия избранного секретаря конкурсной комиссии его обязанности исполняет член конкурсной комиссии, определяемый председателем конкурсной комиссии.

12. Организационной формой деятельности конкурсной комиссии являются заседания.

Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного числа членов конкурсной комиссии.

Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

13. На заседании конкурсной комиссии ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

14. Полномочия члена конкурсной комиссии прекращаются досрочно по решению конкурсной комиссии в случаях:

- смерти члена конкурсной комиссии;
- подачи членом конкурсной комиссии заявления в письменной форме о сложении своих полномочий;
- подачи членом конкурсной комиссии, близким родственником члена конкурсной комиссии и (или) лицом, у которого член конкурсной комиссии находится в непосредственном подчинении, заявления о допуске к участию в конкурсе в качестве кандидата на должность Главы Администрации Цимлянского городского поселения.

15. В случае досрочного прекращения полномочий членов конкурсной комиссии, в результате которого конкурсная комиссия остается в неправомочном составе, Собрание депутатов Цимлянского городского поселения и (или) Глава Администрации Цимлянского района назначают соответствующих членов конкурсной комиссии взамен выбывших.

16. Материально-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии, в том числе хранение ее документации, осуществляется Администрацией Цимлянского городского поселения.

17. Конкурсная комиссия осуществляет свои полномочия до дня принятия Собранием депутатов Цимлянского городского поселения решения о назначении на должность Главы Администрации Цимлянского городского поселения одного из кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

18. Документы конкурсной комиссии по окончании конкурса передаются председателем конкурсной комиссии на хранение в Администрацию Цимлянского городского поселения.

19. Документы конкурсной комиссии подлежат хранению в Администрации Цимлянского городского поселения в течение пяти лет.

После завершения работы конкурсной комиссии копии указанных документов могут быть предоставлены лицам, которые являлись кандидатами на должность Главы Администрации Цимлянского городского поселения, по их письменному запросу.

20. Информация о деятельности конкурсной комиссии предоставляется средствам массовой информации, иным организациям и гражданам председателем конкурсной комиссии.

2. Объявление конкурса

1. Решение об объявлении конкурса принимается Собранием депутатов Цимлянского городского поселения.

2. Решением об объявлении конкурса в обязательном порядке утверждаются:

1) объявление о проведении конкурса, содержащее сведения о дате, времени и месте проведения конкурса (заседания конкурсной комиссии), месте, времени и сроке приема документов, подлежащих представлению кандидатами на должность Главы Администрации Цимлянского городского поселения в конкурсную комиссию, а так же условия конкурса;

2) проект контракта, заключаемого с Главой Администрации Цимлянского городского поселения.

3) Решение Собрания депутатов Цимлянского городского поселения об объявлении конкурса подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации Цимлянского городского поселения и (или) Собрания депутатов Цимлянского городского поселения не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

3. Условия конкурса

1. К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным и иным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными федеральными законами для замещения должности муниципальной службы Главы Администрации Цимлянского городского поселения, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 указанного Федерального закона в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. Кандидат на замещение должности Главы Администрации Цимлянского городского поселения (далее – кандидат) должен соответствовать квалификационным и иным требованиям, установленным частью 2 статьи 5 Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» Уставом муниципального образования «Цимлянское городское поселение».

3. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

- заявление о допуске к участию в конкурсе по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- копию паспорта;
- копию трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- копию документа об образовании;
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копии документов 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, предусмотренные статьей 151 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- анкету по форме № 4, являющейся приложением к Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63;
- медицинскую справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну, по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2011 № 989н.

4. Дополнительно могут представляться иные документы, подтверждающие стаж, опыт работы кандидата, обладание им знаниями и навыками, необходимыми для исполнения обязанностей Главы Администрации Цимлянского городского поселения.

4. Прием документов для участия в конкурсе

1. Прием документов осуществляется секретарем конкурсной комиссии или иным членом конкурсной комиссии, исполняющим его обязанности в соответствии с пунктом 11 раздела 1 настоящего порядка (далее также – секретарь конкурсной комиссии).

2. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, в сроки, установленные Собранием депутатов Цимлянского городского поселения, лично представляет в конкурсную комиссию документы, предусмотренные пунктами 3, 4 раздела 3 настоящего порядка.

3. К документам, указанным в пунктах 3, 4 раздела 3 настоящего порядка, гражданином прилагается их опись в двух экземплярах по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

Факт представления документов удостоверяется подписью секретаря конкурсной комиссии в указанной описи документов. Один экземпляр описи остается в конкурсной комиссии, а другой возвращается гражданину.

4. Гражданин вправе представить нотариально заверенные копии документов либо копии с одновременным предъявлением подлинников документов.

Копия трудовой книжки заверяется нотариально или кадровой службой по месту службы (работы).

В случае представления незаверенных копий документов указанные копии заверяются секретарем конкурсной комиссии на основании предъявленного подлинника. На копии документа секретарь конкурсной комиссии делает отметку «копия верна» и ставит свою подпись, расшифровку подписи и дату ее проставления.

Подлинники документов возвращаются гражданину в день их предъявления, а копии указанных документов и иные представленные кандидатом документы формируются секретарем конкурсной комиссии в дело.

5. Секретарь конкурсной комиссии в присутствии гражданина сверяет наличие документов, приложенных к заявлению, с их перечнем, указанным в описи документов, а также выдает заявителю экземпляр описи документов с отметкой о дате и времени приема документов.

6. Заявления граждан о допуске к участию в конкурсе регистрируются в журнале регистрации заявлений о допуске к участию в конкурсе с присвоением порядковых регистрационных номеров и даты регистрации.

7. Заявления и приложенные к ним документы (копии документов) хранятся у секретаря конкурсной комиссии с соблюдением требований законодательства о персональных данных.

8. Секретарь конкурсной комиссии отказывает гражданину в приеме документов в случаях:

- отсутствия одного или нескольких документов (их копий), предусмотренных пунктом 3 раздела 3 настоящего порядка;
- несоответствия перечня документов, указанных в описи, фактически представленным документам;
- нарушения установленных Собранием депутатов Цимлянского городского поселения сроков представления документов;
- нарушения требования о личном представлении документов в конкурсную комиссию.

9. Кандидат не позднее дня, предшествующего дню проведения конкурса, вправе отозвать свое заявление о допуске к участию в конкурсе.

В случае поступления такого заявления секретарь конкурсной комиссии делает отметку в журнале регистрации заявлений кандидатов о допуске к участию в конкурсе об отзыве соответствующего заявления. Такое заявление отзыву не подлежит.

С момента поступления указанного заявления в конкурсную комиссию гражданин считается снявшим свою кандидатуру.

5. Проведение конкурса

1. Продолжительность и регламент проведения конкурса определяются конкурсной комиссией.

Лица, не являющиеся членами конкурсной комиссии или кандидатами, могут присутствовать на заседании конкурсной комиссии по решению конкурсной комиссии.

2. Конкурсные процедуры, предусмотренные настоящим разделом, проводятся на одном заседании конкурсной комиссии.

3. После окончания срока приема документов конкурсной комиссией проверяются представленные кандидатами документы на предмет их соответствия требованиям Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областного закона от 09.12.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и иных нормативных правовых актов.

4. На основании представленных кандидатами документов устанавливается соответствие кандидатов требованиям части 1 статьи 16 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также квалификационным и иным требованиям, предъявляемым действующим федеральным и областным законодательством, Уставом муниципального образования «Цимлянское городское поселение» к уровню профессионального образования, стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

5. Изучение документов, представленных кандидатами для участия в конкурсе, осуществляется конкурсной комиссией в отсутствие кандидатов.

6. По итогам рассмотрения указанных документов конкурсная комиссия принимает решение о допуске кандидата к прохождению конкурсных испытаний или об отказе в допуске.

7. Решение об отказе кандидату в допуске к прохождению конкурсных испытаний принимается конкурсной комиссией в случаях:

- наличия в представленных кандидатом документах нарушений требований Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областного закона от 09.12.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и иных нормативных правовых актов;

- несоответствия кандидата требованиям, установленным частью 1 статьи 16 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- несоответствия кандидата квалификационным и иным требованиям, предъявляемым действующим федеральным и областным законодательством, Уставом муниципального образования «Цимлянского городского поселения» к уровню профессионального образования, стажу муниципальной

(государственной) службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

– наличия в отношении кандидата ограничений, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

8. Конкурсная комиссия до начала проведения конкурсных испытаний уведомляет кандидатов о допуске либо об отказе в допуске к их прохождению (с указанием на основание (основания) для отказа, предусмотренное (предусмотренные) пунктом 7 настоящего раздела).

Уведомление об отказе в допуске может по письменному требованию кандидата оформляться в письменной форме. В случае поступления такого требования указанное уведомление должно быть направлено кандидату в трехдневный срок со дня поступления письменного требования.

В остальных случаях уведомление объявляется кандидатам лично.

9. По итогам рассмотрения документов, представленных кандидатами, конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о проведении конкурсных испытаний с утверждением кандидатов, допущенных к участию в их прохождении;

2) о признании конкурса несостоявшимся, в случаях:

– допуска к прохождению конкурсных испытаний менее двух кандидатов;

– отзыва заявлений о допуске к участию в конкурсе, в результате которого в прохождении конкурсных испытаний примет участие менее двух кандидатов.

10. В случае признания конкурса несостоявшимся, конкурсная комиссия направляет соответствующее решение в Собрание депутатов Цимлянского городского поселения, которое устанавливает новую дату проведения конкурса и срок подачи документов для участия в конкурсе.

При повторном проведении конкурса персональный состав и полномочия членов ранее сформированной конкурсной комиссии сохраняются.

11. Конкурсные испытания проводятся в целях оценки уровня профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей Главы Администрации Цимлянского городского поселения.

12. В конкурсные испытания входят профессиональное тестирование и собеседование с кандидатами.

13. Профессиональное тестирование проводится в целях выявления профессиональных знаний кандидата.

14. Для проведения профессионального тестирования конкурсной комиссией разрабатывается тестовое задание, содержащее 30 вопросов по установленным направлениям с тремя вариантами ответов на каждый из вопросов. Правильный вариант ответа на вопрос может быть только один.

Тестовое задание утверждается конкурсной комиссией непосредственно перед проведением профессионального тестирования.

15. Вопросы в тестовом задании формируются по следующим направлениям:

- организация местного самоуправления;
- муниципальная служба и противодействие коррупции;
- экономическая основа местного самоуправления;
- градостроительная и дорожная деятельность;
- жилищно-коммунальное хозяйство.

16. Кандидатам необходимо дать правильные ответы на максимальное количество вопросов за 30 минут.

Во время выполнения тестового задания кандидатам запрещается использовать какие-либо источники информации (электронные справочные системы, печатные издания и т.п.).

Правильные ответы отмечают кандидаты непосредственно в тексте тестового задания путем выделения одного правильного по их мнению варианта ответа на каждый вопрос. Каждая страница тестового задания подписывается кандидатом, указываются его фамилия, имя, отчество, дата выполнения задания.

17. По окончании установленного времени заполненные кандидатами тестовые задания проверяются членами конкурсной комиссии в отсутствие кандидатов.

Каждый правильный ответ оценивается в 1 бал. Максимальное количество баллов по результатам профессионального тестирования – 30.

18. Собеседование проводится в целях определения профессиональных и личных качеств кандидатов, их видения работы Главы Администрации Цимлянского городского поселения, целей, задач и иных аспектов деятельности Главы Администрации Цимлянского городского поселения.

На заседании конкурсной комиссии кандидат выступает с докладом до 15 минут об основных направлениях его деятельности на должности главы Администрации Цимлянского городского поселения.

После выступления кандидат отвечает на вопросы членов конкурсной комиссии.

19. Выступление кандидата оценивается конкурсной комиссией с позиций знания кандидатом текущей социально-экономической ситуации в муниципальном образовании; умения постановки проблем, обоснования их актуальности, способности выбора оптимального решения проблемы; а также соответствия предложений кандидата действующему законодательству, основным направлениям социально-экономического развития Ростовской области.

Выступление кандидата оценивается по пятибалльной шкале.

20. Каждый член конкурсной комиссии оценивает результаты собеседования с кандидатом по указанным критериям. Оценка кандидата определяется как сумма оценок членов конкурсной комиссии.

Максимальное количество баллов – 30.

21. Общая оценка кандидата составляется из суммы баллов, набранных кандидатом по итогам двух конкурсных испытаний.

Максимальное общее количество баллов по результатам конкурсных испытаний – 60.

Оценка результатов каждого конкурсного испытания осуществляется конкурсной комиссией в отсутствие кандидатов.

22. Очередность прохождения кандидатами собеседования устанавливается исходя из очередности регистрации заявлений о допуске к участию в конкурсе.

23. По итогам проведения конкурсных испытаний конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о признании конкурса состоявшимся и о предложении двух кандидатов, получивших наивысшую оценку по итогам конкурса, Собранию депутатов Цимлянского городского поселения для принятия решения о назначении одного из них на должность Главы Администрации Цимлянского городского поселения;

2) о признании конкурса несостоявшимся в случаях:

– отзыва заявлений кандидатами, в результате которого в конкурсных испытаниях приняли участие менее двух кандидатов;

– неявки кандидатов, в результате которой в конкурсных испытаниях приняли участие менее двух кандидатов.

24. В случае признания конкурса несостоявшимся конкурсная комиссия направляет соответствующее решение в Собрание депутатов Цимлянского городского поселения, которое устанавливает новую дату проведения конкурса и срок подачи документов для участия в конкурсе.

При повторном проведении конкурса персональный состав и полномочия членов ранее сформированной конкурсной комиссии сохраняются.

25. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса направляется в Собрание депутатов Цимлянского городского поселения не позднее следующего дня после принятия решения.

26. В случае признания конкурса состоявшимся решение конкурсной комиссии о признании конкурса состоявшимся и о предложении двух кандидатов, получивших наивысшую оценку по итогам конкурса, направляется Собранию депутатов Цимлянского городского поселения для принятия решения о назначении одного из них на должность Главы Администрации Цимлянского городского поселения, а также документы, предусмотренные абзацами двенадцатым и тринадцатым пункта 3 раздела 3 настоящего порядка, в отношении каждого из предложенных кандидатов направляются в Администрацию Цимлянского городского поселения для проведения мероприятий, связанных с оформлением допуска к государственной тайне.

27. Кандидат вправе обжаловать решения конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к порядку проведения конкурса на
замещение должности главы Администрации
Цимлянского городского поселения

В комиссию по проведению конкурса
на замещение должности главы
Администрации Цимлянского
городского поселения

(Ф.И.О. заявителя)

_____,
проживающего по адресу:

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности
Главы Администрации Цимлянского городского поселения, назначенном в
соответствии с решением Собрания депутатов Цимлянского городского
поселения от _____ № ____.

С порядком проведения и условиями конкурса ознакомлен.

Согласен на обработку моих персональных данных и проверку сведений,
содержащихся в представленных мной документах, комиссией по проведению
конкурса на замещение должности Главы Администрации Цимлянского
городского поселения.

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к порядку проведения конкурса на
замещение должности главы
Администрации Цимлянского
городского поселения

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
представленных в комиссию по проведению конкурса на
замещение должности главы Администрации
Цимлянского городского поселения

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения кандидата)

представляю в комиссию по проведению конкурса на замещение должности
главы Администрации Цимлянского городского поселения следующие
документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		

Подтверждаю, что сведения, содержащиеся в представленных мною
документах, достоверны.

Документы поданы «___» _____ 20__ г.

Подпись лица, представившего документы _____

Документы приняты «___» _____ 20__ г.

Подпись секретаря конкурсной комиссии
(лица, исполняющего его обязанности) _____

УСЛОВИЯ КОНТРАКТА
для Главы Администрации Цимлянского городского
поселения в части, касающейся осуществления полномочий по
решению вопросов местного значения

1. При осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения глава Администрации Цимлянского городского поселения имеет право:

- в пределах своих полномочий, установленных федеральными и областными законами, Уставом муниципального образования «Цимлянское городское поселение», нормативными правовыми актами Собрания депутатов Цимлянского городского поселения, издавать постановления Администрации Цимлянского городского поселения по вопросам местного значения, а также распоряжения Администрации Цимлянского городского поселения по вопросам организации работы Администрации Цимлянского городского поселения;

- распоряжаться в установленном порядке средствами бюджета Цимлянского городского поселения и муниципальным имуществом Цимлянского городского поселения;

- запрашивать от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан информацию, необходимую для решения вопросов местного значения.

2. При осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения глава Администрации Цимлянского городского поселения обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, Устав Ростовской области, областные законы, Устав муниципального образования «Цимлянское городское поселение», иные нормативные правовые акты;

- организовать и обеспечить решение вопросов местного значения Администрацией Цимлянского городского поселения;

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

- обеспечить целевое расходование средств бюджета Цимлянского городского поселения и эффективное управление муниципальным имуществом Цимлянского городского поселения;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ

«О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3. При осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения Глава Администрации Цимлянского городского поселения обладает другими правами и исполняет другие обязанности в соответствии с федеральными и областными законами, Уставом муниципального образования «Цимлянского городского поселения».