****

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ДМИТРОВОГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА**

**==========================================================**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**от 29.11.2017 года с. Дмитрова Гора № 31**

*ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ*

*ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ*

*ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ –*

*ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ДМИТРОВОГОРСКОГО*

*СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОНАКОВСКОГО*

*РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ*

В соответствии со статьей 37 [Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), Уставом муниципального образования «Дмитровогорское сельское поселение» Конаковского района Тверской области, Совет депутатов Дмитровогорского сельского поселения

РЕШИЛ:  
  
1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы - Главы администрации Дмитровогорского сельского поселения Конаковского района Тверской области (Приложение N 1 к настоящему решению).

2. Утвердить форму контракта для Главы администрации Дмитровогорского сельского поселения (Приложение N 2 к настоящему решению).

3. Утвердить форму заявления об участии в конкурсе на замещение должности муниципальной службы - Главы администрации Дмитровогорского сельского поселения (Приложение N 3 к настоящему решению).

4. Утвердить форму описи документов, представленных в конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности муниципальной службы - Главы администрации Дмитровогорского сельского поселения (Приложение N 4 к настоящему решению).

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования.  
6. Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Дмитровогорского сельского поселения В.А. Боргуль

**Приложение N 1**

к решению Совета депутатов

Дмитровогорского сельского поселения

от 29 ноября 2017 года N 31

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы - Главы администрации Дмитровогорского сельского поселения

**1. Цели и задачи конкурса**

Настоящим Положением в соответствии со статьей 37 [Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), Уставом муниципального образования «Дмитровогорское сельское поселение» Конаковского района Тверской области определяется порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы - Главы администрации Дмитровогорского сельского поселения, назначаемого по контракту (далее - Глава администрации).  
1.2. Конкурс на замещение должности муниципальной службы - Главы администрации (далее - конкурс) проводится на принципах гласности, законности, профессионализма и компетентности лиц, стремящихся к замещению должности муниципальной службы (кандидатов). Конкурс обеспечивает право граждан на равный доступ к муниципальной службе.  
1.3. Решение об объявлении конкурса и дате его проведения принимается Советом депутатов Дмитровогорского сельского поселения.

1.4. Основаниями проведения конкурса являются:

1.4.1. истечение срока полномочий Главы администрации поселения;

1.4.2. досрочное прекращение полномочий Главы администрации поселения;

1.4.3. принятие конкурсной комиссией решения о признании конкурса несостоявшимся;  
1.4.4. непринятие Советом депутатов Дмитровогорского сельского поселения решения об избрании Главы администрации поселения из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

**2. Порядок формирования, состав и полномочия конкурсной комиссии**

2.1. Для проведения конкурса решением Совета депутатов Дмитровогорского сельского поселения создается конкурсная комиссия. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом и формируется на срок проведения конкурса.  
Общее число членов конкурсной комиссии составляет **6 (шесть) человек**. В Дмитровогорском сельском поселении половина членов конкурсной комиссии назначается представительным органом поселения, а другая половина - главой местной администрации соответствующего муниципального района (п.5 ст.37 Федерального закона от [06.10.2003 № 131-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»). 3 (три) кандидатуры от Конаковского района запрашиваются специально, члены комиссии назначаются постановлением Администрации Конаковского района.

2.2. **Конкурсная комиссия избирает из своего состава** председателя, заместителя председателя и секретаря конкурсной комиссии.

Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины от установленной численности членов конкурсной комиссии.

Председатель конкурсной комиссии осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, подписывает протоколы и решения конкурсной комиссии. В случае его отсутствия полномочия председателя комиссии осуществляет заместитель председателя комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии обеспечивает деятельность конкурсной комиссии, ведет делопроизводство, принимает поступающие в конкурсную комиссию материалы, проверяет правильность их оформления, подписывает совместно с председателем протоколы конкурсной комиссии.

Члены конкурсной комиссии принимают участие в заседаниях конкурсной комиссии, рассматривают документы, представленные кандидатами, подписывают протоколы конкурсной комиссии.

2.3. Конкурсная комиссия **не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса** публикует в средствах массовой информации объявление о дате, времени и месте проведения конкурса на замещение должности Главы администрации, порядке принятия документов от кандидатов, требования, предъявляемые к кандидату на замещение должности Главы администрации в соответствии с [Законом Тверской области от 09.11.2007 N 121-ЗО "О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области"](http://docs.cntd.ru/document/936012199), Уставом МО «Дмитровогорское сельское поселение», сведения об источнике подробной информации о конкурсе (контактный телефон, факс), а также публикует проект контракта.

В процессе своей деятельности конкурсная комиссия:

- регистрирует документы в порядке поступления заявлений;

- рассматривает документы, представленные на конкурс;

- определяет методы оценки кандидатов;

- разрабатывает вопросы для собеседования;

- проводит собеседование;

- осуществляет сравнительную оценку кандидатов;

- обеспечивает кандидатов документами, необходимыми для участия в конкурсе;  
- рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения конкурса;

- принимает решения.

**3. Порядок проведения конкурса**

3.1. Требования для замещения должности Главы администрации устанавливаются федеральным законодательством, законодательством Тверской области и Уставом МО «Дмитровогорское сельское поселение». Требования, предъявляемые к кандидату на замещение должности Главы администрации поселения:

3.1.1. гражданство Российской Федерации или гражданство иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе,

3.1.2. достижение возраста 18 лет;

3.1.3. владение государственным языком Российской Федерации;

3.1.4. соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:

- наличие высшего образования,

- стаж муниципальной службы не менее 2 лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 3 лет;

3.1.5. отсутствие обстоятельств, указанных в ст.13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой».

3.2. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае:

1) несоответствия его требованиям, установленным в пункте 3.1 настоящего Положения;

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

3) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

5) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну;

6) 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;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда претендент является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) несвоевременного представления документов, установленных настоящим Положением для участия в конкурсе, представления их не в полном объеме или с нарушением правил оформления;

9) представления подложных документов или заведомо ложных сведений;

10) непредставления предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1C4D04146074B3CA6AD2B6F2C9F9A880F825D1813C070FF0B54E99FFD65D690BB517CC13B8B268F3C5FFL) «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1C4D04146074B3CA6AD2B6F2C9F9A880F826D18830040FF0B54E99FFD65D690BB517CC13CBF9L) "О противодействии коррупции" от 25.12.2008 № 273-ФЗ и другими федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=1C4D04146074B3CA6AD2B6F2C9F9A880FB2FD98B33050FF0B54E99FFD65D690BB517CC13B8B269F2C5FEL) сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу

11) достижения предельного возраста, установленного федеральным законодательством для замещения муниципальной должности муниципальной службы.

12) непредставления сведений, предусмотренных [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=1C4D04146074B3CA6AD2B6F2C9F9A880F825D1813C070FF0B54E99FFD65D690BB517CC13B8B26AF1C5FDL) Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ;

13) 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.

14) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с Главой Дмитровогорского сельского поселения;

15) несоблюдения иных ограничений, установленных федеральным законодательством.

3.3. Конкурс проводится в два этапа. Первый этап - конкурс документов, второй этап - конкурс-испытание в форме собеседования, который также может включать тестирование.

Первый и второй этапы конкурса могут быть проведены в один день.

В случае проведения первого и второго этапов конкурса не в один день второй этап конкурса проводится в течение 3 дней с даты проведения первого этапа.  
3.4. Заявление об участии в конкурсе на должность Главы администрации по установленной форме подается в конкурсную комиссию **в течение 14 дней со дня публикации объявления о конкурсе**.

3.5. К заявлению прилагаются:

- собственноручно заполненная и подписанная **анкета** по форме, установленной Правительством Российской Федерации **(Приложение № 1 к Положению)**;

- копия паспорта (паспорт предъявляется лично при прибытии на конкурс);

- копия трудовой книжки, заверенная по месту работы либо нотариально;

- копия документа об образовании, заверенная по месту работы либо нотариально;

- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу. Приложение N 3к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 декабря 2009 г. N 984н Медицинская документация. Учетная форма N 001-ГС/у  
Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания,  
препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу  
Российской Федерации и муниципальную службу или её прохождению;

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

- **сведения о своих доходах**, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на 1 число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату), по форме справки, утвержденной [Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 N 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/420202910) **(Приложение № 2 к Положению)**;

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

- письменное согласие на прохождение процедуры допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну;

- автобиография;

- две фотографии 3 x 4;

- сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату), по форме справки, утвержденной [Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 N 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/420202910) **(Приложение № 3 к Положению)**.

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых заявитель размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу.

Граждане, претендующие на замещение должности главы местной администрации по контракту, представляют сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей **Губернатору Тверской области** в порядке, установленном для представления гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

По желанию гражданами могут быть представлены иные документы, характеризующие их профессиональную подготовку, рекомендательные письма, характеристика с места работы, о повышении квалификации.

Прием документов осуществляет секретарь конкурсной комиссии. Факт подачи документов удостоверяется описью полученных документов по установленной форме, выдаваемой кандидату.

Подлинники документов возвращаются заявителю в день их предъявления, а копии указанных документов формируются в дело.

3.6. Конкурсная комиссия со дня, следующего за днем окончания приема документов, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных сведений.  
В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральным законодательством, законами Тверской области, Уставом поселения для замещения должности Главы администрации, кандидат не допускается к участию в конкурсе, о чем информируется конкурсной комиссией в течение 3 дней со дня окончания проверки.  
3.7. Проведение первого этапа конкурса заключается в оценке профессионального уровня кандидатов для замещения должности Главы администрации на основании представленных документов.

3.8. Конкурсная комиссия не позднее чем за 3 дня до дня проведения конкурса информирует о дате, месте и времени его проведения кандидатов, допущенных к конкурсу.  
3.9. На втором этапе проведения конкурса конкурсная комиссия проводит собеседование с каждым участником конкурса.

Очередность собеседования устанавливается исходя из очередности регистрации заявлений об участии в конкурсе.

3.10. Решения конкурсной комиссии по итогам конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании.

**При равенстве голосов членов конкурсной комиссии право решающего голоса имеет председатель комиссии.**

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата, подписывается председательствующим на заседании и секретарем комиссии.  
По результатам проведения конкурса конкурсная комиссия представляет Совету депутатов Дмитровогорского сельского поселения **не менее двух кандидатов на должность Главы администрации**, набравших наибольшее число голосов членов конкурсной комиссии.

3.11. Конкурс считается несостоявшимся, если:

- все кандидаты отказались от участия в нем;

- в день проведения конкурса все кандидаты не явились на конкурс без уважительных причин;

- если к участию в конкурсе допущен один кандидат;

- если не выявлены кандидаты, отвечающие требованиям для замещения должности Главы администрации.

3.12. Конкурсная комиссия по итогам конкурса в течение 3 дней представляет в Совет депутатов Дмитровогорского сельского поселения решение и протоколы конкурсной комиссии для принятия решения о назначении одного из кандидатов на должность Главы администрации.

На заседании Совета депутатов Дмитровогорского сельского поселения председатель конкурсной комиссии докладывает о результатах конкурса и принятом конкурсной комиссией решении. После заслушивания кандидатов на должность Главы администрации и обсуждения кандидатур проводится голосование, результаты которого оформляются решением Совета депутатов Дмитровогорского сельского поселения.

3.13. Решение Совета депутатов Дмитровогорского сельского поселения о назначении лица на должность Главы администрации принимается не менее чем 1/2 голосов от установленного Уставом поселения числа депутатов Совета депутатов Дмитровогорского сельского поселения.

3.14. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 5 дней со дня принятия решения по итогам конкурса.

**Приложение N 1**

к Положению от 29.11.2017 года

«О порядке проведения конкурса»

**АНКЕТА  
(заполняется собственноручно)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Место для фотографии |
| 1. | Фамилия | |  |  |
|  | Имя |  | |  |
|  | Отчество | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)  Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Адрес организации (в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. Подпись |  |

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) | |

**Приложение N 2**

к Положению от 29.11.2017 года

«О порядке проведения конкурса»

Утверждена

Указом Президента

Российской Федерации

от 23 июня 2014 г. N 460

В муниципальное учреждение «Администрация

Дмитровогорского сельского поселения»

Конаковского района Тверской области

СПРАВКА [<1>](#P605)

о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера [<2>](#P606)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер паспорта,

дата выдачи и орган, выдавший паспорт)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(место работы (службы), занимаемая (замещаемая) должность; в случае

отсутствия основного места работы (службы) - род занятий; должность,

на замещение которой претендует гражданин (если применимо))

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес места регистрации)

сообщаю сведения о доходах, расходах своих, супруги (супруга),

несовершеннолетнего ребенка (нужное подчеркнуть)

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

(фамилия, имя, отчество, год рождения, серия и номер паспорта,

дата выдачи и орган, выдавший паспорт)

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

(адрес места регистрации, основное место работы (службы), занимаемая

(замещаемая) должность)

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

(в случае отсутствия основного места работы (службы) - род занятий)

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

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

за отчетный период с 1 января 20\_\_ г. по 31 декабря 20\_\_ г.

об имуществе, принадлежащем

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

(фамилия, имя, отчество)

на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об

обязательствах имущественного характера по состоянию на "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Раздел 1. Сведения о доходах [<3>](#P607)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Вид дохода | Величина дохода [<4>](#P608) (руб.) |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Доход по основному месту работы |  |
| 2 | Доход от педагогической и научной деятельности |  |
| 3 | Доход от иной творческой деятельности |  |
| 4 | Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях |  |
| 5 | Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях |  |
| 6 | Иные доходы (указать вид дохода): |  |
| 1) |  |
| 2) |  |
| 3) |  |
| 7 | Итого доход за отчетный период |  |

Раздел 2. Сведения о расходах [<5>](#P609)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид приобретенного имущества | Сумма сделки (руб.) | Источник получения средств, за счет которых приобретено имущество | Основание приобретения [<6>](#P610) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Земельные участки: |  |  |  |
| 1) |  |  |  |
| 2) |  |  |  |
| 3) |  |  |  |
| 2 | Иное недвижимое имущество: |  |  |  |
| 1) |  |  |  |
| 2) |  |  |  |
| 3) |  |  |  |
| 3 | Транспортные средства: |  |  |  |
| 1) |  |  |  |
| 2) |  |  |  |
| 3) |  |  |  |
| 4 | Ценные бумаги: |  |  |  |
| 1) |  |  |  |
| 2) |  |  |  |
| 3) |  |  |  |

Раздел 3. Сведения об имуществе

3.1. Недвижимое имущество

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид и наименование имущества | Вид собственности [<7>](#P611) | Местонахождение (адрес) | Площадь (кв. м) | Основание приобретения и источник средств [<8>](#P612) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Земельные участки [<9>](#P613): |  |  |  |  |
| 1) |  |  |  |  |
| 2) |  |  |  |  |
| 2 | Жилые дома, дачи: |  |  |  |  |
| 1) |  |  |  |  |
| 2) |  |  |  |  |
| 3 | Квартиры: |  |  |  |  |
| 1) |  |  |  |  |
| 2) |  |  |  |  |
| 4 | Гаражи: |  |  |  |  |
| 1) |  |  |  |  |
| 2) |  |  |  |  |
| 5 | Иное недвижимое имущество: |  |  |  |  |
| 1) |  |  |  |  |
| 2) |  |  |  |  |

3.2. Транспортные средства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид, марка, модель транспортного средства, год изготовления | Вид собственности [<10>](#P614) | Место регистрации |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Автомобили легковые: |  |  |
| 1) |  |  |
| 2) |  |  |
| 2 | Автомобили грузовые: |  |  |
| 1) |
| 2) |
| 3 | Мототранспортные средства: |  |  |
| 1) |
| 2) |
| 4 | Сельскохозяйственная техника: |  |  |
| 1) |  |  |
| 2) |  |  |
| 5 | Водный транспорт: |  |  |
| 1) |  |  |
| 2) |  |  |
| 6 | Воздушный транспорт: |  |  |
| 1) |  |  |
| 2) |  |  |
| 7 | Иные транспортные средства: |  |  |
| 1) |  |  |
| 2) |  |  |

Раздел 4. Сведения о счетах в банках и иных кредитных организациях

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и адрес банка или иной кредитной организации | Вид и валюта счета [<11>](#P615) | Дата открытия счета | Остаток на счете [<12>](#P616) (руб.) | Сумма поступивших на счет денежных средств [<13>](#P617) (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

Раздел 5. Сведения о ценных бумагах

5.1. Акции и иное участие в коммерческих организациях и фондах

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и организационно-правовая форма организации [<14>](#P618) | Местонахождение организации (адрес) | Уставный капитал [<15>](#P619) (руб.) | Доля участия [<16>](#P620) | Основание участия [<17>](#P621) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

5.2. Иные ценные бумаги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид ценной бумаги [<18>](#P622) | Лицо, выпустившее ценную бумагу | Номинальная величина обязательства (руб.) | Общее количество | Общая стоимость [<19>](#P623) (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |

Итого по [разделу 5](#P426) "Сведения о ценных бумагах" суммарная

декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих

организациях (руб.), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Раздел 6. Сведения об обязательствах имущественного характера

6.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании [<20>](#P624)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид имущества [<21>](#P625) | Вид и сроки пользования [<22>](#P626) | Основание пользования [<23>](#P627) | Местонахождение (адрес) | Площадь (кв. м) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

6.2. Срочные обязательства финансового характера [<24>](#P628)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Содержание обязательства [<25>](#P629) | Кредитор (должник) [<26>](#P630) | Основание возникновения [<27>](#P631) | Сумма обязательства/размер обязательства по состоянию на отчетную дату [<28>](#P632) (руб.) | Условия обязательства [<29>](#P633) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  | / |  |
| 2 |  |  |  | / |  |
| 3 |  |  |  | / |  |

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, представляющего сведения)

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

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

**Приложение N 2**

к решению Совета депутатов

Дмитровогорского сельского поселения

от 29 ноября 2017 года N 31

**КОНТРАКТ**

**с Главой администрации Дмитровогорского сельского поселения**

с. Дмитрова Гора "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
  
Представитель нанимателя в лице Главы Дмитровогорского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество)  
  
действующий на основании Устава муниципального образования «Дмитровогорское сельское поселение», именуемый в дальнейшем  
Представитель нанимателя, с одной стороны, и гражданин Российской  
Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Глава администрации, назначенный на должность на  
основании решения Совета депутатов Дмитровогорского сельского поселения от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. N \_\_\_, заключили настоящий контракт о нижеследующем:  
 **1. Общие положения**

1.1. Настоящий контракт заключен по результатам конкурса на замещение должности Главы администрации Дмитровогорского сельского поселения и регулирует правоотношения, связанные с исполнением Главой администрации полномочий по решению вопросов местного значения, а также по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Дмитровогорского сельского поселения федеральными законами и законами Тверской области.  
1.2. Глава администрации при исполнении своих полномочий руководствуется [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), законодательством Российской Федерации, [Уставом Тверской области](http://docs.cntd.ru/document/936002827), законами Тверской области, иными нормативными правовыми актами Тверской области, Уставом МО «Дмитровогорское сельское поселение» и иными муниципальными правовыми актами МО «Дмитровогорское сельское поселение».

1.3. В Реестре должностей муниципальной службы в МО «Дмитровогорское сельское поселение» должность Главы администрации отнесена к высшей должности муниципальной службы.

1.4. На Главу администрации распространяется действие трудового законодательства Российской Федерации с особенностями, предусмотренными [Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902030664) и [Законом Тверской области "О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Тверской области"](http://docs.cntd.ru/document/936012199).

1.5. Контракт заключается на срок полномочий Совета депутатов Дмитровогорского сельского поселения третьего созыва, принявшего решение о назначении Главы администрации на должность (до дня начала работы Совета депутатов Дмитровогорского сельского поселения нового созыва.

1.6. Дата начала исполнения должностных обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. Права и обязанности Главы администрации по решению вопросов местного значения**

2.1. Глава администрации имеет права, исполняет обязанности, соблюдает ограничения и запреты, установленные федеральным законодательством, законами Тверской области, Уставом МО «Дмитровогорское сельское поселение», иными муниципальными правовыми актами МО «Дмитровогорское сельское поселение».

2.2. Глава администрации Дмитровогорского сельского поселения осуществляет следующие полномочия по решению вопросов местного значения:

1) официально представляет администрацию Дмитровогорского сельского поселения во взаимоотношениях с другими муниципальными образованиями, с субъектами Российской Федерации, с Российской Федерацией, а также является официальным представителем администрации Дмитровогорского сельского поселения в международных и внешнеэкономических связях;

2) от имени администрации Дмитровогорского сельского поселения приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности по вопросам, входящим в его компетенцию, без доверенности выступает в суде, выдает другим лицам доверенности;

3) осуществляет личный прием граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы граждан;

4) инициирует принятие правовых актов Советом депутатов Дмитровогорского сельского поселения;

5) принимает муниципальные правовые акты, предусмотренные Уставом МО «Дмитровогорское сельское поселение»;

6) организует и обеспечивает в пределах своей компетенции выполнение решений Совета депутатов Дмитровогорского сельского поселения, собственных правовых актов на территории поселения;

7) в порядке, установленном решением Совета депутатов Дмитровогорского сельского поселения, награждает лиц, имеющих особые заслуги перед поселением;  
8) осуществляет общее руководство разработкой и вносит на утверждение Совета депутатов Дмитровогорского сельского поселения проекты планов и программ развития поселения и отчетов об их исполнении, организует исполнение указанных планов и программ;

9) вносит на рассмотрение Совета депутатов Дмитровогорского сельского поселения проект бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период с необходимыми документами и материалами, проекты решений о внесении изменений в решение о бюджете поселения на текущий финансовый год, а также отчет об исполнении бюджета поселения за истекший финансовый год;  
10) определяет основные направления деятельности администрации Дмитровогорского сельского поселения;

11) осуществляет в пределах своей компетенции общее руководство структурными подразделениями администрации Дмитровогорского сельского поселения, определяет их компетенцию;

12) утверждает штатное расписание администрации Дмитровогорского сельского поселения по согласованию с Советом депутатов Дмитровогорского сельского поселения;  
13) представляет в Совет депутатов Дмитровогорского сельского поселения ежегодный отчет за предшествующий год о результатах своей деятельности и деятельности администрации Дмитровогорского сельского поселения, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов Дмитровогорского сельского поселения;

14) определяет порядок приема на работу и увольнения лиц, не замещающих муниципальные должности муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации Дмитровогорского сельского поселения;

15) назначает и увольняет руководителей муниципальных предприятий и учреждений;  
16) определяет порядок приема на муниципальную службу и увольнения муниципальных служащих администрации Дмитровогорского сельского поселения;  
17) осуществляет контроль за деятельностью структурных подразделений администрации Дмитровогорского сельского поселения;

18) применяет к руководителям структурных подразделений администрации Дмитровогорского сельского поселения в соответствии с законодательством меры поощрения и ответственности;

19) распоряжается средствами, предусмотренными в бюджете поселения на обеспечение деятельности администрации Дмитровогорского сельского поселения, подписывает от имени администрации Дмитровогорского сельского поселения финансовые документы;

20) осуществляет общее руководство разработкой и реализацией муниципальных программ в рамках принятых Советом депутатов Дмитровогорского сельского поселения планов и программ развития поселения;

21) обеспечивает осуществление администрацией Дмитровогорского сельского поселения полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Тверской области;

22) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тверской области, Уставом МО «Дмитровогорское сельское поселение», иными муниципальными правовыми актами поселения.  
2.3. Глава администрации Дмитровогорского сельского поселения по запросам Представителя нанимателя, Совета депутатов Дмитровогорского сельского поселения, обязан предоставлять информацию о деятельности администрации поселения, включая предоставление соответствующих документов и иных материалов.  
2.4. Глава администрации в период исполнения органами местного самоуправления Дмитровогорского сельского поселения отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Тверской области, имеет право:

1) вносить предложения Совету депутатов Дмитровогорского сельского поселения по уточнению структуры администрации поселения в связи с необходимостью создания отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации для осуществления отдельных государственных полномочий;  
2) издавать в пределах своих полномочий муниципальные правовые акты по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, на основании и во исполнение положений, установленных соответствующими федеральными законами и (или) законами Тверской области;  
3) осуществлять контроль за исполнением муниципальных правовых актов, принимаемых администрацией поселения по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий;

4) организовать использование материальных ресурсов и расходование финансовых средств, предоставляемых органам местного самоуправления поселения для осуществления отдельных государственных полномочий, по целевому назначению в порядке, предусмотренном федеральным законодательством и законами Тверской области;

5) требовать своевременного и в полном объеме перечисления финансовых средств, предусмотренных в областном бюджете Тверской области для осуществления отдельных государственных полномочий;

6) вносить в Тверскую городскую Думу предложения о дополнительном использовании собственных материальных ресурсов и финансовых средств бюджета МО «Дмитровогорское сельское поселение» для осуществления переданных органам местного самоуправления поселения отдельных государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных Уставом МО «Дмитровогорское сельское поселение»;

7) запрашивать от органов государственной власти информацию и документы, касающиеся осуществления переданных отдельных государственных полномочий, в том числе разъяснения и рекомендации.

2.5. Глава администрации в период исполнения органами местного самоуправления поселения отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Тверской области, обязан:

1) обеспечивать исполнение переданных отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральными законами, законами Тверской области;  
2) обеспечивать сохранность и использование по целевому назначению материальных ресурсов и финансовых средств, переданных органам местного самоуправления поселения для осуществления отдельных государственных полномочий;  
3) предоставлять (обеспечивать предоставление) уполномоченным государственным органам документы и информацию, связанные с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления поселения;

4) исполнять предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений в связи с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления поселения;

5) обеспечивать возврат неиспользованных финансовых средств, переданных органам местного самоуправления поселения в целях реализации отдельных государственных полномочий, в сроки, установленные федеральными законами, законами Тверской области;

6) обеспечивать прекращение исполнения отдельных государственных полномочий в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Тверской области.

2.6. При осуществлении органами местного самоуправления Дмитровогорского сельского поселения отдельных государственных полномочий Глава администрации обладает иными правами и исполняет иные обязанности в соответствии с федеральными законами и законами Тверской области.

2.7. Условия контракта, указанные в пунктах 2.4 - 2.6, становятся обязательными для Главы администрации с момента вступления в силу федеральных законов и законов Тверской области о наделении органов местного самоуправления поселения отдельными государственными полномочиями, а также в период исполнения органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

**3. Права и обязанности Представителя нанимателя**

3.1. Представитель нанимателя имеет права и исполняет обязанности, установленные федеральным законодательством, законами Тверской области, Уставом МО «Дмитровогорское сельское поселение» и (или) иными муниципальными правовыми актами поселения.

3.2. Представитель нанимателя вправе лично или через уполномоченных им лиц посещать все подразделения администрации поселения и участвовать в их работе.

**4. Оплата труда**

4.1 Главе администрации устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

1) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы (должностного оклада) в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;

3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;  
4) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;  
5) ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;  
6) иных выплат, предусмотренных законодательством.

**5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Главе администрации устанавливается ненормированный рабочий день. Время начала и окончания работы, время перерывов в работе определяются внутренним трудовым распорядком.

5.2. Главе администрации предоставляются:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней;

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней.

**6. Гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью**

6.1. Главе администрации предоставляются гарантии, компенсации и льготы, предусмотренные [Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902030664), законами Тверской области, Уставом МО «Дмитровогорское сельское поселение» и муниципальными правовыми актами поселения.

**7. Ответственность сторон, изменение, дополнение и прекращение контракта**

7.1. Представитель нанимателя и Глава администрации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
7.2. Глава администрации не несет ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему контракту, если оно явилось следствием ненадлежащего исполнения Представителем нанимателя своих обязательств по настоящему контракту.

7.3. Изменения и дополнения оформляются в виде письменных дополнительных соглашений и могут быть внесены в настоящий контракт по соглашению сторон в следующих случаях:

1) при изменении законодательства Российской Федерации;

2) по инициативе любой из сторон настоящего контракта.

При изменении по инициативе Представителя нанимателя условий настоящего контракта Глава администрации уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

7.4. Основания прекращения полномочий Главы администрации устанавливаются федеральным законодательством.

**8. Разрешение споров и разногласий**

8.1. Споры и разногласия по настоящему контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае, если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящий контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у Представителя нанимателя, второй - у Главы администрации. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

    Представитель нанимателя                  Глава администрации

    Глава Дмитровогорского с. п.                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                         (Ф.И.О.)  
    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
            (Ф.И.О.)                                   (подпись)  
    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
           (подпись)  
                                               Паспорт:  
     "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.           серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_  
                                         выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                        (кем, когда)  
                                                                                  Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
              М.П.  
                                                                                  Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение N 3**

к решению Совета депутатов

Дмитровогорского сельского поселения

от 29 ноября 2017 года N 31

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

об участии в конкурсе на замещение должности муниципальной   
службы - Главы администрации Дмитровогорского сельского поселения

В комиссию по проведению конкурса на замещение должности муниципальной  
службы - Главы администрации Дмитровогорского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
 (Ф.И.О. кандидата)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (индекс, адрес места жительства)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (серия, N, кем и когда выдан)

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности муниципальной службы Главы администрации муниципального образования «Дмитровогорское сельское поселение» Конаковского района Тверской области.

Даю согласие на обработку персональных данных.

С проведением процедур оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, с проведением процедур, связанных с обработкой предоставленных мной персональных данных, согласен. С условиями конкурса ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю (перечень прилагаемых документов):

1. Анкета - на \_\_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.
2. Копия паспорта - на \_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.
3. Копия трудовой книжки, заверенная по месту работы либо нотариально, - на \_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.
4. Копия документа об образовании, заверенная по месту работы либо нотариально, - на \_\_\_\_\_\_\_ л. в 1 экз.
5. Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, - на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.
6. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования - на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.
7. Копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации - на \_\_\_\_ л. в 1 экз.
8. Сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей - на \_\_\_\_ л. в 1 экз.
9. Копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу) - на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.
10. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых заявитель размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу.
11. 2 фотографии 3 x 4.
12. Согласие на прохождение процедуры допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.
13. Согласие на обработку персональных данных.
14. Другие документы, характеризующие личность и профессиональную подготовку кандидата.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

**Приложение N 4**

к решению Совета депутатов

Дмитровогорского сельского поселения

от 29 ноября 2017 года N 31

**ФОРМА ОПИСИ**

документов, представленных в конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности муниципальной службы - Главы администрации Дмитровогорского сельского поселения

Настоящим удостоверяется, что кандидат на участие в конкурсе на замещение должности муниципальной службы - Главы администрации Дмитровогорского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. кандидата)

представил в конкурсную комиссию нижеследующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| N п/п | Наименование документа | Подлинник/ копия | Количество экземпляров | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО |  |  |  |

Документы поданы "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись представившего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы приняты "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_