



**КОТЕЛЬНИКОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ
НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Р Е Ш Е Н И Е

от «17» октября 2014 г.

№ 2/12

Об объявлении конкурса на замещение должности Главы администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области и приеме документов для участия в конкурсе

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьями 23 и 24 Устава Котельниковского муниципального района Волгоградской области, пунктами 4.1-4.2 Положения о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, утвержденного решением Котельниковского районного Совета народных депутатов от 05.09.2014 г. № 81/553, Котельниковский районный Совет народных депутатов

решил:

1. Объявить конкурс на замещение должности Главы администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области.
3. Назначить проведение конкурса на замещение должности Главы администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области на 11 ноября 2014 года в 11 ч. 00 мин.
4. Поручить секретарю конкурсной комиссии подготовить извещение о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, в соответствии с Положением о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области, утвержденного решением Котельниковского районного Совета народных депутатов от 05.09.2014 г. № 81/553.
5. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования в газете «Искра» и подлежит размещению на сайте администрации Котельниковского муниципального района (<http://www.kotelnikovo-region.ru>)

Приложение: текст извещения о проведении конкурса на замещение должности Главы Администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области и приеме документов для участия в конкурсе на 23 (двадцати трех) листах.

Приложение к решению
Котельниковского районного
Совета народных депутатов
от 17.10.2014 г. № 2/12

извещение

о проведении конкурса на замещение должности Главы Администрации
Котельниковского муниципального района Волгоградской области и приеме документов
для участия в конкурсе

Котельниковский районный Совет народных депутатов сообщает о проведении конкурса на замещение должности Главы Администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – Главы Администрации Котельниковского района).

1.1. Конкурс является открытым для всех заявителей.

1.2 Требования к кандидатам на должность Главы Администрации Котельниковского района :

1.Кандидатом может быть гражданин Российской Федерации или гражданин иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, имеющие высшее образование с квалификацией не ниже дипломированного специалиста;

2 . Стаж работы на руководящих должностях в сфере финансов, права, промышленного производства, иных отраслях экономики или социальной сферы не менее пяти лет, либо стаж муниципальной или государственной гражданской службы соответственно на высших или главных муниципальных (государственных гражданских) должностях муниципальной (государственной гражданской) службы не менее пяти лет, либо стаж работы на постоянной основе на выборных муниципальных (государственных) должностях не менее срока исполнения полномочий;

3.Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава Волгоградской области, законов и иных нормативных правовых актов Волгоградской области, Устава Котельниковского муниципального района Волгоградской области и иных муниципальных правовых актов органов местного самоуправления в части полномочий, осуществляемых главой местной администрации;

4.Владение государственным языком Российской Федерации;

5.Отсутствие обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

1.3. Конкурс состоится 11 ноября 2014 года в 11.00 часов в здании Администрации Котельниковского муниципального района (г. Котельниково, ул. Ленина,9 , зал заседаний администрации).

1.4. Проект контракта:

КОНТРАКТ
С ЛИЦОМ, НАЗНАЧАЕМЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ
АДМИНИСТРАЦИИ КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО
КОНТРАКТУ

г.Котельниково " __ " _____ 2014 года

Котельниковский муниципальный район (далее – Котельниковский район) в лице главы Котельниковского муниципального района Тыщенко Сергея Федоровича, именуемого в дальнейшем "представитель Нанимателя", действующего на основании устава Котельниковского муниципального района, с одной стороны, и гражданин _____, назначенный на должность главы местной администрации (далее - глава администрации) решением Котельниковского районного Совета народных депутатов от " __ " _____ 2014 года N _____ по результатам проведения конкурса на замещение указанной должности, именуемый в дальнейшем "глава администрации", с другой стороны, далее при совместном упоминании именуемые Сторонами, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему контракту глава администрации берет на себя обязательства по исполнению полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования и осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования федеральными законами и законами Волгоградской области (далее - государственные полномочия), а представитель нанимателя обязуется обеспечить главе администрации условия для исполнения полномочий, определенных настоящим контрактом в соответствии с действующим законодательством, уставом Котельниковского муниципального района и иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим контрактом.

1.2. Глава администрации назначается на должность на срок 5 лет и приступает к исполнению полномочий " __ " _____ 2014 года.

1.3. Глава администрации является муниципальным служащим высшей группы должностей муниципальной службы, возглавляет местную администрацию на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции, подконтролен и подотчетен Котельниковскому районному Совету народных депутатов.

2. Полномочия главы администрации

2.1. Глава администрации наделяется следующими полномочиями:

2.1.1. Возглавляет местную администрацию, руководит ее деятельностью.

2.1.2. Организует и обеспечивает исполнение полномочий местной администрации по решению вопросов местного значения муниципального образования, а также исполнение

государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Волгоградской области.

2.1.3. Осуществляет управление и распоряжение муниципальной собственностью в порядке, предусмотренном муниципальными правовыми актами.

2.1.4. Представляет местную администрацию в отношениях с иными органами местного самоуправления, избирательной комиссией муниципального образования, гражданами и организациями.

2.1.5. В пределах своих полномочий издает правовые акты по вопросам местного значения муниципального образования и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Волгоградской области, а также по вопросам организации работы местной администрации.

2.1.6. В целях решения непосредственно населением вопросов местного значения инициирует проведение местного референдума совместно с Котельниковским районным Советом народных депутатов.

2.1.7. Представляет на утверждение Котельниковскому районному Совету народных депутатов проект местного бюджета и отчета о его исполнении, а также планы и программы социально-экономического развития Котельниковского муниципального района, отчеты об их исполнении.

2.1.8. Вносит на рассмотрение Котельниковского районного Совета народных депутатов проекты решений представительного органа, предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, а также дает заключение на такие проекты решений.

2.1.9. Ежегодно отчитывается перед Котельниковским районным Советом народных депутатов о социально-экономическом положении муниципального образования.

2.1.10. Организует исполнение местного бюджета в соответствии с действующим законодательством.

2.1.11. Организует осуществление эффективной финансовой, налоговой и инвестиционной политики.

2.1.12. Осуществляет функции муниципального заказчика при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2.1.13. Обеспечивает исполнение договорных и иных обязательств администрации муниципального образования.

2.1.14. Представляет для утверждения Котельниковскому районному Совету народных депутатов структуру местной администрации.

2.1.15. Утверждает положения о структурных подразделениях местной администрации.

2.1.16. Назначает на должность и освобождает от должности муниципальных служащих и иных работников местной администрации, утверждает их должностные инструкции,

решает иные вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы в местной администрации в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.1.17. Применяет в соответствии с действующим законодательством меры поощрения и дисциплинарной ответственности к муниципальным служащим и иным работникам местной администрации.

2.1.18. Формирует консультативно-совещательные органы при местной администрации.

2.1.19. Организует прием граждан.

2.1.20. Открывает лицевой счет местной администрации.

2.1.21. В соответствии с действующим законодательством использует материальные ресурсы и осуществляет расходование финансовых средств, предоставленных органам местного самоуправления для осуществления государственных полномочий.

2.1.22. Вносит в Котельниковский районный Совет народных депутатов предложения о дополнительном использовании собственных материальных ресурсов и финансовых средств муниципального образования для осуществления государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных уставом Котельниковского муниципального района.

2.1.23. Направляет в уполномоченные государственные органы предложения по вопросам осуществления государственных полномочий.

2.1.24. Обращается в уполномоченные государственные органы с информацией о фактах нарушения нормативных правовых актов о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями.

2.1.25. Осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

3. Права и обязанности представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

3.1.1. Требовать от главы администрации соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Волгоградской области, законов и иных нормативных правовых актов Волгоградской области, устава Котельниковского муниципального района и иных муниципальных правовых актов муниципального образования при исполнении им своих обязанностей.

3.1.2. Поощрять главу администрации за безупречную и эффективную службу.

3.1.3. Привлекать главу администрации в соответствии с действующим законодательством к дисциплинарной ответственности за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение возложенных на него служебных обязанностей.

3.1.4. Обращаться в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством, в суд в связи с нарушением главой администрации условий настоящего контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

3.2.1. Создавать главе администрации условия для беспрепятственного осуществления полномочий, определенных настоящим контрактом.

3.2.2. Обеспечивать главе администрации выплату денежного содержания в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

3.3. Представитель нанимателя не вправе требовать от главы администрации исполнения обязанностей, не предусмотренных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами муниципального образования, настоящим контрактом.

4. Права и обязанности главы администрации

4.1. Глава администрации имеет право на:

4.1.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.

4.1.2. Получение в установленном порядке от органов государственной власти и органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, организаций независимо от организационно-правовой формы, их должностных лиц информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также информации, касающейся осуществления государственных полномочий.

4.1.3. Посещение в установленном порядке с целью исполнения своих обязанностей органов государственной власти, органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, организаций независимо от их организационно-правовой формы.

4.1.4. Участие в подготовке проектов решений, принимаемых органами местного самоуправления муниципального образования и их должностными лицами.

4.1.5. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с действующим законодательством.

4.1.6. Отдых, в том числе предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.1.7. Повышение квалификации за счет средств местного бюджета.

4.1.8. Защиту своих персональных данных.

4.1.9. Пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством.

4.1.10. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с действующим законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

4.2. Глава администрации обязан:

4.2.1. Осуществлять полномочия, предусмотренные настоящим контрактом.

4.2.2. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Волгоградской области, законы и иные нормативные правовые акты Волгоградской области, устав Котельниковского муниципального района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

5. Ограничения, связанные с прохождением

главой администрации муниципальной службы

5.1. Главе администрации в связи с прохождением муниципальной службы запрещается:

5.1.1. Состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Волгоградской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией.

5.1.2. Замещать должность главы администрации в случае:

избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

избрания или назначения на муниципальную должность;

избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования.

5.1.3. Быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в местной администрации, если иное не предусмотрено федеральными законами.

5.1.4. Получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные главой администрации в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются им по акту в местную администрацию, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.

5.1.5. Выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности местной администрации с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями.

5.1.6. Использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество.

5.1.7. Разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.1.8. Допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности.

5.1.9. Принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций.

5.1.10. Использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума.

5.1.11. Использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего.

5.1.12. Создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур.

5.1.13. Прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора.

5.1.14. Входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

5.1.15. Заниматься предпринимательской и иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. Глава администрации не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

5.1.16. Разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, после увольнения с муниципальной службы.

5.2. На главу администрации распространяются иные ограничения, предусмотренные законодательством.

6. Оплата труда и иные гарантии, предоставляемые

главе администрации

6.1. Оплата труда главы администрации производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада и следующих дополнительных выплат *:

* Размеры дополнительных выплат устанавливаются муниципальным образованием самостоятельно, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

6.1.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе.

6.1.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы.

6.1.3. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну.

6.1.4. Денежное поощрение.

6.1.5. Другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск главы администрации состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков:

6.2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется главе администрации продолжительностью не менее 30 календарных дней.

6.2.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого исчисляется из расчета один календарный день за каждый полный год муниципальной службы, предоставляется сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.3. Главе администрации гарантируются *:

* Перечень гарантий главе администрации устанавливается контрактом.

7. Режим труда

Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в местной администрации.

8. Поощрение главы администрации

8.1. За успешное и добросовестное выполнение своих должностных обязанностей, безупречную и эффективную службу к главе администрации применяются следующие виды поощрения:

8.1.1. Объявление благодарности.

8.1.2. Единовременное денежное поощрение.

8.1.3. Объявление благодарности с единовременным денежным поощрением.

8.1.4. Выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию.

8.1.5. Награждение ценным подарком.

8.1.6. Награждение Почетной грамотой.

8.1.7. Представление к наградам и почетным званиям Российской Федерации.

8.1.8. Иные виды поощрения, устанавливаемые муниципальными правовыми актами.

8.2. Решение о поощрении главы администрации принимается представителем нанимателя.

9. Ответственность Сторон

9.1. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение условий настоящего контракта Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.2. Глава администрации несет ответственность за неисполнение своих обязанностей, в том числе в части, касающейся осуществления государственных полномочий, в порядке и на условиях, установленных федеральными законами, законами Волгоградской области, уставом Котельниковского муниципального района, нормативными правовыми актами Котельниковского районного Совета народных депутатов и настоящим контрактом.

10. Изменение и расторжение настоящего контракта

10.1. Каждая из Сторон вправе вносить предложения об изменении настоящего контракта. Изменения к контракту оформляются дополнительным соглашением, прилагаемым к контракту, в порядке, установленном законодательством.

10.2. Полномочия главы администрации прекращаются в связи с истечением срока контракта или досрочно в случае:

10.2.1. Смерти.

10.2.2. Отставки по собственному желанию.

10.2.3. Расторжения контракта в соответствии с действующим законодательством.

10.2.4. Отрешения от должности в соответствии с действующим законодательством.

10.2.5. Признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным.

10.2.6. Признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим.

10.2.7. Вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда.

10.2.8. Выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства.

10.2.9. Прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, 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 быть избранным в органы местного самоуправления.

10.2.10. Призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу.

10.2.11. В иных случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

10.3. Настоящий контракт с главой администрации может быть расторгнут по соглашению Сторон или в судебном порядке на основании заявления:

10.3.1. Котельниковского районного Совета народных депутатов или представителя нанимателя - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения муниципального образования.

10.3.2. Главы администрации Волгоградской области - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления государственных полномочий.

10.3.3. Главы администрации - в связи с нарушениями условий контракта органами местного самоуправления муниципального образования и (или) органами государственной власти Волгоградской области.

11. Разрешение споров

Споры между Сторонами разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящий контракт вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и действует до истечения срока полномочий главы администрации.

12.2. По вопросам, не урегулированным настоящим контрактом, Стороны руководствуются действующим законодательством.

12.3. Условия настоящего контракта подлежат изменению в обязательном порядке в случае изменения действующего законодательства.

12.4. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся: первый - у представителя нанимателя, второй - у главы администрации.

13. Адреса и подписи Сторон

Представитель нанимателя _____	Глава администрации _____
_____	Паспорт серии _____ N _____
_____	выдан "___" _____ г.
_____	_____
_____	Прож.: г. _____,
_____	ул. _____,
_____	д. _____, кв. _____
_____	ИНН _____
_____	Тел. _____
_____	_____
_____ / _____ /	_____ / _____ /

1.5. Документы, необходимые для участия в конкурсе, принимаются конкурсной комиссией с 20.10.2014г. – по 11.11.2014г. по адресу: г. Котельниково, ул. Ленина, 9, 4 этаж, приемная главы Котельниковского муниципального района ; с 09.00 до 17.00 часов, в пятницу с 09.00 до 12.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни с 01.11.2014г. по 04.11.2014г. Прием документов 11.11.2014г. с 08-00 до 10-00 часов.

II Лица, желающие принять участие в конкурсе, должны представить следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно Приложению № 1;
- 2) фотографию 4 x 5 (4 шт.);
- 3) документ, удостоверяющий личность (паспорт);

- 4) анкету по форме согласно Приложению № 2;
- 5) документы, подтверждающие наличие высшего образования, стаж работы и квалификацию (документы об образовании, трудовая книжка, о повышении квалификации (если есть), о присвоении ученого звания, научной степени (если есть));
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой контракт заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) сведения о получаемых им (супругом (супругой), несовершеннолетними детьми) доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за год, предшествующий году подачи заявления на участие в конкурсе, в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Волгоградской области;
- 9) медицинское заключение о состоянии здоровья с записью об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу;
- 10) справка о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- 11) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 12) проект основных направлений деятельности местной администрации по улучшению социально-экономического положения муниципального района.

Также кандидатами подаются копии всех документов, указанных в настоящем пункте, За исключением документов, указанных в подпункте 12, которые представляются в запечатанном конверте, который вскрывается конкурсной комиссией непосредственно на заседание конкурсной комиссии в день проведения конкурса.

Проект обязательно должен содержать:

- 1) основные направления деятельности местной администрации;
- 2) перечень (проекты) муниципальных правовых актов, принятие которых необходимо;
- 3) предполагаемую структуру местной администрации (полномочия и численный состав структурных подразделений).

Подлинники документов возвращаются заявителю в день их представления, а копии указанных документов формируются в дело. Кандидату выдается расписка о приеме документов с указанием перечня документов и даты.

Гражданин, желающий участвовать в конкурсе, также вправе представить в конкурсную комиссию иные документы, характеризующие его (рекомендательные письма, характеристика с места работы (службы), документы о повышении квалификации и т.п.).

III. Информацию о конкурсе можно получить по телефону: 3-31-96;3-36-82

Факс: 3-36-82

Адрес электронной почты: ra_kotel@volganet.ru

Официальный интернет-сайт администрации:
www.kotelnikovo-region.ru

Приложение № 1

к решению Котельниковского

районного Совета народных депутатов
от 05.09.2014 г. № 81/553

к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение должности
главы администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

В конкурсную комиссию по
проведению конкурса на замещение
должности главы администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

желаю принять участие в конкурсе на замещение должности главы администрации
Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации;
дееспособен, не ограничен в дееспособности; сведения, содержащиеся в документах,
представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности,
являются достоверными, а сами документы не являются подложными; не нахожусь в
близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья,
сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой Котельниковского
муниципального района Волгоградской области.

Мне известно, что исполнение должностных обязанностей главы администрации
Котельниковского муниципального района Волгоградской области связано с
использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую

федеральными законами тайну, в связи с чем, выражаю согласие на проведение в отношении меня полномочными органами проверочных мероприятий.

Последствия отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, мне известны.

« ____ » _____ 20 ____ г.	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)

Приложение № 2

к решению Котельниковского

районного Совета народных депутатов от
05.09.2014 г. № 81/553

к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение должности главы
администрации Котельниковского
муниципального района Волгоградской
области

АНКЕТА

участника конкурса на замещение должности главы администрации Котельниковского
муниципального района Волгоградской области

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место
для
фотографии

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.).

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

<*> При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так,

как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

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 _____

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.