

**РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ТАРУССКИЙ РАЙОН»**

РЕШЕНИЕ

«31» марта 2022 года

№ 10

«Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации МР «Тарусский район»

В соответствии с пунктом 5 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

Районное Собрание муниципального района "Тарусский район"

РЕШИЛО:

1. Провести «21» апреля 2022 года в 14 -00 часов в здании администрации МР «Тарусский район», расположенном по адресу: Калужская область, г.Таруса, пл. Ленина, д.3 конкурс на замещение должности главы администрации МР «Тарусский район».
2. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального района "Тарусский район" (приложение № 1).
3. Утвердить персональный состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального района «Тарусский район» от муниципального образования «Тарусский район» (приложение № 2).
4. Утвердить условия контракта главы администрации муниципального района "Тарусский район" в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения (приложение № 3).
5. Опубликовать в районной газете «Октябрь» проект контракта с лицом, назначаемым на должность главы администрации муниципального района "Тарусский район" по контракту.
6. Признать утратившим силу решение Районного Собрания МР «Тарусский район» от 29.09.2020 года № 25 «Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации МР «Тарусский район».
7. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете "Октябрь" и подлежит размещению на официальном сайте администрации МР "Тарусский район".

Глава муниципального образования
«Тарусский район»



С.Ю. Манапова

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения конкурса на замещение должности
главы администрации муниципального района «Тарусский район»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон 131-ФЗ), Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон 25-ФЗ), Законом Калужской области от 03.12.2007 № 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области», Уставом муниципального образования муниципального района «Тарусский район» и регулирует порядок и условия проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального района «Тарусский район» (далее по тексту – Главы администрации), полномочия конкурсной комиссии.

1.2. Целями проведения конкурса являются обеспечение права граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, на равный доступ на замещение должности главы администрации в соответствии с их способностями, профессиональной подготовкой, квалификационными требованиями, установленными законодательством о муниципальной службе, а также повышение эффективности деятельности администрации муниципального района «Тарусский район».

1.3. Решение об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации (далее по тексту – конкурс) принимается Районным Собранием муниципального района «Тарусский район» (далее по тексту – Районное Собрание) по истечении срока полномочий, на который был назначен глава администрации, а также в связи с досрочным прекращением полномочий главы администрации по основаниям, предусмотренным статьей 37 Федерального закон 131-ФЗ.

1.4. Решение Районного Собрания о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации, а также условия конкурса, сведения о дате, времени и месте проведения конкурса, проект контракта с главой администрации муниципального района «Тарусский район», публикуется в газете «Октябрь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в сети Интернет, не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

В информационном сообщении о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации указываются требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, место и время приема документов, а также сведения об источнике получения дополнительной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта).

2. Условия конкурса

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане, соответствующие

следующим требованиям:

1) соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к замещению муниципальных должностей муниципальной службы, предусмотренным Федеральным законом 25-ФЗ, Законом Калужской области от 03.12.2007 № 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области».

2) не имеющие запретов и ограничений для прохождения муниципальной службы, предусмотренных законодательством.

2.2. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах гражданина, изъявившего желание участвовать в конкурсе, за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах его супруги (супруга) за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

11) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ: об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых претендент, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу - в соответствии со статьей 15 Федерального закона 25-ФЗ;

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации:

- согласие гражданина, изъявившего желание участвовать в конкурсе, на обработку своих персональных данных - в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

- справку органов внутренних дел о наличии (отсутствии) у гражданина, изъявившего желание участвовать в конкурсе, судимости, выданную в порядке и по форме, установленной Приказом МВД России от 27.09.2019 № 660 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче

справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.01.2020 N 57322) - в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации;

- заявление гражданина, изъявившего желание участвовать в конкурсе, с обязательством прекратить деятельность, не совместимую с деятельностью Главы администрации, указанную в статье 14 «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ, в случае его назначения на эту должность;

Кандидат по своему усмотрению может представить в конкурсную комиссию дополнительные документы, характеризующие его профессиональную подготовку (о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, почетные грамоты, награды, о повышении квалификации и др.).

Копии представляемых документов должны быть удостоверены нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).

В случае предъявления незаверенной копии документа его подлинность заверяется секретарем конкурсной комиссии при представлении кандидатом подлинника документа для сличения.

2.3. Документы для участия в конкурсе представляются кандидатами в конкурсную комиссию по адресу: 249100, Калужская область, г.Таруса, пл.Ленина, д.3 в течение двадцати дней, начиная со дня опубликования в районной газете «Октябрь» объявления о приеме документов для участия в конкурсе, указанного в пункте 2.2. настоящего Положения, в рабочие дни с 09-00 часов до 13-00 часов и с 14-00 часов до 16-00 часов.

2.4. Представленные в конкурсную комиссию документы регистрируются в установленном законодательством порядке, кандидату на участие в конкурсе выдается расписка о приеме документов.

3. Порядок работы конкурсной комиссии

3.1. Для проведения конкурса решением Районного Собрания муниципального образования «Тарусский район» создается конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение должности главы администрации.

3.2. Общее число членов конкурсной комиссии составляет шесть человек.

3.3. Половина членов конкурсной комиссии назначается Районным Собранием муниципального образования «Тарусский район», а другая половина – Губернатором Калужской области.

3.4. Состав Конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Конкурсной комиссией решения.

3.5. Персональный состав комиссии от муниципального района утверждается решением Районного Собрания муниципального района «Тарусский район», которое публикуется одновременно с решением о проведении конкурса.

3.6. Комиссия осуществляет свою деятельность в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря конкурсной комиссии, иных членов комиссии.

Конкурсная комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя председателя и секретаря конкурсной комиссии большинством голосов открытым голосованием.

3.7. Члены комиссии осуществляют свою работу на непостоянной

неоплачиваемой основе.

3.8. Основной формой работы конкурсной комиссии являются заседания.

3.9. Решения комиссии оформляются в форме протоколов.

3.10. Заседания конкурсной комиссии созываются ее председателем по мере необходимости, а также по требованию не менее одной трети от установленного числа членов конкурсной комиссии.

3.11. Председатель Конкурсной комиссии:

- 1) организует работу Конкурсной комиссии;
- 2) представляет Конкурсную комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными юридическими лицами, а также в отношениях с физическими лицами;
- 3) созывает заседания Конкурсной комиссии и председательствует на них;
- 4) подписывает протоколы заседаний Конкурсной комиссии и выписки из них;

5) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

3.12. Секретарь Конкурсной комиссии:

- 1) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Конкурсной комиссии;
- 2) извещает членов Конкурсной комиссии и лиц, принимающих участие в работе Конкурсной комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания Конкурсной комиссии;

- 3) ведёт делопроизводство Конкурсной комиссии;

- 4) ведёт и оформляет протоколы заседаний Конкурсной комиссии;

- 5) осуществляет приём документов, представляемых в Конкурсную комиссию, и их регистрацию;

- 6) подписывает протоколы заседаний Конкурсной комиссии и выписки из них;

- 7) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

3.13. Конкурсная комиссия для выполнения возложенных на неё функций имеет право:

- 1) привлекать (по согласованию) специалистов, экспертов для объективной оценки профессионального уровня граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, их соответствия квалификационным требованиям, для представления в Конкурсную комиссию письменного заключения о профессиональном соответствии (несоответствии) граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, по итогам собеседования, анкетирования, тестирования, других методик;

- 2) обращаться в установленном порядке в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и организации за представлением документов и сведений, необходимых для решения вопросов, входящих в компетенцию конкурсной комиссии.

3.14. Заседание конкурсной комиссии созывается председателем конкурсной комиссии по мере необходимости, а также по требованию не менее одной второй от установленного числа членов конкурсной комиссии и считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. Решения комиссии принимаются открытым голосованием. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовали более половины членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член конкурсной комиссии имеет один голос. При равенстве голосов членов комиссии голос председателя комиссии является решающим.

Член конкурсной комиссии, который не согласен с решением Конкурсной комиссии, вправе изложить своё особое мнение в письменном виде, которое приобщается к протоколу заседания конкурсной комиссии.

3.15. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем конкурсной комиссии, секретарём конкурсной комиссии и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в её заседании.

3.16. Основными задачами Конкурсной комиссии при проведении конкурса являются:

- 1) приём документов для участия в Конкурсе;
- 2) определение соответствия кандидатов квалификационным требованиям, установленным пунктом 2.1. настоящего Положения, а также отсутствия у кандидатов ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных статьёй 13 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О муниципальной службе в Российской Федерации», (далее по тексту – ограничения, связанные с муниципальной службой);
- 3) осуществление конкурсных процедур и оценка профессионального уровня кандидатов;
- 4) информирование Районного Собрания и участников конкурса о результатах работы Конкурсной комиссии;
- 5) осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

3.17. Представляемые в Конкурсную комиссию документы для участия в конкурсе принимаются секретарём Конкурсной комиссии по описи, которая составляется в двух подлинных экземплярах, один из которых выдаётся лицу, представившему документы, второй – остаётся в Конкурсной комиссии.

3.18. В случае принятия Конкурсной комиссией решения об отказе претенденту в допуске к участию в конкурсе, Конкурсная комиссия направляет претенденту в течение трёх дней со дня принятия такого решения уведомление об отказе в допуске к участию в конкурсе в письменной форме с указанием оснований такого отказа.

4. Порядок проведения конкурса

4.1. Конкурс проводится в два этапа:

- 1) конкурс документов;
- 2) собеседование.

Конкурс проводится в день, время и месте (адрес), определённые решением Районного Собрания о проведении конкурса.

4.2. При проведении первого этапа конкурса (конкурса документов) конкурсная комиссия:

- 1) проводит проверку полноты представленных кандидатами, изъявившими желание участвовать в конкурсе, документов и соответствия их оформления предъявляемым требованиям;
- 2) проводит проверку соответствия кандидатов квалификационным требованиям;
- 3) проводит проверку наличия у кандидата ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных статьёй 13 Федерального закона 25-ФЗ (далее по тексту – ограничения, связанные с муниципальной службой);

4) оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении государственной (муниципальной) службы, другой трудовой деятельности, а также на основании характеристик и рекомендаций.

4.3. По результатам проведения первого этапа конкурса конкурсная комиссия принимает решение о допуске кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям и не имеющих ограничений, связанных с муниципальной службой, к участию во втором этапе конкурса – личном собеседовании, о чем сообщается кандидату.

В случае установления в ходе проведения первого этапа конкурса несоответствия кандидата квалификационным требованиям и (или) ограничений, связанных с муниципальной службой, препятствующих поступлению кандидата на муниципальную службу, либо непредставления кандидатом документов (копий документов), указанных в пункте 2.2. настоящего Положения, конкурсная комиссия принимает решение об отказе кандидату в допуске к участию во втором этапе конкурса – личном собеседовании, о чем сообщается кандидату в устной форме с указанием оснований такого отказа либо по требованию кандидата в письменной форме в течение трех рабочих дней.

По результатам проведения первого этапа конкурса – конкурса документов конкурсная комиссия составляет список всех кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям и не имеющих ограничений, связанных с муниципальной службой, допущенных к участию во втором этапе конкурса.

4.4. При проведении второго этапа конкурса (собеседования) конкурсная комиссия:

1) оценивает профессиональный уровень (уровень профессиональных знаний и навыков) кандидатов на основе личного собеседования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности главы администрации;

2) определяет итоговые результаты конкурса.

4.5. Члены комиссии вправе задавать вопросы об опыте предыдущей работы или службы кандидата, об основных достижениях кандидата на предыдущих местах работы или службы, по которым можно судить о деловых, профессиональных качествах, а также иные вопросы, соответствующие целям проведения конкурса.

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

4.7. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании.

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

4.8. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидатов.

4.9. Результаты голосования комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в заседании.

4.10. Решение конкурсной комиссии оформляется итоговым протоколом, в который включаются сведения:

- об общем количестве кандидатов, заявившихся на участие в конкурсе;
- о соответствии представленных кандидатами документов требованиям действующего законодательства и настоящего Положения;
- о соответствии кандидатов квалификационным требованиям к замещению должности главы администрации;
- об отсутствии запретов и ограничений, препятствующих прохождению муниципальной службы, предусмотренных законодательством.

В итоговом протоколе заседания конкурсной комиссии члены конкурсной

комиссии вправе указать кандидата, которому по результатам конкурса члены конкурсной комиссии выразили свое предпочтение.

4.11. Конкурсная комиссия представляет на рассмотрение Районного Собрания документацию о результатах работы конкурсной комиссии. Если на участие в конкурсе не были поданы заявления, либо кандидаты, подавшие заявления, сняли свои кандидатуры, Районным Собранием назначается повторный конкурс.

Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к должности главы администрации, Районное Собрание принимает решение о повторном проведении конкурса.

Повторный конкурс проводится в соответствии с настоящим Положением, при этом состав конкурсной комиссии не меняется.

5. Порядок назначения главы администрации

5.1. Итоговый протокол заседания конкурсной комиссии в течение одного рабочего дня с даты его подписания направляется в Районное Собрание. Копия итогового протокола заседания конкурсной комиссии представляется кандидатам по письменному заявлению в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления от кандидата в конкурсную комиссию.

5.2. Районное Собрание после представления протокола конкурсной комиссией проводит заседание для вынесения решения о назначении кандидата на должность главы администрации, на котором заслушивает решение конкурсной комиссии об итогах конкурса на замещение должности главы администрации муниципального района «Тарусский район».

5.3. Районное Собрание принимает решение о назначении кандидата из числа лиц, указанных в итоговом протоколе конкурсной комиссией открытым голосованием большинством голосов от установленного состава депутатов, присутствующих на заседании, открытым голосованием.

5.4. Решение о назначении на должность главы администрации вступает в силу с даты принятия и подлежит официальному опубликованию.

5.5. Контракт с главой администрации муниципального района «Тарусский район» заключается главой муниципального района «Тарусский район» от имени муниципального района «Тарусский район» со дня принятия Районным Собранием муниципального района Тарусский район» решения о назначении кандидата на должность главы администрации.

6. Заключительные положения

6.1. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня его завершения.

6.2. Документы кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве органа местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

6.3. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством.

6.4. Конкурсная комиссия завершает свою работу после назначения на должность главы администрации муниципального района «Тарусский район».

Приложение
к Положению
о порядке проведения конкурса
на замещение должности
Главы администрации
муниципального образования
муниципального района
«Тарусский район»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

желаю принять участие в конкурсе на замещение должности Главы администрации муниципального образования муниципального района «Тарусский район».

Настоящим подтверждаю, что я соответствую требованиям, предъявляемым действующим законодательством к кандидатам на замещение должности Главы администрации муниципального образования муниципального района «Тарусский район».

Сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

Приложение:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах гражданина, изъявившего желание участвовать в конкурсе, за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах его супруги (супруга) за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного

характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей - в соответствии со статьей 15 Федерального закона 25-ФЗ.

11) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ: об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых претендент, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации:

- согласие гражданина, изъявившего желание участвовать в конкурсе, на обработку своих персональных данных - в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

- справку органов внутренних дел о наличии (отсутствии) у гражданина, изъявившего желание участвовать в конкурсе, судимости, выданную в порядке и по форме, установленной Приказом МВД России от 27.09.2019 № 660 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.01.2020 N 57322) - в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации;

- заявление гражданина, изъявившего желание участвовать в конкурсе, с обязательством прекратить деятельность, не совместимую с деятельностью Главы администрации, указанную в статье 14 «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ, в случае его назначения на эту должность;

13) _____

(кандидатом могут быть также представлены документы о дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации, о присвоении ученой степени (звания), о награждении наградами и присвоении почетных званий, иные документы, характеризующие его профессиональную подготовку).

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Решению
Районного Собрания
МР «Тарусский район»
от «31» марта 2022 г. № 10

**ПЕРСОНАЛЬНЫЙ СОСТАВ
КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА
ЗАМЕЩЕНИЕ
ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
«ТАРУССКИЙ РАЙОН» ОТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТАРУССКИЙ РАЙОН»**

1. Унашхотлов Муаед Хасенович, пенсионер, депутат Районного Собрания МР «Тарусский район».
2. Бакланова Елена Федоровна, советник Губернатора Калужской области на общественных началах;
3. Ермилова Инга Владимировна, заместитель главы администрации МР «Тарусский район».

**УСЛОВИЯ КОНТРАКТА
ДЛЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"ТАРУССКИЙ РАЙОН" В ЧАСТИ, КАСАЮЩЕЙСЯ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ**

1. В части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, глава администрации муниципального района "Тарусский район" имеет право:

а) издавать в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Калужской области, Уставом муниципального района "Тарусский район", нормативными правовыми актами муниципального района "Тарусский район", постановления администрации муниципального района "Тарусский район" по вопросам местного значения;

б) использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства, предоставляемые администрации муниципального района "Тарусский район" для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения;

в) представлять в пределах своих полномочий администрацию муниципального района "Тарусский район" в отношениях с другими органами местного самоуправления, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действовать от имени администрации муниципального района "Тарусский район";

г) заключать в пределах своих полномочий от имени муниципального района "Тарусский район" договоры и соглашения;

д) выдавать доверенности от имени администрации муниципального района "Тарусский район";

е) открывать в банках, иных кредитных организациях, органах казначейства расчетные и иные счета администрации муниципального района "Тарусский район";

ж) подписывать финансовые документы администрации муниципального района "Тарусский район";

з) разрабатывать и представлять на утверждение Районного Собрания муниципального района "Тарусский район" структуру администрации муниципального района "Тарусский район", утверждать штатное расписание администрации муниципального района "Тарусский район" в пределах утвержденных в бюджете муниципального района "Тарусский район" средств на содержание администрации муниципального района "Тарусский район";

и) утверждать положения об органах администрации муниципального района "Тарусский район", за исключением органов администрации муниципального района "Тарусский район", являющихся юридическими лицами;

к) назначать на должности и освобождают от должности работников администрации муниципального района "Тарусский район", а также решать вопросы их поощрения и применения к ним дисциплинарных взысканий;

л) вносить на рассмотрение Районного Собрания муниципального района "Тарусский район" проекты нормативных правовых актов муниципального района

"Тарусский район" об установлении, изменении и отмене местных налогов и сборов, проекты иных нормативных правовых актов муниципального района "Тарусский район";

м) вносить предложения о созыве внеочередных заседаний Районного Собрания муниципального района "Тарусский район";

н) предлагать вопросы в повестку дня заседаний Районного Собрания муниципального района "Тарусский район";

о) подписывать и направлять в суд от имени администрации муниципального района "Тарусский район" иски, ходатайства, жалобы и иные документы, представлять интересы администрации муниципального района "Тарусский район" в суде лично или через представителей;

п) пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством, Уставом муниципального района "Тарусский район" и другими муниципальными правовыми актами муниципального района "Тарусский район".

2. В части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, глава администрации муниципального района "Тарусский район" обязан:

а) обеспечивать осуществление администрацией муниципального района "Тарусский район" полномочий по решению вопросов местного значения;

б) обеспечивать сохранность материальных ресурсов и использование по целевому назначению финансовых средств, переданных администрации муниципального района "Тарусский район" для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения;

в) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну;

г) осуществлять контроль за надлежащим и своевременным исполнением постановлений администрации муниципального района "Тарусский район", принятых по вопросам местного значения;

д) осуществлять общее руководство деятельностью администрации муниципального района "Тарусский район", ее органов и структурных подразделений, в том числе, по решению вопросов местного значения;

е) представлять Районному Собранию муниципального района "Тарусский район" ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации муниципального района "Тарусский район", в том числе о решении вопросов, поставленных Районным Собранием муниципального района "Тарусский район";

ж) обеспечивать осуществление администрацией муниципального района "Тарусский район" бюджетных полномочий, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, в частности, по внесению проекта бюджета муниципального района "Тарусский район" с необходимыми документами и материалами на утверждение Районного Собрания муниципального района "Тарусский район", представлению отчета об исполнении бюджета муниципального района "Тарусский район" на утверждение Районного Собрания муниципального района "Тарусский район";

з) вносить на утверждение Районного Собрания муниципального района "Тарусский район" проекты планов и программ социально-экономического развития муниципального района "Тарусский район" и отчеты об их исполнении;

и) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, Уставом муниципального района "Тарусский район" и другими муниципальными правовыми актами муниципального района "Тарусский район".

3. Глава администрации муниципального района "Тарусский район" несет ответственность за ненадлежащее осуществление полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с действующим законодательством.