

ДУМА

МАХНЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

 второго созыва

РЕШЕНИЕ

 от 25 октября 2012 года п.г.т. Махнёво № 276

***Об объявлении конкурса на замещение должности главы Администрации Махнёвского муниципального образования***

 В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 6.10.2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», на основании решения Думы Махнёвского муниципального образования от 19.07.2012 № 218 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы Администрации Махнёвского муниципального образования», руководствуясь Уставом Махнёвского муниципального образования, Дума Махнёвского муниципального образования

**РЕШИЛА:**

1. Установить проведение конкурсана замещение должности главы Администрации Махнёвского муниципального образования (далее –Конкурс) с 29.11.2012 г. по 13.12.2012 г. по адресу: Алапаевский район, п.г.т. Махнево, ул. Победы,34 .

2. Срок приема документов для участия в Конкурсе: с 01.11.2012 г. по 21.11.2012 г., выходной день: суббота, воскресение.

Место и время приема документов, подлежащих представлению в конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности главы Администрации Махнёвского муниципального образования (далее - конкурсная комиссия), для участия в Конкурсе: Алапаевский район, п.г.т. Махнево, ул. Победы, 34, (каб. №1), с 10.00 до 16.00 часов.

3. Утвердить общий численный состав конкурсной комиссии в количестве 6 членов, из них:

- две трети, назначаемых Думой Махнёвского муниципального образования;

- одна треть - Законодательным Собранием Свердловской области по представлению Губернатора Свердловской области.

4. Утвердить персональный состав членов конкурсной комиссии по проведению Конкурса, назначаемых Думой Махнёвского муниципального образования в количестве 4 членов (приложение № 1);

 5. Утвердить условия Конкурса, в том числе порядок проведения конкурсных испытаний (приложение № 2).

6. Утвердить условия контракта для главы Администрации в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения (приложение № 3).

 7. Объявление о проведении конкурса на замещение должности главы Администрации Махнёвского муниципального образования и проект контракта с главой Администрации Махнёвского муниципального образования опубликовать в газете "Алапаевская искра" до 01.11. 2012 года и разместить на сайте Махнёвского муниципального образования в сети Интернет.

 8. Настоящее Решение направить Губернатору Свердловской области не позднее 26 октября 2012 года.

 9. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Алапаевская искра».

 10. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу Махнёвского муниципального образования.

Глава муниципального образования И.М.Авдеев

 Приложение № 1

к решению Думы Махнёвского

 муниципального образования

 от 25.10.2012 г. № 276

Персональный состав членов конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы Администрации Махнёвского муниципального образования, назначаемых Думой Махнёвского муниципального образования

 1. Авдеев Игорь Михайлович, Глава Махнёвского муниципального образования, депутат Думы Махнёвского муниципального образования от одномандатного избирательного округа № 3;

 2.Топорков Андрей Дмитриевич, заместитель председателя Думы Махнёвского муниципального образования, депутат Думы Махнёвского муниципального образования от одномандатного избирательного

округа № 1;

 3. Цывунина Татьяна Ивановна, председатель постоянной комиссии по социальной политике, депутат Думы Махнёвского муниципального образования от одномандатного избирательного округа № 2;

 4. Голышев Николай Леонидович, председатель постоянной комиссии по экономической политике, бюджету и налогам, депутат Думы Махнёвского муниципального образования от одномандатного избирательного округа № 7.

 Приложение № 2

к решению Думы Махнёвского

муниципального образования от 25.10.2012 г. № 276

Условия конкурса на замещение должности главы Администрации Махнёвского муниципального образования, в том числе порядок проведения конкурсных испытаний

 1. Конкурс проводится в два этапа.

 2. На первом этапе конкурсная комиссия проводит проверку достоверности сведений, представленных кандидатами, а также проверку соответствия кандидатов установленным квалификационным требованиям к должности главы Администрации, на основании представленных ими документов, а также информации, представленной правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами. Изучение указанных документов и информации осуществляется в отсутствие кандидатов.

 3. Конкурсная комиссия уведомляет в письменной форме о принятом решении кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса, а также кандидатов, не допущенных к участию во втором этапе конкурса, с указанием причин отказа в допуске к участию во втором этапе конкурса в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения второго этапа конкурса.

 4. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается конкурсной комиссией по итогам первого этапа конкурса.

 5. На втором этапе конкурса комиссия проводит оценку профессиональных и личностных качеств кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса, их умений, знаний, навыков на основании представленных документов и по результатам конкурсных испытаний.

 6. При проведении конкурса используются методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов:

 1) тестирование;

 2) индивидуальное собеседование;

 3) письменное изложение своих предложений, программы развития муниципального образования в рамках полномочий главы администрации.

 Приложение № 3

к решению Думы Махнёвского

 муниципального образования от 25.10.2012 г. № 276

Условия контракта для главы Администрации в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения

1. Глава Администрации Махнёвского муниципального образования (далее - местная Администрация) в соответствии с федеральным законом осуществляет основные права и обязанности муниципального служащего, а также вправе:

1) представлять местную Администрацию в отношениях с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями муниципальных образований, органами государственной власти, иными государственными органами, физическими и юридическими лицами;

2) действовать без доверенности от имени местной Администрации, представлять интересы муниципального образования и местной Администрации на территории Российской Федерации и за ее пределами;

3) выдавать доверенности, в том числе руководителям отраслевых, функциональных и территориальных органов местной Администрации, совершать другие юридически значимые действия;

4) в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами и законами Свердловской области, Уставом Махнёвского муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами муниципального образования, издавать постановления по решению вопросов местного значения Махнёвского муниципального образования (далее - муниципальное образование) и вопросам, связанным с осуществлением государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Свердловской области, а также распоряжения по вопросам организации работы местной Администрации;

5) использовать в пределах своих полномочий материальные ресурсы и финансовые средства муниципального образования;

6) открывать лицевой счет местной Администрации;

7) обращаться с запросом и получать в порядке, установленном федеральными законами или законами Свердловской области, от органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, иных организаций, их должностных лиц информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, в том числе сведения для анализа социально-экономического развития муниципального образования;

8) посещать в порядке, установленном федеральными законами или законами Свердловской области, в целях исполнения обязанностей главы местной Администрации органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, иные организации;

9) участвовать в подготовке решений, принимаемых органами местного самоуправления муниципального образования и их должностными лицами;

10) делегировать свои права заместителям главы местной Администрации, распределять между ними обязанности;

11) применять в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, меры поощрения и дисциплинарной ответственности к муниципальным служащим и иным работникам местной Администрации;

12) осуществлять иные права, установленные Уставом муниципального образования, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования в соответствии с федеральными законами и законами Свердловской области.

2. Глава местной Администрации исполняет следующие обязанности:

1) соблюдает Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, Устав Свердловской области, Устав Махнёвского муниципального образования и иные муниципальные правовые акты муниципального образования и обеспечивает их исполнение;

2) возглавляет местную Администрацию, руководит ее деятельностью;

3) организует и обеспечивает исполнение полномочий местной Администрации по решению вопросов местного значения муниципального образования, а также по исполнению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Свердловской области;

4) представляет Думе муниципального образования ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности местной Администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой муниципального образования;

5) ежегодно отчитывается перед Думой муниципального образования о социально-экономическом положении муниципального образования;

6) представляет на утверждение Думе муниципального образования проект местного бюджета и отчет о его исполнении, а также планы и программы развития муниципального образования, отчеты об их исполнении;

7) вносит на рассмотрение Думы муниципального образования проекты решений Думы, предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов, осуществление расходов из средств местного бюджета, а также дает заключения на такие проекты решений;

8) организует предоставление муниципальных услуг местной Администрацией и иными органами местного самоуправления, осуществляющими исполнительно-распорядительные полномочия;

9) представляет для утверждения Думе муниципального образования структуру местной Администрации и положения об отраслевых, функциональных и территориальных органах местной Администрации, наделенных правами юридического лица;

10) утверждает штатное расписание местной Администрации в соответствии с утвержденной Думой муниципального образования структурой местной Администрации;

11) назначает на должность и освобождает от должности первого заместителя главы местной администрации, заместителей главы местной администрации в соответствии с федеральными законами и Уставом муниципального образования;

12) назначает на должность и освобождает от должности руководителей отраслевых, функциональных и территориальных органов местной Администрации, определяет их полномочия;

13) назначает на должность и освобождает от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений; организует осуществление мероприятий, связанных с созданием и ликвидацией муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования;

 14) заключает трудовые договора с гражданами, назначаемыми на должности муниципальной службы в соответствии со штатным расписанием местной Администрации, назначает на должности и освобождает от должностей муниципальной службы работников местной Администрации; постановлениями (распоряжениями) местной Администрации оформляет прекращение указанных трудовых договоров;

 15) заключает трудовые договора с лицами, поступающими на работу в местную Администрацию на должности работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности местной Администрации, рабочими отдельных профессий и работниками младшего обслуживающего персонала, занятыми обслуживанием местной Администрации, за исключением граждан, поступающих на работу в органы местной Администрации, наделенных правами юридического лица, на должности работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности соответствующего органа местной Администрации, рабочими отдельных профессий и работниками младшего обслуживающего персонала, занятыми обслуживанием соответствующего органа местной Администрации; постановлениями (распоряжениями) местной Администрации оформляет прекращение указанных трудовых договоров;

16) утверждает положения об отраслевых, функциональных и территориальных органах местной администрации, не наделенных правами юридического лица;

17) определяет цели, задачи, полномочия, состав коллегий и комиссий в структуре местной Администрации;

18) формирует консультативно-совещательные органы при местной Администрации, не наделенные властными полномочиями и не входящие в структуру местной Администрации (координационные и иные советы и комиссии), для обеспечения участия общественности, а также учета интересов органов государственной власти и органов местного самоуправления, иных организаций при решении вопросов местного значения муниципального образования;

19) осуществляет контроль за деятельностью местной Администрации, должностных лиц местной Администрации в формах, установленных Уставом муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами;

20) распоряжается средствами местного бюджета в соответствии с федеральными законами и законами Свердловской области, Уставом муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами;

21) в целях решения непосредственно населением вопросов местного значения инициирует проведение местного референдума совместно с Думой муниципального образования;

22) организует личный прием граждан по вопросам, входящим в его компетенцию;

 23) обеспечивает своевременное и качественное исполнение всех договоров и иных обязательств местной Администрации;

24) организует формирование, утверждение муниципального заказа и контролирует его выполнение;

25) организует осуществление в муниципальном образовании эффективной финансовой, налоговой и инвестиционной политики;

26) обеспечивает сохранность материальных ресурсов и расходует по целевому назначению предоставленные финансовые средства, обеспечивает сохранность государственного и муниципального имущества, в том числе предоставленного ему для исполнения должностных обязанностей;

27) предоставляет уполномоченным государственным органам, органам местного самоуправления необходимую информацию и документы в соответствии с федеральными законами и законами Свердловской области;

28) исполняет предписания и иные документы уполномоченных государственных органов, органов местного самоуправления об устранении нарушений требований федеральных законов и законов Свердловской области, иных нормативных правовых актов;

27) согласовывает с Главой муниципального образования убытие в ежегодные очередные и иные отпуска и командировки, информирует о лице, исполняющем обязанности главы местной Администрации;

28) исполняет иные обязанности, предусмотренные федеральными законами и законами Свердловской области, Уставом муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами.