

**СЕЛЬСКАЯ ДУМА
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«СЕЛО ПЕТРИЩЕВО»**

РЕШЕНИЕ

«13 » мая 2021 года

№ 8

«О назначении конкурса на замещение должности
главы администрации сельского поселения «Село Петрищево»

В соответствии со ст. 37 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельское поселение «Село Петрищево», Сельская Дума сельского поселения «Село Петрищево»

РЕШИЛА:

1. Назначить проведение конкурса на замещение должности главы администрации (исполнительно-распорядительного органа) сельского поселения «Село Петрищево» на 10 июня 2021 года в 14 часов. 00 мин.
Место проведения: Калужская область, Тарусский район, с. Петрищево, пер. Садовый, д.1, помещение администрации сельского поселения «Село Петрищево».
2. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения «Село Петрищево» (приложение №1).
3. Утвердить Условия трудового договора (контракта) с главой администрации сельского поселения «Село Петрищево» (приложение № 2).
4. Установить общее число членов конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения «Село Петрищево» - 6 человек. Утвердить персональный состав конкурсной комиссии по проведению конкурса, от сельского поселения «Село Петрищево» в соответствии с приложением №3.
5. Ходатайствовать перед администрацией МР «Тарусский район» с просьбой представить в Сельскую Думу сельского поселения «Село Петрищево» кандидатуры для назначения в состав конкурсной комиссии на замещение должности главы администрации сельского поселения «Село Петрищево» в количестве трех человек.
6. Признать утратившим силу решение Сельской Думы сельского поселения «Село Петрищево» № 6 от 16.04.2021 года «О назначении конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения «Село Петрищево»
7. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования в газете «Октябрь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в разделе сельского поселения «Село Петрищево» в сети Интернет.

Глава сельского поселения
«Село Петрищево»



Журавлёва Н.М.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения конкурса на замещение должности
главы администрации сельского поселения «Село Петрищево»

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 сельского поселения «Село Петрищево» и регулирует порядок и условия проведения конкурса на замещение должности главы администрации (исполнительно-распорядительного органа) сельского поселения «Село Петрищево» (далее по тексту - Главы администрации), полномочия конкурсной комиссии.

1.2. Целями проведения конкурса являются обеспечение права граждан, владеющих 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 сельского поселения «Село Петрищево».

1.3. Решение об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации (далее по тексту - конкурс) принимается Сельской Думой сельского поселения «Село Петрищево» (далее по тексту - Сельская Дума) 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 Сельской Думы 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 сельского поселения «Село Петрищево», публикуется в газете «Октябрь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в разделе сельского поселения «Село Петрищево» 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».

В муниципальных образованиях со статусом "сельское поселение" с численностью постоянного населения до 1,5 тыс. человек) устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, который необходим для замещения высших должностей муниципальной службы, - не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

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 (Учетная форма N 001-ГС/у утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14.12.2009 г. N 984н);

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) сведения 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) заявление о согласии на обработку персональных данных – в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

13) справку органов внутренних дел о наличии (отсутствии) у претендента судимости (в том числе погашенной и снятой), выданную в порядке, установленном Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 7 ноября 2011 года №1121 (зарегистрированным в Минюсте России 5 декабря 2011 года №22509) – в соответствии со статьёй 65 Трудового кодекса Российской Федерации;

14) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

15) обязательство прекратить деятельность, не совместимую с деятельностью главы администрации, указанную в статье 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ.

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: 249104, Калужская область, Тарусский район, с. Петрищево, пер. Садовый, д.1, в течение двадцати календарных дней со дня опубликования в газете «Октябрь» объявления о приёме документов для участия в конкурсе, указанного в пункте 2.2. настоящего Положения, в рабочие дни с 08 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

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

2.5. Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в участии в конкурсе.

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

3. Порядок работы конкурсной комиссии

3.1. Для проведения конкурса решением Сельской Думы сельского поселения «Село Петрищево» создается конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение должности главы администрации.

3.2. Общее число членов конкурсной комиссии составляет 6 человек.

3.3. Половина членов конкурсной комиссии назначается Сельской Думой сельского поселения «Село Петрищево», а другая половина – постановлением администрации муниципального района «Тарусский район».

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 утверждается решением Сельской Думы сельского поселения «Село Петрищево», 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.

3.15. 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.

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

3.17. 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) определение результатов конкурса;

5) информирование Сельской Думы и участников конкурса о результатах работы Конкурсной комиссии;

6) осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

3.18. 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.

3.19. Несвоевременное представление документов для участия в конкурсе, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения, представление их не в полном объёме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа претенденту в допуске к участию в конкурсе.

3.20. 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.

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 статьей 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 в течение 3 дней сообщается кандидату в письменной форме с указанием оснований такого отказа.

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.

Конкурсная комиссия до начала второго этапа конкурса направляет сообщение о дате, месте и времени его проведения гражданам, допущенным к участию в конкурсе.

4.4. Второй этап конкурса проводится в день, время и месте (адрес), определённые решением Сельской Думы о проведении конкурса, в форме индивидуального собеседования с кандидатами, допущенными ко второму этапу конкурса.

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 Сельской Думы документацию о результатах работы конкурсной комиссии. Если на участие в конкурсе не были поданы заявления, либо кандидаты, подавшие заявления, сняли свои кандидатуры, назначается повторный конкурс.

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 с даты его подписания направляется в Сельскую Думу. Копия итогового протокола заседания конкурсной комиссии представляется кандидатам по письменному заявлению в течение 2 дней со дня поступления заявления от кандидата в конкурсную комиссию.

5.2. Сельская Дума 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 сельского

поселения «Село Петрищево».

5.3. Сельская Дума принимает решение о назначении кандидата на должность главы администрации большинством голосов от установленного состава депутатов 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 сельского поселения «Село Петрищево» заключается главой сельского поселения «Село Петрищево» от имени сельского поселения «Село Петрищево» со дня принятия Сельской Думой сельского поселения «Село Петрищево» 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 5 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 сельского поселения «Село Петрищево».

6.5. Конкурсная комиссия завершает свою работу после назначения на должность главы администрации сельского поселения «Село Петрищево».

**УСЛОВИЯ
ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (КОНТРАКТА)
С ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ (исполнительно-распорядительный орган)
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ПЕТРИЩЕВО»
В ЧАСТИ, ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ
ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ**

1. В целях решения вопросов местного значения Глава администрации (исполнительно-распорядительный орган) сельского поселения «Село Петрищево» (далее Администрация) имеет право:

- действовать без доверенности от имени Администрации, представлять ее интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами;
- выдавать от имени Администрации доверенности, совершать иные юридические действия;
- подписывать от имени Администрации договоры, контракты, соглашения;
- вести личный прием граждан;
- открывать в банках, органах казначейства расчетные и иные счета администрации, подписывать финансовые документы;
- заключать от имени Администрации в пределах своей компетенции соглашения и договоры с государственными органами, общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и организациями об их участии в социально-экономическом развитии муниципального образования сельского поселения «Село Петрищево»;
- вносить на рассмотрение в Сельскую Думу сельского поселения «Село Петрищево» (далее Сельская Дума), проекты муниципальных правовых актов, в том числе проекты нормативных правовых актов об установлении, изменении и отмене местных налогов и сборов;
- вносить предложения о созыве внеочередных заседаний Сельской Думы;
- предлагать вопросы в повестку дня заседаний Сельской Думы по вопросам местного значения, входящим в компетенцию исполнительного органа;
- издавать в пределах своих полномочий муниципальные правовые акты по вопросам местного значения сельского поселения;
- разрабатывать и представлять на утверждение Сельской Думы структуру Администрации, утверждать штатное расписание Администрации в пределах, утвержденных в бюджете муниципального района средств на содержание Администрации;
- распределять обязанности между сотрудниками Администрации;
- представлять Администрацию на официальных протокольных мероприятиях, выполнять другие представительские функции;
- издавать постановления администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального района, федеральными законами и законами Калужской области;

- подписывать и направлять в суд от имени Администрации иски, заявления, ходатайства, жалобы и иные документы, представлять интересы Администрации в суде лично или через представителей.

2. В целях решения вопросов местного значения Глава Администрации обязан:

- обеспечивать осуществление Администрацией полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения, принятых на основании заключенных соглашений;

- осуществлять общее руководство деятельностью Администрации;

- назначать на должность и освобождать от должности работников администрации, а также решать вопросы их поощрения и применения к ним мер дисциплинарной ответственности;

- распоряжаться бюджетными средствами бюджета сельского поселения;

- обеспечивать своевременное финансирование расходов организациям, финансируемым за счет бюджета сельского поселения;

- обеспечивать планирование, организацию, координирование, регулирование, анализ и контроль работы по социально-экономическому развитию сельского поселения, эффективному использованию бюджетных средств и финансовых средств внебюджетных источников;

- организовывать в пределах своих полномочий управление муниципальной собственностью сельского поселения;

- обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Администрации;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения обязанностей Главы Администрации;

- соблюдать обязанности, запреты и ограничения, установленные действующим законодательством и Уставом муниципального образования сельского поселения для Главы Администрации;

- обеспечивать сохранность и использование по целевому назначению материальных ресурсов и финансовых средств;

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

- осуществлять контроль за надлежащим и своевременным исполнением муниципальных правовых актов, принимаемых Администрацией по вопросам местного значения;

- организовать рассмотрение предложений, заявлений, жалоб населения, принятие по ним решений;

- отчитываться перед Сельской Думой о результатах работы Администрации по реализации вопросов местного значения сельского поселения, исполнения бюджета сельского поселения, программ и планов социально-экономического развития сельского поселения;

- отчитываться перед Сельской Думой о результатах работы Администрации по реализации вопросов местного значения поселения, исполнению местного бюджета сельского поселения;

- обеспечивать выполнение иных вопросов местного значения, входящих в компетенцию сельского поселения в соответствии с действующим законодательством и Уставом муниципального образования сельского поселения «Село Петрищево».

Приложение №3
к решению Сельской Думы
сельского поселения
«Село Петрищево»
№ 8 от 13 мая 2021 г.

СОСТАВ
конкурсной комиссии по проведению конкурса
на замещение должности главы администрации сельского поселения
«Село Петрищево» от муниципального образования сельского поселения
«Село Петрищево»

- 1.Новикова Елена Ивановна** – ведущий специалист администрации сельского поселения «Село Петрищево».
- 2..Лобкова Валентина Сергеевна** – пенсионер.
- 3.Ушакова Надежда Васильевна** - библиотекарь – МБУК « ЦБС» Тарусского района, сельского поселения «Село Петрищево».