

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**СОВЕТ ГАВРИЛОВО-ПОСАДСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 29 октября 2014 года № 242

**О проведении конкурса на замещение должности Главы**

**администрации Гаврилово-Посадского муниципального района**

В соответствии со [статьей 37](consultantplus://offline/ref=ADEB6ADBCAD3344C388E1F4EF1F445EBA02E6C76ECAC9593FED5A74E076D540F91D6A056F633D007o0O5F) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Законом](consultantplus://offline/ref=ADEB6ADBCAD3344C388E0143E79819E4A5233772ECA696C5A48AFC1350645E58oDO6F) Ивановской области от 23.06.2008 № 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области», Положением о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Гаврилово-Посадского муниципального района, утвержденным решением Совета Гаврилово-Посадского муниципального района от 20.10.2014 № 236 Совет Гаврилово-Посадского муниципального района **р е ш и л:**

1.Объявить конкурс на замещение должности Главы администрации Гаврилово-Посадского муниципального района.

2.Назначить дату и время проведения конкурса – 26 ноября 2014 года 10 часов 00 минут.

3.Назначить место проведения конкурса - Ивановская область, город Гаврилов Посад, улица Р.Люксембург, дом №3, кабинет №22.

4. Утвердить условия контракта для Главы администрации Гаврилово-Посадского муниципального района в форме проекта контракта согласно приложению 1.

5. Утвердить текст объявления о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации Гаврилово-Посадского муниципального района согласно приложению 2.

6. Назначить членами конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности Главы администрации Гаврилово-Посадского муниципального района:

Гуськову Елену Ивановну, начальника Управления пенсионного фонда Российской федерации (ГУ) в Гаврилово-Посадском муниципальном районе;

Парфенова Александра Владимировича, Главу Шекшовского сельского поселения, депутата Совета Гаврилово-Посадского муниципального района;

Сидорова Виталия Михайловича, Главу Гаврилово-Посадского городского поселения, депутата Совета Гаврилово-Посадского муниципального района;

Сухова Сергея Семеновича, Главу Гаврилово-Посадского муниципального района, председателя Совета Гаврилово-Посадского муниципального района.

7. Пункт 2 Решения Гаврилово-Посадского районного Совета депутатов от 30.04.2010 №05 «О конкурсе на замещение должности главы администрации Гаврилово-Посадского муниципального района» признать утратившим силу.

8. Опубликовать настоящее решение в сборнике «Вестник Гаврилово-Посадского муниципального района» и разместить на сайте Гаврилово-Посадского муниципального района (<http://www.adm-gavrilovposad.ru/>).

9. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава Гаврилово-Посадского**

**муниципального района,**

**Председатель Совета Гаврилово-**

**Посадского муниципального района С.С.Сухов**

Приложение 1 к решению

Совета Гаврилово-Посадского

муниципального района

от 29.10.2014 № 242

**Проект контракта**

**с Главой администрации Гаврилово-Посадского**

**муниципального района**

г.Гаврилов Посад «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Гаврилово-Посадский муниципальный район в лице Главы Гаврилово-Посадского муниципального района Сухова Сергея Семеновича, действующего на основании Устава Гаврилово-Посадского муниципального района, именуемый в дальнейшем «Глава района», с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ назначенный на должность Главы администрации Гаврилово-Посадского муниципального района решением Совета Гаврилово-Посадского муниципального района (далее - Совет) от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «О назначении на должность Главы администрации Гаврилово-Посадского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», именуемый в дальнейшем «Глава администрации», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Сторонами», заключили настоящий контракт о нижеследующем:

I. Общие положения

1. В соответствии с настоящим контрактом Глава администрации берет на себя обязательства, связанные с замещением должности муниципальной службы Главы администрации Гаврилово-Посадского муниципального района по исполнению Гаврилово-Посадским муниципальным районом полномочий по решению вопросов местного значения муниципального района и осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ивановской области, а Глава муниципального образования обязуется обеспечить Главе администрации условия для исполнения полномочий, обусловленных настоящим контрактом, в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом Гаврилово-Посадского муниципального района и настоящим контрактом.

2. Настоящий контракт заключен по результатам конкурса на замещение должности Главы администрации Гаврилово-Посадского муниципального района и имеет целью определение взаимных прав и обязанностей и ответственности сторон в период действия контракта.

3. Глава администрации назначается на должность на 2 (Два) года, приступает к исполнению обязанностей «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ года.

4. Работа по данному контракту является для Главы администрации основной.

5. Глава администрации является муниципальным служащим, возглавляет администрацию на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции.

6. Местом работы Главы администрации является администрация Гаврилово-Посадского муниципального района (Ивановская область, г.Гаврилов Посад, ул. Р.Люксембург, 3)

II. Права и обязанности Главы администрации

7. Глава администрации имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Ивановской области от 23.06.2008 №72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, в том числе право расторгнуть служебный контракт и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме за один месяц.

8.Глава администрации также имеет право:

8.1. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, а также на организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения им своих полномочий;

8.2. Получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые ему для исполнения полномочий, определенным настоящим контрактом;

8.3. Требовать проведения служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство.

9. Глава администрации обязан:

9.1. Знать и соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, Устав Ивановской области, законы Ивановской области, Устав Гаврилово-Посадского муниципального района, нормативные правовые акты, связанные с осуществлением полномочий по решению вопросов местного значения;

9.2.Исполнять надлежащим образом полномочия по решению вопросов местного значения;

9.3.Не разглашать охраняемую законом тайну;

9.4. Исполнять (обеспечивать исполнение) решений Совета по вопросам местного значения.

9.5. Исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Ивановской области от 23.06.2008 №72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области», в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством.

III. Полномочия Главы администрации

10. Глава администрации обладает следующими полномочиями:

10.1. Руководит работой администрации района и ее структурных подразделений, отвечает за исполнение решений Совета, организует и контролирует работу по реализации на территории Гаврилово-Посадского муниципального района полномочий местного самоуправления по решению вопросов местного значения, определенных в Уставе и полномочий по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ивановской области.

10.2. В пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Ивановской области, Уставом района, правовыми актами Совета, издает постановления администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанными с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ивановской области, а также распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации района.

10.3. Разрабатывает и представляет на утверждение в Совет структуру администрации района, формирует штат администрации района в пределах утвержденных в бюджете Гаврилово-Посадского муниципального района на эти цели средств, утверждает положения о структурных подразделениях администрации района, за исключением отраслевых (функциональных) органов местной администрации, обладающих правами юридического лица, распределяет обязанности между должностными лицами администрации района, отменяет акты руководителей структурных подразделений администрации района, вносит в Совет проекты решений Совета, вносит предложения о созыве внеочередных заседаний Совета, предлагает вопросы в повестку дня заседаний Совета.

10.4. От имени Гаврилово-Посадского муниципального района своими действиями приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права и обязанности, выступает в суде без доверенности в рамках компетенции, установленной Уставом района.

10.5. Обращается к Совету с инициативой проведения местного референдума.

10.6. Вносит на рассмотрение в Совет проекты муниципальных правовых актов;

10.7. Ежегодно отчитывается перед Советом о деятельности администрации района;

10.8. Осуществляет контроль за деятельностью администрации, должностных лиц администрации в формах, установленных Уставом Гаврилово-Посадского муниципального района, а также иными муниципальными правовыми актами;  
 10.9. Организует прием граждан;

10.10. Осуществляет иные полномочия, установленные федеральным законодательством, законодательством Ивановской области, Уставом.

11. Полномочия Главы администрации Гаврилово-Посадского муниципального района, осуществляемые на основе контракта, прекращаются досрочно в случаях, установленных федеральным законом.

IV. Осуществление Главой администрации Гаврилово-Посадского муниципального района

отдельных государственных полномочий

12. Условия контракта для Главы администрации в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ивановской области:

12.1. Глава администрации обязан:

а) Знать и соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, Устав Ивановской области, законы Ивановской области, Устав муниципального образования, нормативные правовые акты, связанные с осуществлением переданных отдельных государственных полномочий;

б) Исполнять надлежащим образом отдельные государственные полномочия (обеспечивать надлежащее исполнение отдельных государственных полномочий);

в) Обеспечивать целевое использование предоставленных на осуществление отдельных государственных полномочий материальных ресурсов и финансовых средств;

г) Исполнять (обеспечивать исполнение) официальные документы Ивановской областной Думы и Губернатора Ивановской области в части исполнения переданных государственных полномочий;

д) Представлять (обеспечивать представление) в Ивановскую областную Думу, Губернатору Ивановской области в установленном ими порядке расчеты финансовых затрат, требуемых на осуществление отдельных государственных полномочий, отчеты об их исполнении, иные документы и информацию, связанные с осуществлением отдельных государственных полномочий;

е) Обеспечивать возврат материальных ресурсов и неиспользованных финансовых средств при прекращении исполнения органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

ж) не разглашать охраняемую законом тайну;

з) Представлять на утверждение Совета проект структуры местной администрации, содержащий перечень структурных подразделений администрации муниципального района, и (или) должностных лиц администрации муниципального района, на которых возлагается осуществление отдельных государственных полномочий;

и) Организовать работу местной администрации, выполнение которой необходимо для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами;

к) Исполнять иные обязанности, установленные федеральными законами или законами Ивановской области, предусматривающими наделение отдельными государственными полномочиями.

12.2. Глава администрации вправе:

а) Требовать своевременного и в полном объеме перечисления финансовых средств, предусмотренных в областном бюджете для осуществления переданных государственных полномочий;

б) Издавать в пределах своих полномочий правовые акты по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, осуществлять контроль за их исполнением;

в) Дополнительно использовать материальные ресурсы и финансовые средства муниципального образования для осуществления переданных отдельных государственных полномочий в соответствии с муниципальными правовыми актами;

г) Использовать в соответствии с федеральным и областным законодательством материальные ресурсы, финансовые средства, предоставленные органам местного самоуправления для осуществления отдельных государственных полномочий;

д) Иметь иные права, установленные федеральными законами или законами Ивановской области, предусматривающими наделение отдельными государственными полномочиями.

12.3. Условия контракта, указанные в настоящем разделе, становятся обязательными для Главы администрации со дня вступления в силу федеральных законов или законов Ивановской области о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями и распространяют свое действие на период, в течение которого органы местного самоуправления исполняют отдельные государственные полномочия.

12.4. Контракт с Главой администрации может быть расторгнут в судебном порядке на основании заявления Губернатора Ивановской области в случаях, установленных федеральным законом.

12.5. Глава администрации в случае ненадлежащего осуществления переданных отдельных государственных полномочий несет ответственность перед государством в порядке, установленном федеральным законом.

V. Оплата труда и социальные гарантии Главы администрации

13. На Главу администрации распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными федеральными законами и законами Ивановской области, Уставом Гаврилово-Посадского муниципального района, муниципальными правовыми актами Совета, для муниципальных служащих.

14. Главе администрации выплачивается денежное содержание в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами:

1) должностной оклад в размере 8946 (Восемь тысяч девятьсот сорок шесть) рублей 00 коп;

2) ежемесячная выплата за присвоенный классный чин;

3) надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

4) надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

5) ежемесячное денежное поощрение в размере 3,8 должностного оклада;

6) другие выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, в пределах установленного фонда оплаты труда.

15. На Главу администрации распространяются иные гарантии, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

VI. Режим труда и отдыха

16. Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в администрации: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, рабочая смена с 8:00 до 17:00, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00.

17. Главе администрации устанавливается время отдыха: перерыв в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни, праздничные нерабочие дни, отпуска в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в администрации.

18. Главе администрации устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в зависимости от стажа муниципальной службы (из расчета один календарный день за один календарный год, но не более 15 календарных дней).

VII. Поощрение Главы администрации

19. К главе администрации могут применяться виды поощрения, установленные законодательством о муниципальной службе и муниципальными правовыми актами.

VIII. Ответственность Сторон

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

21. Глава администрации несет ответственность за неисполнение своих обязанностей, в том числе в части, касающейся осуществления переданных органам местного самоуправления муниципального образования отдельных государственных полномочий, в порядке и на условиях, установленных федеральными законами, законами Ивановской области, Уставом Гаврилово-Посадского муниципального района.

IX. Изменение и расторжение настоящего контракта

22. Каждая из Сторон вправе ставить перед другой Стороной вопрос об изменении (уточнении) или дополнении настоящего контракта, которые оформляются дополнительным соглашением, прилагаемым к контракту, в порядке, установленном для заключения контракта.

24. Расторжение настоящего контракта допускается по основаниям, установленным федеральным законом.

23. Глава администрации по прекращении муниципальной службы обязан возвратить все документы, содержащие служебную информацию, и передать дела своему преемнику в установленном порядке.

X. Разрешение споров

25. Споры между Сторонами разрешаются в установленном трудовым законодательством порядке.

XI. Заключительные положения

26. Настоящий контракт вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и прекращается после окончания полномочий Главы администрации.

27. По вопросам, не урегулированным настоящим контрактом, Стороны руководствуются трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

28. Условия настоящего контракта подлежат изменению в случае изменения трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе, Устава муниципального образования.

29. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится представителем нанимателя (работодателем) в личном деле Главы администрации, другой - у Главы администрации.

XII. Адреса Сторон и подписи

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава Гаврилово-Посадского муниципального района** | **Глава администрации Гаврилово-Посадского муниципального района** |
| 155000, г.Гаврилов Посад, ул.Р.Люксембург, д.3  ИНН 3709005702 КПП 370901001  **Глава Гаврилово-Посадского муниципального района**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Сухов** | Паспорт  ИНН  **Глава администрации Гаврилово-Посадского муниципального района**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

Приложение 2 к решению

Совета Гаврилово-Посадского

муниципального района

от 29.10.2014 № 242

**Текст объявления**

**о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации Гаврилово-Посадского муниципального района**

**«Совет Гаврилово-Посадского муниципального района объявляет конкурс на замещение должности Главы администрации**

**Гаврилово-Посадского муниципального района**

**Время и дата проведения конкурса** – 26 ноября 2014 года 10 часов 00 минут.

**Место проведения конкурса** - Ивановская область, город Гаврилов Посад, улица Р.Люксембург, дом №3, кабинет №22.

**Квалификационные и иные требования, которым должен соответствовать гражданин, претендующий на замещение должности Главы администрации Гаврилово-Посадского муниципального района**

а) наличие гражданства Российской Федерации;

б) наличие высшего образования, удостоверенного дипломом государственного образца;

в) стаж работы на руководящих должностях в области финансов, права, промышленного производства, иных отраслей экономики или социальной сферы не менее трех лет, либо стаж муниципальной или государственной службы соответственно на высших или главных муниципальных (государственных) должностях муниципальной (государственной) службы не менее трех лет, либо стаж работы на постоянной основе на выборных муниципальных (государственных) должностях не менее трех лет.

Под руководящей должностью понимается должность руководителя, заместителя руководителя государственного органа, органа местного самоуправления, организации, а также должность руководителя структурного подразделения указанных органов или организаций, установленная законом, учредительными документами, иными актами, определяющими статус указанных органов и организаций, в должностные обязанности которой входит руководство деятельностью указанных органов или организаций.

**Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе, и срок их подачи в конкурсную комиссию**

1. Граждане, желающие участвовать в конкурсе, представляют в конкурсную комиссию:

1) личное заявление с перечнем всех представляемых документов;

2) автобиографию;

3) собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](consultantplus://offline/ref=5A0CB93E57BE6AE107D314E7463C58151A5EB2EB279D95B3735F6AF3E3BD7A573AA4ED8DB70DC8b7UAE), утверждённой Распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 N 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

4) 4 фотографии (размером 4 x 6);

5) копию паспорта гражданина РФ (по прибытии на конкурс - подлинник);

6) документы, подтверждающие профессиональное образование и стаж работы, и копии этих документов;

7) копию трудовой книжки, заверенную нотариально либо работодателем (по месту работы);

8) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

10) собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме 4](consultantplus://offline/ref=B79452264E9E23FFE9D0572221AB6755C008191C36376875DE7FFDA59D5990AA6BC4888BB1C9F7D8ADbBG), установленной постановлением Правительства РФ от 06.02.2010 N 63;

11) справку об отсутствии медицинских показаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по [форме](consultantplus://offline/ref=B79452264E9E23FFE9D0572221AB6755C0091E1C31306875DE7FFDA59D5990AA6BC4888BB1C9F5DFADb7G) согласно приложению N 3 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2011 N 989н;

12) письменное согласие на обработку персональных данных;

13) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу

14) другие документы и их копии, характеризующие его профессиональную подготовку, по усмотрению претендента.

2.Прием документов от граждан, желающих участвовать в конкурсе начинается со дня, следующего за днем опубликования настоящего объявления и прекращается за семь дней до дня проведения конкурса. Прием документов осуществляется по адресу : г.Гаврилов Посад, ул. Р.Люксембург, д.3, каб. 22 с 8:00 до 17:00 (перерыв с 12:00 до 13:00) ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих и праздничных дней.

Документы, представленные гражданами в конкурсную комиссию, регистрируются в журнале входящей корреспонденции в день поступления.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины является основанием для отказа гражданину в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине конкурсная комиссия вправе продлить срок их приема.

**Условия конкурса**

Конкурсная комиссия вправе проверить достоверность представленных сведений.

Гражданину отказывается в участии в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям вакантной должности Главы администрации, а также в связи с ограничениями, установленными [законодательством](consultantplus://offline/ref=75CB2F189CF1562F0B75005802FD7F68136D36A7900EFABCE2AF3237793ADEC91B166F07D64393BCX9H2H) Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности Главы администрации, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской (муниципальной) или иной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральному и областному законодательствам методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности Главы администрации, на замещение которой претендуют кандидаты.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к должности Главы администрации, а также иных положений, установленных [законодательством](consultantplus://offline/ref=75CB2F189CF1562F0B75005802FD7F68136D36A7900EFABCE2AF323779X3HAH) Российской Федерации о муниципальной службе.

С Положением о порядке проведения Конкурса на замещение должности Главы администрации Гаврилово-Посадского муниципального района можно ознакомиться на сайте администрации Гаврилово-Посадского муниципального района в разделе «Вестник» (<http://www.adm-gavrilovposad.ru/vestnic/>) издание №17 (77) от 20 октября 2014 года.

**Проект контракта,**

**заключаемого с Главой администрации Гаврилово-Посадского муниципального района**

*(приведен в приложении 1)*