**№ 25**

 **01**

**июня**

**2016 года**

**Грибановский муниципальный**

**ВЕСТНИК**

**Решения Совета народных депутатов Грибановского муниципального района**

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

О расторжении трудового договора (контракта) и об освобождении от должности главы администрации Грибановского муниципального района

В соответствии с ч. 10 ст. 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 3 ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации, ч. 1 ст. 42 Устава Грибановского муниципального района, Совет народных депутатов **Р Е Ш И Л**:

1. Расторгнуть трудовой договор (контракт) от 27.07.2012г., заключенный с главой администрации Грибановского муниципального района Польниковым Александром Николаевичем.

2. Освободить Польникова А.Н. от замещаемой высшей должности муниципальной службы главы администрации Грибановского муниципального района по собственному желанию.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

4. Опубликовать настоящее решение в Грибановском муниципальном вестнике.

**Глава муниципального района А.С. Шипилов**

 от 31.05.2016г. № 305 \_

 пгт. Грибановский

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

О назначении исполняющим обязанности главы администрации Грибановского муниципального района Воронежской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Грибановского муниципального района Воронежской области Совет народных депутатов **РЕШИЛ**:

         1. Назначить  с 01 июня 2016 года исполняющим обязанности главы администрации Грибановского муниципального района Воронежской области заместителя главы администрации Грибановского муниципального района Воронежской области Рыженина Алексея Ивановича на период до нового назначения на данную должность главы администрации Грибановского муниципального района Воронежской области по контракту, заключаемому по результатам объявленного конкурса на замещение указанной должности.

 2. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

**Глава муниципального района А.С. Шипилов**

от 31.05.2016г. № 306 \_

 пгт. Грибановский

## СОВЕТ народных депутатов

# **Грибановского МУНИЦИПАЛЬНОГО района**

# **Воронежской области**

**Р Е Ш Е Н И Е**

Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы главы администрации Грибановского муниципального района

 Руководствуясь частью 5 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 3 статьи 41 Устава Грибановского муниципального района Воронежской области, Совет народных депутатов **РЕШИЛ**:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы главы администрации Грибановского муниципального района, согласно приложению к настоящему решению.

2. Считать утратившими силу: решение Совета народных депутатов Грибановского муниципального района Воронежской области от 02.04.2008 № 21 «Об утверждении Положения о комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы – главы администрации Грибановского муниципального района», решение Совета народных депутатов Грибановского муниципального района Воронежской области от 18.06.2015 № 246 «О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Грибановского муниципального района Воронежской области от 02.04.2008 № 21 «Об утверждении Положения о комиссии по проведению конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы – главы администрации Грибановского муниципального района» и решение Совета народных депутатов Грибановского муниципального района Воронежской области от 30.09.2008 № 69 «Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение высшей вакантной должности муниципальной службы – главы администрации Грибановского муниципального района Воронежской области, утвержденное постановлением Совета народных депутатов Грибановского муниципального района от 29.09.2005 года № 131 в новой редакции».

3. Опубликовать настоящее решение в Грибановском муниципальном вестнике.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава муниципального района А.С. Шипилов**

от 31.05.2016г. № 307

пгт. Грибановский

Приложение

к решению Совета народных депутатов

Грибановского муниципального района

 Воронежской области

от 31.05.2016г. № 307

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения конкурса на замещение должности**

**муниципальной службы главы администрации**

**Грибановского муниципального района**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы главы администрации Грибановского муниципального района (далее по тексту - Порядок) устанавливает порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы главы администрации Грибановского муниципального района (далее по тексту – глава администрации).

1.2. Конкурс на замещение должности муниципальной службы главы администрации Грибановского муниципального района (далее по тексту – Конкурс), проводится в соответствии с федеральными законами Российской Федерации, законами Воронежской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Грибановского муниципального района.

1.3.Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение должности главы администрации, их соответствия квалификационным требованиям к должности главы администрации.

 1.4. Основными принципами Конкурса являются: обеспечение равных условий для доступа кандидатов на должность главы администрации, объективность оценки и единство требований ко всем лицам, принимающим участие в Конкурсе.

**2. УСЛОВИЯ КОНКУРСА**

2.1. Право на участие в Конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с настоящим Порядком, при отсутствии обстоятельств, указанных в п. 2.4. настоящего Порядка.

2.2. К кандидатам на должность главы администрации предъявляются следующие квалификационные требования:

- наличие высшего образования;

- знание Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федерального, областного законодательства и иных нормативных правовых актов по профилю деятельности, стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Воронежской области, муниципального образования по профилю деятельности;

- знание основ государственного и муниципального управления;

- знание нормативных правовых документов, регламентирующих служебную деятельность;

- навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;

- навыки работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации, и иные практические навыки работы с документами);

- навыки саморазвития и организации личного труда;

- навыки планирования рабочего времени;

- коммуникативные навыки;

- стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее пяти лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

- знание законодательства по профилю деятельности, программных документов, определяющих развитие муниципального образования, личностных и деловых качеств муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности высшей и главной групп в органе местного самоуправления, основ информационного, документационного, финансового обеспечения и иных сфер деятельности органа местного самоуправления;

- наличие навыков: перспективного планирования и координирования управленческой деятельности, организации разработки программных документов, определяющих развитие муниципального образования, организации деятельности подчиненных подразделений и должностных лиц по выполнению поставленных задач и исполнению планов; принятия управленческих решений; аналитической работы, нормотворческой деятельности; осуществления контроля; ведения деловых переговоров; разрешения конфликтов; определения мотивации поведения подчиненных; публичных выступлений; взаимодействия со средствами массовой информации; подготовки ответов на обращения и жалобы граждан; организации личного приема граждан и подчиненных; организации профессиональной подготовки подчиненных подразделений и должностных лиц; проведения занятий (совещаний-семинаров) по актуальным проблемам развития местного самоуправления, служебной деятельности подчиненных муниципальных служащих и других работников; организации взаимодействия с органами государственной власти Воронежской области, с иными должностными лицами; других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

К кандидатам на должность главы администрации в соответствии с Законом Воронежской области №41-ОЗ от 04.05.2006г. «Об условиях контракта для главы местной администрации муниципального района (городского округа) в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, и о дополнительных требованиях к кандидатам на должность главы местной администрации муниципального района (городского округа)» кроме типовых квалификационных требований, предъявляемых к лицам, замещающим должности муниципальной службы высшей группы, предъявляются следующие дополнительные требования:

- наличие стажа работы на государственных должностях Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных должностях - не менее трех лет, либо стажа государственной гражданской или муниципальной службы высшей или главной групп должностей - не менее трех лет, либо стажа работы на руководящих должностях в организациях независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности - не менее четырех лет.

Соответствие кандидата указанным требованиям устанавливается конкурсной комиссией при проведении конкурса на замещение должности главы администрации.

2.3. Для участия в Конкурсе кандидат должен представить в конкурсную комиссию документы в соответствии с п. 5.1. настоящего Порядка.

2.4. Кандидат не допускается к участию в Конкурсе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

 5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой Грибановского муниципального района;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту);

11) достижения кандидатом возраста 65 лет – предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

**3. ПОРЯДОК ОБЪЯВЛЕНИЯ КОНКУРСА**

3.1. Конкурс объявляется Советом народных депутатов Грибановского муниципального района (далее по тексту – Совет народных депутатов) при наличии вакансии на замещение должности главы администрации.

3.2. Решение об объявлении Конкурса должно содержать:

- дату, время и место проведения Конкурса;

- условия Конкурса;

- состав конкурсной комиссии;

- место и время начала и окончания приема заявлений и прилагаемых к ним документов, контактные телефоны;

- проект контракта с главой администрации.

3.3. Опубликование условий Конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения, проекта контракта осуществляется не позднее, чем за 50 дней до дня проведения Конкурса.

**4. КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ**

4.1. Совет народных депутатов принимает решение о проведении Конкурса и формировании конкурсной комиссии, которая непосредственно осуществляет подготовку и проведение Конкурса.

4.2. Конкурсная комиссия состоит из 8 человек, из них:

- 4 человека назначаются Советом народных депутатов,

- 4 человека назначаются Губернатором Воронежской области.

В состав конкурсной комиссии могут включаться депутаты Совета народных депутатов, представители органов местного самоуправления района, руководители предприятий и учреждений района,  представители общественных организаций и политических партий.

К работе конкурсной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса для оказания содействия в установлении объективной оценки профессиональной пригодности участников Конкурса.

4.3. Членами конкурсной комиссии не могут быть:

- кандидаты на должность главы администрации;

- супруги и близкие родственники кандидатов (родители, дети, братья, сестры), близкие родственники супругов кандидатов (родители, дети, братья, сестры);

- лица, которые находятся в непосредственном подчинении кандидатов (под непосредственным подчинением в настоящем Порядке понимаются служебные отношения между руководителем и подчиненным, при которых руководитель обладает в отношении подчиненного властно-распорядительными полномочиями, то есть имеет право приема на работу или увольнение подчиненного или в пределах должностных полномочий вправе отдавать ему приказы, распоряжения и указания, обязательные для исполнения, поощрять и применять дисциплинарные взыскания).

4.4. Конкурсная комиссия состоит из:

- председателя конкурсной комиссии;

- заместителя председателя конкурсной комиссии;

- секретаря конкурсной комиссии;

- членов конкурсной комиссии.

4.5. В рамках собственных полномочий конкурсная комиссия:

а) осуществляет прием и регистрацию заявлений и приложенных к ним документов, поступающих от лиц, изъявивших желание принять участие в Конкурсе, производит проверку представленных ими сведений;

б) определяет конкурсные процедуры;

в) принимает решение и уведомляет кандидатов о допуске или об отказе в допуске к участию в Конкурсе;

г) определяет лиц из числа кандидатов набравших наибольшее количество баллов для представления в Совет народных депутатов;

д) обеспечивает реализацию мероприятий, связанных с подготовкой и проведением Конкурса;

е) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Порядком.

4.6. Председателем конкурсной комиссии является глава Грибановского муниципального района.

 Председатель конкурсной комиссии:

-осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии;

- созывает конкурсную комиссию по мере необходимости;

- председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;

- распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии;

- контролирует исполнение решений, принятых конкурсной комиссией;

- представляет конкурсную комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;

- подписывает протоколы заседаний, принимаемые конкурсной комиссией;

- выполняет иные полномочия.

 4.7. Заместителем председателя конкурсной комиссии является заместитель председателя Совета народных депутатов Грибановского муниципального района. Заместитель председателя конкурсной комиссии выполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в случае его отсутствия, а также осуществляет по поручению председателя конкурсной комиссии иные полномочия.

 4.8. Секретарь конкурсной комиссии:

- обеспечивает организационную деятельность конкурсной комиссии;

- осуществляет подготовку заседаний конкурсной комиссии, проводит уведомление членов конкурсной комиссии, кандидатов и иных приглашенных лиц о повестке дня, месте, дате и времени проведения заседаний конкурсной комиссии;

- принимает поступающие в конкурсную комиссию документы;

- регистрирует поступающие и исходящие материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседании конкурсной комиссии;

- ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии, подписывает их;

- выполняет иные поручения председателя конкурсной комиссии.

 4.9. Член конкурсной комиссии вправе:

- знакомиться с документами, представленными кандидатами для участия в Конкурсе;

- выступать на заседании конкурсной комиссии, вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции конкурсной комиссии, требовать проведения по данным вопросам голосования;

- задавать кандидатам и другим участникам заседания вопросы в соответствии с повесткой дня и получать на них ответы по существу;

- знакомиться с документами, справочными и информационными материалами, связанными с проведением конкурса;

- осуществлять иные полномочия в соответствии с настоящим Порядком.

 4.10. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 от установленного числа членов конкурсной комиссии.

 4.11. Члены конкурсной комиссии участвуют в ее заседаниях лично и не вправе передавать свои полномочия другому лицу.

 4.12. Решения конкурсной комиссии в ходе подготовки и проведения Конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

 4.13. Решения конкурсной комиссии оформляются соответствующей записью в протокол заседания, который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании.

**5. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

 5.1. В течение 45 дней с даты официального опубликования решения Совета народных депутатов об объявлении Конкурса на замещение должности главы администрации, гражданин, изъявивший желание принять участие в Конкурсе, представляет секретарю конкурсной комиссии следующие документы:

- личное заявление (приложение № 1 к Порядку);

- собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена Распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

- 2 фотографии 4х6 без уголка;

- копию паспорта;

- копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

- копии документов об образовании;

- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- копию документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу по форме, утвержденной Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера (по форме, утвержденной Указом Президента РФ от 23.06.2014 №460);

- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- иные материалы и документы (или их копии), характеризующие его профессиональную подготовку (представляются по усмотрению гражданина);

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

 5.2. Бланки заявления, анкеты, справки о доходах, заключения медицинского учреждения могут быть получены гражданином, изъявившим желание принять участие в Конкурсе, у секретаря конкурсной комиссии.

 5.3. Копии указанных документов подаются либо нотариально заверенные, либо при предъявлении подлинника документа. В этом случае их подлинность проверяется и заверяется секретарем конкурсной комиссии, осуществляющим прием документов.

 5.4. Представленные документы регистрируются в журнале учета участников Конкурса (приложение № 2 к Порядку).

Представление документов по истечении срока, указанного в пункте 5.1 настоящего Порядка, предоставление документов в неполном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа лицу в приеме документов на участие в Конкурсе.

**6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ КОНКУРСА**

6.1. Конкурсная комиссия в течение 5 дней по истечении срока приема необходимых для участия в Конкурсе документов, осуществляет проверку содержащихся в них сведений и принимает решение о регистрации гражданина кандидатом на должность главы администрации либо мотивированное решение об отказе в регистрации.

6.2. В течение 2 дней с момента принятия решения конкурсной комиссией зарегистрированному кандидату направляются заказным письмом с уведомлением копия решения конкурсной комиссии о регистрации его кандидатом на должность главы администрации, а также уведомление о времени проведения конкурса и допуске к участию в Конкурсе по форме согласно приложению № 4.

6.3. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, а также выявления недостоверности представленных гражданином сведений, он информируется конкурсной комиссией в письменной форме об отказе в регистрации кандидатом на должность главы администрации с указанием причин в течение 2 дней с момента принятия решения (приложение № 3).

6.4. Зарегистрированный кандидат на должность главы администрации вправе представить заявление о снятии своей кандидатуры с участия в конкурсе.

В этом случае конкурсная комиссия принимает решение об отмене его регистрации в качестве кандидата на должность главы администрации.

**7. ПРОВЕДЕНИЕ КОНКУРСА**

7.1. Профессиональные качества кандидатов на должность главы администрации оцениваются конкурсной комиссией на основании представленных ими документов и собеседования.

7.2. Собеседование с зарегистрированными кандидатами на должность главы администрации проводится на итоговом заседании конкурсной комиссии.

Кандидаты участвуют в собеседовании по очередности, в алфавитном порядке.

7.3. На заседании председатель конкурсной комиссии представляет кандидата членам конкурсной комиссии и сообщает его анкетные данные.

7.4. Собеседование с кандидатами проводится по вопросам:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Устава Грибановского муниципального района Воронежской области;

- текущего социально-экономического положения и перспектив развития Грибановского муниципального района, решения отдельных социально значимых проблем;

- иным вопросам, входящим в компетенцию главы администрации.

При этом учитываются:

1) продолжительность деятельности кандидата в соответствующей профессиональной сфере, достигнутые им результаты в профессиональной деятельности;

2) представления кандидата об основных должностных обязанностях по должности главы администрации;

3) уровень информированности кандидата о проблемах, существующих в сфере управления, к которой относится должность, на которую объявлен конкурс;

4) наличие у кандидата способности четко, кратко и содержательно отвечать на поставленные вопросы, способности аргументированно отстаивать собственную точку зрения;

5) владение кандидатом навыками, повышающими общую эффективность профессиональной деятельности (умение работать с современными программными продуктами и информационными справочными системами);

6) наличие у кандидата стремления совершенствовать свои знания, умения и навыки, расширять кругозор;

7) наличие у кандидата организаторских способностей;

8) иные профессиональные и личностные качества кандидата.

7.5. Каждый член конкурсной комиссии оценивает каждого кандидата и выставляет оценку по пятибалльной системе.

Критериями оценки кандидата на замещение вакантной должности главы администрации являются:

2 – «неудовлетворительно»;

3 – «удовлетворительно»;

4 – «хорошо»;

5 – «отлично»;

- оценка 2 «неудовлетворительно» ставится при неправильных ответах на задаваемые вопросы или полном их отсутствии;

- оценка 3 «удовлетворительно» ставится при поверхностных знаниях, нечетких ответах на задаваемые вопросы;

- оценка 4 «хорошо» предусматривает обладание кандидатом содержательной информацией об основных нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность на должности, на которую объявлен конкурс, четкие ответы на задаваемые вопросы;

- оценка 5 «отлично» применительно к кандидату предполагает исчерпывающие знания законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность на должности, на которую объявлен конкурс, исчерпывающие ответы на задаваемые вопросы.

7.6. Оценки членов комиссии заносятся в итоговый протокол Конкурса (приложение № 5 к Порядку).

7.7. По результатам открытого голосования членов конкурсной комиссии победителями Конкурса признаются не менее двух кандидатов из числа лиц, набравших наибольшее количество баллов.

7.8. По итогам конкурса конкурсной комиссией на рассмотрение Совета народных депутатов вносятся не менее двух кандидатов, принявших участие в Конкурсе на должность главы администрации.

7.9. Решение конкурсной комиссии о результатах Конкурса оглашается лицам, принимавшим участие в Конкурсе, в день проведения Конкурса после его окончания. Выписка из протокола конкурсной комиссии выдаётся лицам, участвующим в Конкурсе по их желанию.

Материалы конкурсной комиссии (итоговый протокол, решение конкурсной комиссии о результатах Конкурса) направляются в Совет народных депутатов в течение 2 дней после проведения Конкурса.

Решение конкурсной комиссии о результатах Конкурса доводится до сведения населения посредством размещения на официальном сайте администрации Грибановского муниципального района в сети Интернет в течение 2 дней после проведения Конкурса.

7.10. Конкурс признается несостоявшимся в случаях:

- отсутствия заявлений на участие в конкурсе или подачи всеми кандидатами заявлений о снятии своих кандидатур;

- признания всех кандидатов не соответствующими требованиям, предъявляемым к кандидатам на должность главы администрации;

- подачи документов на участие в Конкурсе только одним кандидатом или регистрации одного кандидата на должность главы администрации.

Неявка кандидата на заседание конкурсной комиссии является основанием для снятия его кандидатуры с участия в Конкурсе.

**8. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СОВЕТОМ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ КАНДИДАТУР НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ НА УКАЗАННУЮ ДОЛЖНОСТЬ**

 8.1. Решение конкурсной комиссии является основанием для рассмотрения Советом народных депутатов вопроса о назначении победителя Конкурса на должность главы администрации, который выносится на заседание Совета народных депутатов не позднее 7 дней после поступления документов от конкурсной комиссии.

Председатель конкурсной комиссии официально представляет кандидатов на должность главы администрации, кандидатуры которых были утверждены решением конкурсной комиссии, на рассмотрение заседания Совета народных депутатов.

8.2. Совет народных депутатов рассматривает кандидатуры на должность главы администрации, представленные конкурсной комиссией по результатам Конкурса.

8.3. Совет народных депутатов заслушивает кандидатов, после чего кандидаты отвечают на поступившие от депутатов вопросы.

8.4. После обсуждения кандидатур на должность главы администрации Совет народных депутатов проводит тайное голосование по кандидатурам. Кандидат считается назначенным на должность главы администрации, если в результате голосования он получил большинство (более половины) голосов от числа депутатов, избранных в Совет народных депутатов.

8.5. По результатам голосования Советом народных депутатов принимается решение о назначении соответствующего лица на должность главы администрации.

8.6. Контракт с главой администрации заключается главой Грибановского муниципального района.

**9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. По вопросам, не урегулированным настоящим Порядком, конкурсная комиссия принимает решения самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

9.2. Расходы, связанные с организацией проведения Конкурса, производятся за счет средств районного бюджета.

9.3. Расходы лиц, изъявивших принять участие в Конкурсе, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, питание и другие расходы) производятся за счет их собственных средств.

9.4. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.5. Все документы по проведению Конкурса формируются в дело и хранятся в Совете народных депутатов, а по истечении установленного срока хранения передаются в архив.

Приложение № 1

к Порядку проведения конкурса на замещение

должности муниципальной службы

главы администрации

Грибановского муниципального района

В комиссию по проведению конкурса на замещение

вакантной должности главы администрации

 Грибановского муниципального района по контракту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. год рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(образование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Адрес регистрации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактные телефоны)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, подпись)

Примечание.

\*Заявление оформляется в рукописном виде.

ЗАЯВЛЕНИЕ\*

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности главы администрации Грибановского муниципального района Воронежской области.

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, согласен(а).

Мною подтверждается, что:

- представленные документы соответствуют требованиям, предъявляемым в Положении о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Грибановского муниципального района;

- сведения, содержащиеся в настоящем заявлении и представленных документах, достоверны.

Приложение (перечень представленных документов):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Приложение № 2

к Порядку проведения конкурса на замещение

должности муниципальной службы

главы администрации

Грибановского муниципального района

**ЖУРНАЛ**

регистрации документов, поступающих от граждан, изъявивших желание принять участие в Конкурсе

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата приема документов | Ф.И.О. гражданина, изъявившего желание принять участие в Конкурсе | Перечень документов, сданных в комиссию | Роспись в получении документов | Роспись о сдаче документов |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Порядку проведения конкурса на замещение

должности муниципальной службы

главы администрации

Грибановского муниципального района

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в допуске к участию в конкурсе

на замещение должности главы администрации

Грибановского муниципального района Воронежской области

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев документы, представленные Вами для участия в конкурсе на замещение должности главы администрации Грибановского муниципального района Воронежской области, сообщаем, что Вам отказано в допуске к участию в конкурсе в связи с

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается одно из оснований)

Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение № 4

к Порядку проведения конкурса на замещение

должности муниципальной службы

главы администрации

Грибановского муниципального района

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о допуске к участию в конкурсе

на замещение должности главы администрации Грибановского муниципального района Воронежской области

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев документы, представленные Вами для участия в конкурсе на замещение должности главы администрации Грибановского муниципального района Воронежской области, сообщаем, что Вы допущены к участию в конкурсе.

Конкурс состоится в \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение № 5

к Порядку проведения конкурса на замещение

должности муниципальной службы

главы администрации

Грибановского муниципального района

**КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ**

**ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ**

**ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ**

по результатам голосования членов конкурсной комиссии

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Число членов комиссии, принявших участие в голосовании |  |
| 2 | Число зарегистрированных кандидатов на должность главы администрации Грибановского муниципального района |  |
| 3 | Число зарегистрированных кандидатов, снявших свои кандидатуры |  |
| № п.п.  | Фамилии, имена, отчества зарегистрированных кандидатов | Число голосов членов комиссии, поданных за каждого зарегистрированного кандидата |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

 (подпись)

Заместитель председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

## СОВЕТ народных депутатов

# **Грибановского МУНИЦИПАЛЬНОГО района**

# **Воронежской области**

**Р Е Ш Е Н И Е**

Об утверждении условий контракта для главы администрации Грибановского муниципального района в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Воронежской области от 28.12.2007 №175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», Уставом Грибановского муниципального района, Совет народных депутатов Р Е Ш И Л:

 1. Утвердить условия контракта для главы администрации Грибановского муниципального района в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения (прилагаются).

 2. Условия контракта для главы администрации Грибановского муниципального района, утвержденные настоящим решением, в обязательном порядке включаются в контракт с главой администрации Грибановского муниципального района.

 3. Признать утратившим силу пункт 1 решения Совета народных депутатов Грибановского муниципального района Воронежской области от 05.04.2012г. № 30 «Об утверждении условий контракта для главы администрации Грибановского муниципального района в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения».

 4. Опубликовать настоящее решение в Грибановском муниципальном вестнике.

5. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования.

Глава муниципального района А.С. Шипилов

от 31.05.2016г. № 308

п.г.т. Грибановский

Приложение

к решению Совета народных депутатов

Грибановского муниципального района

Воронежской области

от 31.05.2016г. № 308

Условия контракта

для главы администрации Грибановского муниципального района

в части, касающейся осуществления полномочий

по решению вопросов местного значения

**1. Глава администрации муниципального района имеет право**:

1) от имени Грибановского муниципального района приобретать и осуществлять имущественные и иные права и обязанности, выступать в суде без доверенности;

2) выдавать от имени администрации доверенности, совершать иные юридически значимые действия;

3) подписывать от имени администрации контракты, договоры и соглашения;

4) в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Воронежской области, Уставом Грибановского муниципального района, нормативными правовыми актами Совета народных депутатов Грибановского муниципального района, издавать постановления администрации по вопросам местного значения, а также распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации;

5) представлять администрацию в отношениях с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями муниципальных образований Грибановского муниципального района, органами государственной власти, физическими и юридическими лицами;

6) распоряжаться бюджетными средствами при исполнении местного бюджета в соответствии с действующим законодательством;

7) вносить проекты муниципальных правовых актов на рассмотрение органов местного самоуправления Грибановского муниципального района;

8) осуществлять иные права в соответствии с федеральным и областным законодательством, Уставом Грибановского муниципального района, решениями Совета народных депутатов Грибановского муниципального района.

**2. Глава администрации муниципального района обязан:**

1) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

2) осуществлять общее руководство деятельностью администрации, ее структурных подразделений по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции администрации;

3) вносить на утверждение Совета народных депутатов Грибановского муниципального района структуру администрации, утверждать штатное расписание администрации в пределах утвержденных в местном бюджете средств на содержание администрации;

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

5) обеспечивать целевое и эффективное использование средств местного бюджета;

6) обеспечивать хранение, систематизацию правовых актов администрации и организацию свободного доступа населения к данной информации;

7) организовывать в пределах своих полномочий управление муниципальной собственностью Грибановского муниципального района;

8) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств администрации;

9) представлять Совету народных депутатов Грибановского муниципального района ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом народных депутатов Грибановского муниципального района;

10) исполнять иные обязанности в соответствии с федеральным и областным законодательством, Уставом Грибановского муниципального района, решениями Совета народных депутатов Грибановского муниципального района.

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

|  |  |
| --- | --- |
| Об объявлении конкурса на замещение должности муниципальной службы главы администрации Грибановского муниципального района Воронежской области |  |

    В связи с досрочным прекращением полномочий главы администрации Грибановского муниципального района Воронежской области, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 г.  № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом  Воронежской области от 28.12. 2007г. № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», Уставом Грибановского муниципального района Воронежской области, решением Совета народных депутатов Грибановского муниципального района Воронежской области от 31.05.2016г. № 307 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы главы администрации Грибановского муниципального района», в целях обеспечения конституционного права граждан на равный доступ к муниципальной службе, Совет народных депутатов **РЕШИЛ**:

1. Объявить конкурс на замещение должности муниципальной службы главы администрации Грибановского муниципального района Воронежской области.

2.  Назначить проведение конкурса на замещение должности муниципальной службы главы администрации Грибановского муниципального района Воронежской области на 27 июля 2016 года в 10 часов 00 минут в администрации Грибановского муниципального района Воронежской области по адресу: пгт. Грибановский, ул. Центральная, 4.

3. Утвердить состав конкурсной комиссии на замещение должности муниципальной службы  главы администрации Грибановского муниципального района Воронежской области согласно приложению 1 к настоящему решению в части, назначаемой Советом народных депутатов Грибановского муниципального района Воронежской области.

4. Утвердить проект контракта с главой администрации Грибановского муниципального района Воронежской области согласно приложению 2 к настоящему решению.

5. Право на участие в Конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к главе местной администрации.

6. К кандидатам  на замещение должности главы администрации Грибановского муниципального района Воронежской области предъявляются следующие требования:

- наличие высшего образования;

- стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее пяти лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет;

- знание Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федерального, областного законодательства и иных нормативных правовых актов по профилю деятельности, стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Воронежской области, муниципального образования по профилю деятельности;

- знание основ государственного и муниципального управления;

- знание нормативных правовых документов, регламентирующих служебную деятельность;

- навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;

- навыки работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации, и иные практические навыки работы с документами);

- навыки саморазвития и организации личного труда;

- навыки планирования рабочего времени;

- коммуникативные навыки.

- знание законодательства по профилю деятельности, программных документов, определяющих развитие муниципального образования, личностных и деловых качеств муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности высшей и главной групп в органе местного самоуправления, основ информационного, документационного, финансового обеспечения и иных сфер деятельности органа местного самоуправления;

- наличие навыков: перспективного планирования и координирования управленческой деятельности, организации разработки программных документов, определяющих развитие муниципального образования, организации деятельности подчиненных подразделений и должностных лиц по выполнению поставленных задач и исполнению планов; принятия управленческих решений; аналитической работы, нормотворческой деятельности; осуществления контроля; ведения деловых переговоров; разрешения конфликтов; определения мотивации поведения подчиненных; публичных выступлений; взаимодействия со средствами массовой информации; подготовки ответов на обращения и жалобы граждан; организации личного приема граждан и подчиненных; организации профессиональной подготовки подчиненных подразделений и должностных лиц; проведения занятий (совещаний-семинаров) по актуальным проблемам развития местного самоуправления, служебной деятельности подчиненных муниципальных служащих и других работников; организации взаимодействия с органами государственной власти Воронежской области, с иными должностными лицами; других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

К кандидатам на должность главы администрации в соответствии с Законом Воронежской области  №41-ОЗ от 04.05.2006г. «Об условиях контракта для главы местной администрации муниципального района (городского округа) в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, и о дополнительных требованиях к кандидатам на должность главы местной администрации муниципального района (городского округа)» кроме типовых квалификационных требований, предъявляемых к лицам, замещающим должности муниципальной службы высшей группы, предъявляются следующие дополнительные требования:

- наличие стажа работы на государственных должностях Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных должностях - не менее трех лет, либо стажа государственной гражданской или муниципальной службы высшей или главной групп должностей - не менее трех лет, либо стажа работы на руководящих должностях в организациях независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности - не менее четырех лет.

7. Для участия в Конкурсе кандидат должен представить  в конкурсную комиссию следующие документы:

- личное заявление;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена Распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

- 2 фотографии 4х6 без уголка;

- копию паспорта;

- копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

- копии документов об образовании;

 - копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- копии документов воинского учета  - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу по форме, утвержденной Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме, утвержденной Указом Президента РФ от 23.06.2014 №460;

- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

 - справку о наличии (отсутствии) судимости, выданную уполномоченным органом;

- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации;

- иные  материалы и документы (или их копии), характеризующие его профессиональную подготовку (представляются по усмотрению гражданина).

Бланки заявления, анкеты, справки о доходах, заключения медицинской организации могут быть получены гражданином, изъявившим желание принять участие в Конкурсе, у секретаря конкурсной комиссии.

Копии  указанных документов представляются нотариально  заверенные или с предъявлением подлинников документов.

**8. Документы представляются в течение 45 дней со дня официального опубликования  настоящего решения.**

**Документы, необходимые для участия в конкурсе, принимаются  по адресу: пгт. Грибановский, ул. Центральная, 4, каб. 20, с 9 часов 00 минут до 16 часов 00 минут (перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, выходные дни - суббота и воскресенье), контактный телефон – 3-05-31.**

9. Настоящее решение официально опубликовать в Грибановском муниципальном вестнике, а также опубликовать в районной газете «Знамя труда» и разместить на официальном сайте администрации Грибановского муниципального района в сети Интернет.

10. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава муниципального района А.С. Шипилов**

от 31.05.2016г. № 309 \_

 пгт. Грибановский

Приложение 1

к решению Совета народных депутатов

Грибановского муниципального района

Воронежской области

от 31.05.2016 г. № 309

Состав

конкурсной комиссии по проведению конкурса

на замещение должности муниципальной службы

главы администрации Грибановского муниципального района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Шипилов Александр Семенович | - | глава Грибановского муниципального района, председатель конкурсной комиссии; |
| 2. Корнеева Любовь Николаевна | - | заместитель председателя Совета народных депутатов Грибановского муниципального района, заместитель председателя конкурсной комиссии; |
| 3. Дерюга Ольга Владимировна | - | помощник главы Грибановского муниципального района по правовым вопросам, секретарь конкурсной комиссии; |
| 4. Ширинкина Светлана Николаевна | - | председатель Общественной палаты Грибановского муниципального района, член конкурсной комиссии. |

Приложение 2

 к решению Совета народных депутатов

Грибановского муниципального района

Воронежской области

от 31.05.2016г. № 309

Проект контракта

с главой администрации Грибановского муниципального района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (место заключения контракта)

 Грибановский муниципальный район Воронежской области в лице главы Грибановского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемого в дальнейшем «Представитель нанимателя», действующего на основании Устава Грибановского муниципального района Воронежской области (далее - Устав), с одной стороны, и гражданин Российской Федерации (либо гражданин иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, назначенный на должность главы администрации Грибановского муниципального района Воронежской области (далее - администрация) решением Совета народных депутатов Грибановского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Глава администрации», с другой стороны, заключили настоящий Контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. В соответствии с настоящим Контрактом Глава администрации принимает на себя обязательства, связанные с обеспечением осуществления администрацией вопросов местного значения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Воронежской области, Уставом и настоящим Контрактом и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Воронежской области, в случае наделения соответствующими полномочиями, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Главе администрации условия для исполнения указанных полномочий в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом и настоящим Контрактом.

 1.2. Местом работы Главы администрации является администрация Грибановского муниципального района Воронежской области, расположенная по адресу: 397240 Воронежская область, Грибановский район, пгт. Грибановский, ул. Центральная, 4.

1.3. Работа по настоящему Контракту является для Главы администрации основным местом работы.

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

1.5. Глава администрации подконтролен и подотчетен Совету народных депутатов Грибановского муниципального района.

1.6. Глава администрации приступает к исполнению должностных обязанностей «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

2. Права и обязанности Главы администрации

2.1. Глава администрации имеет права, предусмотренные Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Грибановского муниципального района.

2.2. При осуществлении своих полномочий Глава администрации имеет право:

1) от имени муниципального образования приобретать и осуществлять имущественные и иные права и обязанности, выступать в суде без доверенности;

2) выдавать от имени администрации доверенности, совершать иные юридически значимые действия;

3) подписывать от имени администрации контракты, договоры и соглашения;

4) в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Воронежской области, Уставом, нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования, издавать постановления администрации по вопросам местного значения, а также распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации;

5) представлять администрацию в отношениях с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями муниципальных образований, органами государственной власти, физическими и юридическими лицами;

6) распоряжаться бюджетными средствами при исполнении местного бюджета в соответствии с действующим законодательством;

7) вносить проекты муниципальных правовых актов на рассмотрение органов местного самоуправления муниципального образования;

 8) осуществлять иные права в соответствии с федеральным и областным законодательством, Уставом Грибановского муниципального, решениями Совета народных депутатов Грибановского муниципального района.

2.3. При обеспечении осуществления администрацией отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Воронежской области (далее - отдельные государственные полномочия), Глава администрации имеет право:

1) требовать своевременного и в полном объеме перечисления финансовых средств, предусмотренных в областном бюджете для осуществления отдельных государственных полномочий;

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

3) дополнительно использовать материальные ресурсы и финансовые средства муниципального образования для осуществления отдельных государственных полномочий в соответствии с Уставом;

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

5) запрашивать и получать от органов государственной власти Воронежской области информацию (документы) в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, в том числе получать разъяснения и рекомендации по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

6) определять перечень структурных подразделений администрации и (или) должностных лиц администрации, на которые (которых) возлагается осуществление отдельных государственных полномочий;

7) иные права, предусмотренные федеральными законами или законами Воронежской области, предусматривающими наделение отдельными государственными полномочиями.

2.4. Глава администрации обязан соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.5. При осуществлении своих полномочий Глава администрации обязан:

1) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

2) осуществлять общее руководство деятельностью администрации, ее структурных подразделений по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции администрации;

3) вносить на утверждение представительного органа муниципального образования структуру администрации, утверждать штатное расписание администрации в пределах утвержденных в местном бюджете средств на содержание администрации;

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

5) обеспечивать целевое и эффективное использование средств местного бюджета;

6) обеспечивать хранение, систематизацию правовых актов администрации и организацию свободного доступа населения к данной информации;

7) организовывать в пределах своих полномочий управление муниципальной собственностью муниципального образования;

8) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств администрации;

9) представлять представительному органу муниципального образования ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных представительным органом муниципального образования;

 10) исполнять иные обязанности в соответствии с федеральным и областным законодательством, Уставом Грибановского муниципального района, решениями Совета народных депутатов Грибановского муниципального района.

2.6. При обеспечении осуществления администрацией отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Воронежской области, Глава администрации обязан:

1) исполнять надлежащим образом отдельные государственные полномочия (обеспечивать надлежащее исполнение отдельных государственных полномочий);

2) обеспечивать целевое использование предоставленных на осуществление отдельных государственных полномочий материальных ресурсов и финансовых средств;

3) исполнять (обеспечивать исполнение) письменные предписания уполномоченных органов государственной власти Воронежской области в части исполнения переданных государственных полномочий;

4) представлять (обеспечивать представление) в уполномоченные органы государственной власти Воронежской 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;

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

6) не разглашать охраняемую законом тайну;

7) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами или законами Воронежской области, предусматривающими наделение отдельными государственными полномочиями.

2.7. При обеспечении осуществления администрацией отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Воронежской области, Глава администрации несет персональную ответственность:

1) за невыполнение либо ненадлежащее выполнение администрацией отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральным законодательством в пределах выделенных муниципальному образованию материальных ресурсов и финансовых средств;

2) за нецелевое использование материальных ресурсов и финансовых средств, предоставленных на осуществление отдельных государственных полномочий.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

1) требовать от Главы администрации соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Воронежской области, законов Воронежской области и иных нормативных правовых актов Воронежской области, Устава и иных муниципальных правовых актов, а также правил внутреннего трудового распорядка, действующих в администрации;

2) требовать от Главы администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него Уставом и настоящим Контрактом;

3) поощрять Главу администрации за безупречное и эффективное исполнение им должностных обязанностей;

4) привлекать Главу администрации к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

5) требовать бережного отношения к имуществу, предоставленному Главе администрации для осуществления его полномочий;

6) реализовывать в отношении Главы администрации другие права, предусмотренные Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

1) обеспечить Главе администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

2) соблюдать Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», трудовое законодательство, законодательство о муниципальной службе и условия настоящего Контракта;

3) обеспечить в полном объеме выплату Главе администрации денежного содержания и предоставление иных гарантий, предусмотренных действующим законодательством;

4) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

4. Денежное содержание Главы администрации

4.1. Денежное содержание Главы администрации состоит из должностного оклада, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

4.2. Главе администрации устанавливается должностной оклад в размере 8 247 рублей.

4.3. Главе администрации устанавливаются следующие ежемесячные выплаты:

ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ процентов должностного оклада;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы) в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ процентов должностного оклада;

ежемесячная надбавка к должностному окладу гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, устанавливаемая законом Воронежской области в размерах и в порядке, определяемых федеральным законодательством;

ежемесячное денежное поощрение в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ должностных окладов;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за Почетное звание Российской Федерации в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ процентов должностного оклада;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за проведение правовой экспертизы правовых актов и проектов правовых актов, подготовку и редактирование проектов правовых актов и их визирование в качестве юриста или исполнителя в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ процентов должностного оклада;

ежемесячная надбавка к должностному окладу за ученую степень в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ процентов должностного оклада.

4.4. Главе администрации устанавливаются следующие дополнительные выплаты:

премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере \_\_\_\_\_\_\_\_;

материальная помощь в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_;

денежное поощрение по итогам работы за квартал в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**(Примечание: пункты 4.3 и 4.4 будут установлены  при подписании Контракта в соответствии с Положением о денежном содержании муниципальных служащих Грибановского муниципального района).**

5. Рабочее (служебное время) и время отдыха

5.1. Главе администрации устанавливается ненормированный рабочий день.

5.2. Главе администрации предоставляются:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области о муниципальной службе;

3) дополнительный оплачиваемый отпуск за особые условия муниципальной службы продолжительностью 14 дней;

4) отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Социальные гарантии

Главе администрации гарантируются социальные гарантии, льготы и поощрения, предусмотренные действующим законодательством и Уставом.

7. Срок действия, изменение, прекращение Контракта

7.1. Настоящий Контракт заключен на срок \_\_\_ лет, с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

7.2. Действие настоящего Контракта прекращается досрочно в случаях, установленных частью 10 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

7.3. Изменение условий настоящего Контракта допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Соглашение об изменении условий Контракта заключается в письменной форме.

7.4. Настоящий Контракт может быть расторгнут по соглашению сторон или в судебном порядке на основании заявления:

- Совета народных депутатов Грибановского муниципального района или главы Грибановского муниципального района - в связи с нарушением условий Контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных частью 9 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- губернатора Воронежской области - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Воронежской области, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных частью 9 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Главы администрации - в связи с нарушениями условий Контракта органами местного самоуправления и (или) органами государственной власти Воронежской области.

8. Ответственность сторон

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Контракту стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Прочие условия Контракта

9.1. Споры и разногласия по настоящему Контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае, если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9.2. Настоящий Контракт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых хранится у Главы администрации, другой - у Представителя нанимателя.

10. Реквизиты и подписи сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель нанимателяГлава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование муниципального образования)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Глава администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)Паспорт \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем выдан, дата выдачи)Адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Постановления администрации Грибановского муниципального района**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.05.2016 г. № 189

пгт Грибановский

|  |
| --- |
| О создании административной комиссии Грибановского муниципального района Воронежской области |

 Руководствуясь законом Воронежской области от 29.12.2009 №190-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области отдельными государственными полномочиями по созданию и организации деятельности административных комиссий" и законом Воронежской области от 31.12.2003 № 74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области», в связи с истечением срока полномочий административной комиссии, администрация Грибановского муниципального района Воронежской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1.Создать административную комиссию Грибановского муниципального района Воронежской области и утвердить в составе согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Утвердить полномочия действующей комиссии сроком на пять лет.

 3.Признать утратившими силу постановления администрации Грибановского муниципального района Воронежской области:

 - № 576 от 16.07.2010 г. «О создании административной комиссии Грибановского муниципального района Воронежской области»;

 - № 1226 от 27.10.2011 г. «О внесении изменений в постановление администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от 16.07.2010 г. № 576 «О создании административной комиссии Грибановского муниципального района Воронежской области»;

 - № 251 от 06.04.2012 г. «О внесении изменений в постановление администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от 16.07.2010 г. № 576 «О создании административной комиссии Грибановского муниципального района Воронежской области»;

 - № 836 от 24.09.2012 г. «О внесении изменений в постановление администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от 16.07.2010 г. № 576 «О создании административной комиссии Грибановского муниципального района Воронежской области»;

 - № 268 от 15.04.2013 г. «О внесении изменений в постановление администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от 16.07.2010 г. № 576 «О создании административной комиссии Грибановского муниципального района Воронежской области» (в ред. от 24.09.2012 г.);

 - № 428 от 10.06.2014 г. «О внесении изменений в постановление администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от 16.07.2010 г. № 576 «О создании административной комиссии Грибановского муниципального района Воронежской области» (в ред. № 268 от 15.04.2013 г.);

 - № 592 от 21.08.2014 г. «О внесении изменений в постановление администрации Грибановского муниципального района Воронежской области от 16.07.2010 г. № 576 «О создании административной комиссии Грибановского муниципального района Воронежской области» (в ред. № 428 от 10.06.2014 г.).

 4.Опубликовать настоящее постановление в Грибановском муниципальном вестнике и на официальном сайте Грибановского муниципального района Воронежской области.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации муниципального района А.Н. Польников**

Приложение

к постановлению администрации

Грибановского муниципального района

Воронежской области

от "27" мая 2016г. № 189

Состав

административной комиссии

Грибановского муниципального района Воронежской области

|  |  |
| --- | --- |
| Тарасов Михаил Иванович  | - заместитель главы администрации Грибановского муниципального района Воронежской области – председатель комиссии; |
| Дьячков Сергей Дмитриевич Попова Марина Викторовна  | - и.о. заместителя главы администрации Грибановского городского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области – заместитель председателя комиссии (по согласованию);- ответственный секретарь комиссии; |
| Степанищева Елена Викторовна | - глава администрации Верхнекарачанского сельского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области; |
| Попова Татьяна Сергеевна  | - юрисконсульт юридического отдела администрации Грибановского муниципального района Воронежской области; |
| Прокопова Татьяна Петровна | - главный специалист отдела развития сельской территории администрации Грибановского муниципального района Воронежской области; |
| Леньшин Валерий Владимирович | - руководитель БУ ВО «Грибановская райСББЖ» (по согласованию);  |
| Мурадов Бахтияр | - ведущий специалист по земле администрации Грибановского городского поселения Грибановского муниципального района Воронежской области(по согласованию);  |
| Ширинкина Светлана Николаевна  | - председатель Общественной палаты Грибановского муниципального района Воронежской области (по согласованию); |
| Дружинина Алина Олеговна   | - инспектор по исполнению административного законодательства (направление по исполнению административного законодательства) ОМВД России по Грибановскому району(по согласованию). |

 **Учредители и издатели:** *Совет народных депутатов и администрация Грибановского муниципального*

 *района Воронежской области*

 *397240, Воронежская область, пгт. Грибановский, ул. Центральная, 4*

 *Тел. 8(47348)3-05-31, 3-98-92*

 *Ответственный за выпуск: Корнеева Л.Н.*

 *Объем 22 усл. печ. ст.;* Тираж 30; бесплатно