# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**26 марта2014 № 17 х.Шаумяновский**

Об утверждении примерной процедуры

организации вступления в должность

вновь избранного Главы

муниципального образования

В целях упорядочения процедуры вступления в должность Главы муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение», руководствуясь ст. 24 Устава муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить примерную процедуру организации вступления в должность вновь избранного Главы муниципального образования Шаумяновского сельского поселения, согласно приложения.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста по правовой , кадровой работе и архивному делу

3. Постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

Глава Шаумяновского

сельского поселения С.Л.Аванесян

Проект вносит:

ведущий специалист по правовой,

кадровой работе и архивному делу.

Приложение

к постановлению

от26.03. 2014 №17

***1. Примерная процедура***

***вступления в должность вновь избранного***

***Главы муниципального образования Шаумяновского сельского поселения***

На основании абзаца второго части 3 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» полномочия Главы муниципального образования начинаются со дня его вступления в должность. Именно со дня вступления в должность Глава муниципального образования вправе издавать муниципальные правовые акты, подписывать нормативные правовые акты представительного органа муниципального образования и решать иные вопросы, отнесенные к его компетенции законодательством.

Со дня вступления в должность Главе муниципального образования начисляется денежное содержание и предоставляются иные гарантии, начинается течение соответствующего стажа (для целей дополнительного пенсионного обеспечения).

В связи с этим, процедура вступления в должность Главы муниципального образования чрезвычайно важна как с юридической, так и с политической точки зрения.

**Мероприятия,**

**связанные с организацией вступления в должность вновь избранного Главы муниципального образования**

**разделяются на следующие этапы:**

1. ***Изучение муниципальных нормативных правовых актов, содержащих порядок вступления в должность вновь избранного Главы муниципального образования и, при необходимости, внесение в них изменений или принятие новых муниципальных нормативных правовых актов.***

Изучение муниципальных нормативных правовых актов начинается с анализа норм Устава муниципального образования, описывающих порядок и сроки вступления в должность вновь избранного Главы муниципального образования.

Помимо Устава муниципального образования положения о процедурах вступления в должность Главы муниципального образования могут содержаться и в иных муниципальных правовых актах.

При рассмотрении вопроса о необходимости дополнительного урегулирования порядка вступления в должность Главы муниципального образования необходимо учитывать, что соответствующий муниципальный правовой акт будет принят (издан) до вступления в должность вновь избранного Главы муниципального образования.

Последний, в свою очередь, может посчитать какие-либо аспекты проведения церемонии или иные положения о порядке вступления в должность неприемлемыми для себя.

В связи с этим, Глава муниципального образования может принять решение об издании дополнительных муниципальных правовых актов по вопросам вступления в должность Главы муниципального образования, и определить порядок проведения церемонии вступления в должность непосредственно вновь избранным Главой муниципального образования.

***2. Определение даты вступления в должность Главы муниципального образования.***

Уставом муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение» установлен предельный (максимальный) срок вступления в должность Главы муниципального образования (не позднее, чем на пятнадцатый день после дня опубликования постановления организующей выборы территориальной избирательной комиссии Егорлыкского района о результатах выборов).

В связи с тем, что вступление в должность имеет решающий характер для начала осуществления полномочий вновь избранным Главой муниципального образования, наделять полномочиями по определению даты этого события иных должностных лиц или органов нецелесообразно.

При этом, необходимо согласование даты вступления в должность с действующим Главой муниципального образования, поскольку последний должен провести целый комплекс подготовительных мероприятий. Необходимо также учитывать, что в соответствующую дату прекратятся полномочия действующего Главы муниципального образования.

Учитывая, что день вступления в должность Главы муниципального образования будет последним днем работы прекращающего полномочия Главы муниципального образования и увольняемых работников местной Администрации, желательно проведение церемонии вступления в должность Главы муниципального образования в рабочий день.

Если церемония вступления в должность Главы муниципального образования будет проводиться в выходной день, необходимо в соответствии со статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации оформить привлечение работников Администрации к работе в выходной день.

***3. Планирование подготовки к вступлению в должность вновь избранного Главы муниципального образования.***

После определения даты вступления в должность вновь избранного Главы муниципального образования разрабатывается план подготовительных мероприятий.

В таком плане предусматривается:

- составление списков приглашенных на торжественную церемонию вступления в должность Главы муниципального образования;

- подготовку и направление приглашений гостям церемонии;

- уведомление муниципальных служащих, подлежащих увольнению в день вступления в должность Главы муниципального образования, о предстоящем увольнении;

- подготовку проектов правовых актов, связанных со вступлением в должность вновь избранного Главы муниципального образования;

- разработку сценария проведения церемонии;

- обеспечение готовности помещения, в котором будет проходить церемония;

- организацию встречи и проводов гостей церемонии.

Исходя из местных условий и пожеланий вновь избранного Главы муниципального образования в план могут быть включены и другие мероприятия (например, аккредитация представителей средств массовой информации и обеспечение освещения в средствах массовой информации проведения церемонии, подготовка концерта и (или) торжественного приема по случаю вступления в должность Главы муниципального образования и т.п.).

В плане определяются сроки исполнения мероприятий и должностные лица, ответственные за реализацию мероприятий.

План мероприятий по подготовке к вступлению в должность Главы муниципального образования согласовывается с вновь избранным Главой муниципального образования.

*Примерный план мероприятий по подготовке к вступлению в должность Главы муниципального образования содержится в приложении № 1 к настоящей примерной процедуре вступления в должность вновь избранного Главы муниципального образования Шаумяновскогоо сельского поселения*

**4. Реализация мероприятий по подготовке к вступлению в должность вновь избранного Главы муниципального образования.**

На торжественную церемонию вступления в должность Главы муниципального образования приглашаются следующие лица:

- представители органов местного самоуправления Егорлыкского района;

- члены территориальной избирательной комиссии Егорлыкского района;

- прекращающий полномочия Глава муниципального образования;

- депутаты представительного органа муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение»;

- руководители территориальных подразделений федеральных государственных органов;

- все работники Администрации Шаумяновского сельского поселения;

- руководители муниципальных казенных учреждений и муниципальных предприятий;

- руководители организаций и предприятий расположенных на территории Шаумяновского сельского поселения;

- руководители общественных и религиозных объединений (их структурных подразделений), действующих на территории муниципального образования;

- иные лица, указанные вступающим в должность Главой муниципального образования.

Приглашения лицам, указанным в соответствующем списке, направляются заблаговременно, уточняется факт их получения и выясняется, сможет ли приглашенный присутствовать на церемонии вступления в должность Главы муниципального образования.

**5. Проведение торжественной церемонии вступления в должность вновь избранного Главы муниципального образования.**

При подготовке сценария проведения торжественной церемонии вступления в должность Главы муниципального образования необходимо исходить из положений нормативных правовых актов, регулирующих порядок вступления в должность Главы муниципального образования, и пожеланий вновь избранного Главы муниципального образования.

В сценарий проведения торжественной церемонии вступления в должность Главы муниципального образования должны быть включены следующие основные составляющие:

- исполнение Государственного гимна Российской Федерации и (или) Гимна Ростовской области, гимна муниципального образования (при наличии);

- объявление церемонии открытой и приглашение Главы муниципального образования;

- объявление представителем территориальной избирательной комиссии Егорлыкского района результатов выборов;

- вручение представителем территориальной избирательной комиссии Егорлыкского района Главе муниципального образования удостоверения;

- принесение присяги Главой муниципального образования;

- вручение Главе муниципального образования удостоверения;

- выступление Главы муниципального образования;

- выступления лиц, приглашенных на церемонию;

- выступление Главы муниципального образования с завершающим словом;

- исполнение Государственного гимна Российской Федерации и (или) Гимна Ростовской области, гимна муниципального образования (при наличии).

Для ведения церемонии приглашается работник учреждения культуры либо иное лицо, владеющее соответствующими навыками.

Для принесения присяги Главой муниципального образования необходимо подготовить помещенный в специальную папку с наименованием текст актуальной редакции Устава муниципального образования, а также пюпитр для помещения Устава (на Устав возлагается правая рука при принесении присяги). При отсутствии пюпитра Устав может быть помещен на кафедру или небольшой высокий стол.

Церемонию вступления в должность Главы муниципального образования рекомендуется проводить в помещении, способном вместить всех приглашенных (конференц-зале местной Администрации, зале сельского Дома культуры и т.п.).

Помещение необходимо надлежащим образом оформить.

В целях своевременного внесения необходимых корректировок, о ходе реализации плана мероприятий по подготовке к вступлению в должность Главы муниципального образования, вновь избранный Глава муниципального образования уведомляется регулярно.

Церемония вступления в должность Главы муниципального образования проходит в торжественной обстановке.

В случае какой-либо чрезвычайной ситуации (например, болезни вновь избранного Главы муниципального образования) она может быть проведена в сокращенном режиме и включать в себя только принесение присяги Главой муниципального образования.

**6. Документационное оформление вступления в должность вновь избранного Главы муниципального образования и прекращения полномочий ранее действовавшего Главы муниципального образования.**

О своем вступлении в должность Глава муниципального образования издает правовой акт.

Издание правового акта о вступлении в должность Главы муниципального образования федеральным и областным законодательством не предусмотрено.

Правовым актом о вступлении в должность Главы муниципального образования документально фиксируется дата начала исполнения им своих полномочий. Такой правовой акт может в дальнейшем потребоваться при обращении в органы федерального казначейства, кредитные организации и иные органы и организации.

Форма правового акта о вступлении в должность Главы муниципального образования в законодательстве четко не определена.

На основании частей 4 и 6 статьи 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Глава муниципального образования издает следующие правовые акты:

- постановления Администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации;

- распоряжения Администрации по вопросам организации работы Администрации;

- постановления и распоряжения Главы муниципального образования по вопросам организации деятельности представительного органа муниципального образования в случае, если Глава муниципального образования исполняет полномочия председателя представительного органа муниципального образования;

- постановления и распоряжения Главы муниципального образования по иным вопросам, отнесенным к его компетенции Уставом муниципального образования в соответствии с федеральными законами.

Оформление правового акта о вступлении в должность Главы муниципального образования в виде постановления или распоряжения Администрации (постановления или распоряжения Главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя представительного органа муниципального образования) является в равной мере обоснованным, поскольку напрямую такой правовой акт не регулирует вопросы местного значения или вопросы организации деятельности Администрации (представительного органа муниципального образования), но при этом затрагивает как первые, так и вторые вопросы.

В правовом акте о вступлении в должность Главы муниципального образования используются следующие формулировки:

«вступаю в должность Главы муниципального образования Шаумяновского сельского поселения в соответствии с Уставом муниципального образования» или

«вступить в должность Главы муниципального образования Шаумяновского сельского поселения в соответствии с Уставом муниципального образования». Также указывается дата вступления в должность Главы муниципального образования.

*Образец правового акта о вступлении в должность Главы муниципального образования Шаумяновского сельского поселения содержится в приложении № 2 к настоящей примерной процедуре*

Соответствующий правовой акт должен быть издан в день проведения церемонии вступления в должность (принесения присяги).

Издание иных правовых актов, связанных с трудовыми отношениями Главы муниципального образования, непосредственно при вступлении в должность, не требуется.

В соответствии со статьей 14 Областного закона от 13.10.2008 № 103-ЗС «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Ростовской области» размеры всех выплат Главе муниципального образования, кроме ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, определяются нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования.

Ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны» после оформления Главе муниципального образования допуска к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, что требует определенного времени.

О вступлении Главы муниципального образования в должность делается запись в его трудовой книжке.

Учитывая, что именно со вступлением Главы муниципального образования в должность связано начало исполнения им своих полномочий на постоянной основе (и, следовательно, его трудовая деятельность в органе местного самоуправления), рекомендуется использовать формулировку «Вступил в должность Главы муниципального образования Шаумяновского сельского поселения в соответствии с Уставом муниципального образования Шаумяновского сельского поселения». В графе 4 делается ссылка на правовой акт о вступлении Главы муниципального образования в должность.

На основании абзаца второго части 3 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» полномочия Главы муниципального образования прекращаются в день вступления в должность вновь избранного Главы муниципального образования.

Это означает, что в день вступления в должность вновь избранного Главы муниципального образования ранее действовавшему Главе муниципального образования необходимо внести в трудовую книжку соответствующую запись со следующей формулировкой:

«Полномочия прекращены в связи со вступлением в должность вновь избранного Главы муниципального образования Шаумяновского сельского поселения в соответствии с Уставом муниципального образования, абзац второй части 3 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»».

При этом, для заполнения графы 4 трудовой книжки и, в целом, фиксации факта прекращения полномочий Главы муниципального образования, в день вступления в должность вновь избранного Главы муниципального образования целесообразно издать правовой акт о прекращении полномочий ранее действовавшего Главы муниципального образования.

Такой правовой акт издается прекращающим полномочия Главой муниципального образования в той же форме, что и правовой акт о вступлении в должность.

В соответствующем правовом акте рекомендуется использовать формулировки:

«прекращаю полномочия Главы муниципального образования Шаумяновского сельского поселения в соответствии с Уставом муниципального образования в соответствии с абзацем вторым части 3 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»» или

«прекратить полномочия Главы муниципального образования Шаумяновского сельского поселения в соответствии с Уставом муниципального образования, в соответствии с абзацем вторым части 3 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

*Примерный правовой акт о прекращении полномочий Главы муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение» содержится в приложении № 3 к настоящей примерной процедуре.*

Прекратившему полномочия Главе муниципального образования Шаумяновского сельского поселения в день прекращения полномочий необходимо выдать трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации.

Следует учитывать, что в отличие от иных работников, в день вступления в должность Главы муниципального образования Шаумяновского сельского поселения на соответствующей должности будут находиться одновременно два лица.

Документально оформить прекращение полномочий и вступление в должность необходимо даже в том случае, когда на соответствующую должность переизбран действующий Глава муниципального образования.

**7. Прекращение трудовых договоров с лицами, замещающими должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий Главы муниципального образования.**

В соответствии с частью 2 статьи 7 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в реестре должностей муниципальной службы в субъекте Российской Федерации могут быть предусмотрены должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность. Такие должности муниципальной службы замещаются муниципальными служащими путем заключения трудового договора на срок полномочий указанного лица.

К таким должностям в местной Администрации Областным законом от 09.10.2007 № 787-ЗС «О Реестре муниципальных должностей и Реестре должностей муниципальной службы в Ростовской области» отнесены следующие должности:

главный бухгалтер Администрации муниципального образования.

Лица, замещающие указанные должности, должны быть уволены в день вступления в должность вновь избранного Главы муниципального образования (это будет последний день их работы) в связи с истечением срока трудового договора (со ссылкой в распоряжении местной Администрации и трудовой книжке на пункт 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

Согласно части первой статьи 79 Трудового кодекса Российской Федерации о прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения. Возможно предупреждение работников под роспись за срок, превышающий три календарных дня.

Не допускается пропуска срока увольнения работников, трудовые договоры с которыми заключены на срок полномочий Главы муниципального образования, поскольку в этом случае возникнет правовая коллизия.

С одной стороны, в соответствии с частью четвертой статьи 58 Трудового кодекса Российской Федерации в случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

С другой стороны, на основании части 2 статьи 7 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», абзаца десятого части первой статьи 58 Трудового кодекса Российской Федерации с лицами, замещающими должности муниципальной службы, учрежденные для непосредственного обеспечения исполнения полномочий Главы муниципального образования, может быть заключен только срочный трудовой договор.

Кроме того, вступивший в должность Глава муниципального образования может пожелать назначить на соответствующие должности лиц, пользующихся его доверием.

В случае, если лица, замещающие должности муниципальной службы, учрежденные для непосредственного обеспечения исполнения полномочий Главы муниципального образования, не будут уволены в день вступления в должность Главы муниципального образования, с ними необходимо заключить дополнительные соглашения к трудовым договорам об изменении условий о сроке трудовых договоров – указать, что договоры заключены на срок полномочий вновь избранного Главы муниципального образования.

При согласии работников на такое изменение трудовых договоров, оно может быть осуществлено в соответствии со статьей 72 Трудового кодекса Российской Федерации в любое время.

Если работники будут выступать против изменения условий трудовых договоров о сроке их действия, необходимо осуществить процедуру изменения условий трудовых договоров по причинам, связанным с изменением организационных условий труда, предусмотренную статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации (с уведомлением работников об изменении и его причинах в письменной форме не позднее, чем за два месяца).

Увольнение работников в связи с истечением сроков трудовых договоров должно быть осуществлено с соблюдением требований статей 79, 841 и иных положений Трудового кодекса Российской Федерации с предоставлением всех установленных гарантий, включая выплату единовременного пособия за полные годы стажа муниципальной службы при увольнении с муниципальной службы, если такое пособие предусмотрено муниципальными правовыми актами в соответствии с частью 9 статьи 9 Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».

Все мероприятия, связанные с увольнением лиц, замещающих должности муниципальной службы, учрежденные для непосредственного обеспечения исполнения полномочий Главы муниципального образования, должны быть произведены Главой муниципального образования, прекращающим исполнение своих полномочий, желательно, по согласованию с вновь избранным Главой муниципального образования.

В случае, если Глава муниципального образования переизбран на новый срок полномочий, он, при согласии соответствующих работников, может продлить сроки заключенных с ними трудовых договоров на новый срок своих полномочий. Такое продление осуществляется путем заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам на основании статьи 72 Трудового кодекса Российской Федерации, и, при необходимости, издания распоряжения (распоряжений) Администрации о продления сроков трудовых договоров.

**8. Заключение трудовых договоров с лицами, замещающими должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий Главы муниципального образования**.

Назначение на должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий Главы муниципального образования, производиться не ранее рабочего дня, следующего за днем вступления в должность Главы муниципального образования.

Трудовые договоры могут быть заключены и распоряжения изданы и в день вступления в должность Главы муниципального образования, однако днем начала работы указанных лиц должен быть следующий рабочий день, поскольку день вступления в должность Главы муниципального образования – это последний день работы лиц, ранее замещавших соответствующие должности.

С лицами, замещающими должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий Главы муниципального образования, на основании части 2 статьи 7 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», абзаца десятого части первой статьи 58 Трудового кодекса Российской Федерации должны быть заключены трудовые договоры на срок полномочий соответствующего Главы муниципального образования.

Условие о сроке действия трудового договора может быть сформулировано следующим образом: «Трудовой договор заключен на срок полномочий Главы муниципального образования Шаумяновского сельского поселения в соответствии с Уставом муниципального образования» (указываются фамилия, имя, отчество Главы муниципального образования), вступившего в должность, так же (указывается дата вступления в должность Главы муниципального образования)».

Трудовые договора с указанными лицами на иной срок не заключаются, поскольку при этом будет нарушена часть 2 статьи 7 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», предписывающая заключать трудовые договоры именно на срок полномочий лица, замещающего муниципальную должность.

Назначение лиц на соответствующие должности муниципальной службы с указанием «исполняющий обязанности» не производится.

Должности «исполняющих обязанности» не предусмотрены Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным Областным законом от 09.10.2007 № 787-ЗС. Так же, Трудовым кодексом Российской Федерации предусмотрено только возложение исполнения обязанностей отсутствующего работника на одного из действующих работников организации (статья 602 Трудового кодекса Российской Федерации).

Назначение «исполняющим обязанности» само по себе не предоставляет работодателю права досрочного увольнения работника или заключения с работником трудового договора на срок, меньший, чем срок полномочий Главы муниципального образования. Основания для заключения срочного трудового договора перечислены в статье 59 Трудового кодекса Российской Федерации, иные основания могут быть предусмотрены только федеральным законом.

В целях проверки соответствия поручаемой работе лица, назначаемого на должность муниципальной службы, учрежденную для непосредственного обеспечения исполнения полномочий Главы муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение», в трудовом договоре может быть предусмотрено условие об испытании (статьи 70, 71 Трудового кодекса Российской Федерации).

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера Администрации муниципального образования – шести месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания Глава муниципального образования имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

На основании заключенного трудового договора издается распоряжение Администрации о назначении лица на должность муниципальной службы, учрежденную для непосредственного обеспечения исполнения полномочий Главы муниципального образования.

Унифицированная форма распоряжения о приеме работника на работу утверждена постановлением Администрации сельского поселения от 31.12.2013 № 107

Данная форма, в частности, предусматривает указание в соответствующем распоряжении срока испытания (если оно установлено).

Приложение № 1

к примерной процедуре вступления в должность вновь избранного Главы муниципального образования

«Шаумяновское сельское поселение»

ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по подготовке к вступлению в должность Главы муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласовано  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Г.Иванов  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года |  | Утверждаю  Глава  Шаумяновского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И. Григорян  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**

**по подготовке к вступлению в должность**

**Главы муниципального образования**

**«Шаумяновское сельское поселение»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок  исполнения | Ответ-ственный  за исполнение |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Подготовить предложения по порядку проведения торжественной церемонии вступления в должность Главы муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение» | до 00.00.0000 | Ведущий специалист по кадровой работе |
|  | Разработать и согласовать эскиз приглашения на торжественную церемонию вступления в должность Главы муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение» | до 00.00.0000 | Вновь избранный Глава  Ведущий специалист по кадровой работе |
|  | Подготовить списки приглашенных на торжественную церемонию вступления в должность Главы муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение» | до 00.00.0000 | Вновь избранный Глава  Ведущий специалист по кадровой работе |
|  | Обеспечить предоставление помещения муниципального казенного учреждения культуры СДК х. Шаумяновский для проведения торжественной церемонии вступления в должность Главы муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение» | до 00.00.0000 | Директор МКУ  «Шаумяновский СДК» |
|  | Организовать изготовление приглашений на торжественную церемонию вступления в должность Главы муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение» | до 00.00.0000 | Ведущий специалист по кадровой работе |
|  | Подготовить сценарий торжественной церемонии вступления в должность Главы муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение» | до 00.00.0000 | Вновь избранный Глава  Директор МКУ  «Шаумяновский СДК» |
|  | Организовать рассылку приглашений на торжественную церемонию вступления в должность Главы муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение» в соответствии с подготовленными списками приглашенных | до 00.00.0000 | Ведущий специалист по кадровой работе |
|  | Уведомить под роспись лиц, замещающих в Администрации Шаумяновского сельского поселения должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий Главы муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение», о предстоящем прекращении трудовых договоров в связи с истечением срока их действия | до 00.00.0000 | Ведущий специалист по правовой и кадровой работе |
|  | Разработать эскизные варианты оформления сцены для проведения торжественной церемонии вступления в должность Главы муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение» | до 00.00.0000 | Директор МКУ  «Шаумяновский СДК» |
|  | Разработать схему размещения приглашенных в зале на торжественной церемонии вступления в должность Главы муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение» | до 00.00.0000 | Директор МКУ  «Шаумяновский СДК» |
|  | Провести закрепление должностных лиц за делегациями, прибывающими на торжественную церемонию вступления в должность Главы муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение» | до 00.00.0000 | Ведущий специалист по правовой и кадровой работе |
|  | Провести репетицию торжественной церемонии вступления в должность Главы муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение» | до 00.00.0000 | Директор МКУ  «Шаумяновский СДК»  Ведущий специалист по правовой и кадровой работе |
|  | Обеспечить наличие экземпляра Устава муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение», пюпитра для его размещения, текста присяги Главы муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение» | до 00.00.0000 | Ведущий специалист по правовой и кадровой работе |
|  | Обеспечить наличие экземпляра Устава муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение», пюпитра для его размещения, текста присяги Главы муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение» | до 00.00.0000 | Ведущий специалист по правовой и кадровой работе |
|  | Организовать освещение в средствах массовой информации торжественной церемонии вступления в должность Главы муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение» | до 00.00.0000 | Ведущий специалист по правовой и кадровой работе. |
|  | Подготовить проект постановления Администрации Шаумяновского сельского поселения о вступлении в должность Главы муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение» и прекращении полномочий переизбранного Главы Шаумяновского сельского поселения | до 00.00.0000 | Ведущий специалист по правовой и кадровой работе |
|  | Подготовить проекты распоряжений Администрации Шаумяновского сельского поселения об увольнении лиц, замещающих в Администрации должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий Главы муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение». | до 00.00.0000 | Ведущий специалист по правовой и кадровой работе |
|  | Обеспечить подготовку и оформление сцены для торжественной церемонии вступления в должность Главы муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение». | до 00.00.0000 | Директор МКУ «Шаумяновский СДК» |
|  | Осуществить проверку технического состояния и обеспечить работу звукоусиливающей и иной аппаратуры в зале Шаумяновского СДК | до 00.00.0000 | Директор МКУ «Шаумяновский СДК» |
|  | Организовать встречу, размещение гостей торжественной церемонии вступления в должность Главы муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение». | до 00.00.0000 | Директор МКУ «Шаумяновский СДК» |
|  | Обеспечить проведение торжественного приема по случаю вступления в должность Главы муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение». | до 00.00.0000 | - |
|  | Обеспечить проводы гостей торжественной церемонии вступления в должность Главы муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение». | 15-8.10.2014 | - |

Приложение № 2

к примерной процедуре вступления в должность вновь избранного Главы муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение»

**ПРИМЕРНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ**

**о вступлении в должность Главы муниципального образования**

АДМИНИСТРАЦИЯ

Шаумяновского СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЕГОРЛЫКСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.00.0000 № 1 п. Роговский

О вступлении в должность Главы

Шаумяновского сельского поселения

В соответствии с абзацем вторым части 3 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 4 статьи 35 Устава муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение», на основании постановления территориальной избирательной комиссии Егорлыкского района Ростовской области от 11.09.2013 № 83 «О результатах выборов Главы Шаумяновского сельского поселения 8 сентября 2013 года»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Вступаю в должность Главы Шаумяновского сельского поселения 27 сентября 2016 года.

Глава Шаумяновского

сельского поселения И.И. Иванов

Приложение № 3

к примерной процедуре вступления в должность вновь избранного Главы муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение»

**ПРИМЕРНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ**

**о прекращении полномочий Главы муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение»**

АДМИНИСТРАЦИЯ

Шаумяновского СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЕГОРЛЫКСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**00.0.0000 № х. Шаумяновский**

О прекращении полномочий Главы

Шаумяновского сельского поселения

В соответствии с абзацем вторым части 3 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 4 статьи 32 Устава муниципального образования «Шаумяновское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Прекращаю полномочия Главы Шаумяновского сельского поселения 27 сентября 2016 года в связи со вступлением в должность вновь избранного Главы Шаумяновского сельского поселения.

Глава Шаумяновского

сельского поселения И.Г. Иванов