



**МЕСТНОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ
Г. ТАГАНРОГ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОРОДСКАЯ ДУМА ГОРОДА ТАГАНРОГА**

РЕШЕНИЕ

№ _____

**Об утверждении Порядка проведения
конкурса на замещение должности главы
Администрации города Таганрога и условий
контракта для главы Администрации города
Таганрога в части, касающейся
осуществления полномочий по решению
вопросов местного значения**

**Принято
Городской Думой**

В соответствии со статьей 37 Федерального закона 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», статьей 20 Областного закона от 28.12.2005 № 436-ЗС «О местном самоуправлении в Ростовской области», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», руководствуясь Решением Городской Думы города Таганрога от 05.11.2014 № 17 «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Город Таганрог» Городская Дума

РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности главы Администрации города Таганрога согласно приложению № 1.
2. Утвердить условия контракта для главы Администрации города Таганрога в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, согласно приложению № 2.
3. Администрации города Таганрога (Прасолов В.А.) привести свои правовые акты в соответствие с настоящим Решением.
4. Мэру города Таганрога (Прасолов В.А.) обеспечить официальное опубликование настоящего Решения.
5. Настоящее Решение вступает в силу со дня истечения срока полномочий Мэра города Таганрога, избранного до дня вступления в силу настоящего Решения, в том числе в результате досрочного прекращения его полномочий, но не ранее дня официального опубликования настоящего Решения.

6. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на председателя Городской Думы города Таганрога Стефанова Ю.В.

Мэр города Таганрога

В. Прасолов

**Председатель Городской Думы
города Таганрога**

Ю. Стефанов

Проект вносит:

Начальник отдела муниципальной службы и кадров
Администрации города Таганрога

Перекрестов А.Г.

Проект согласован:

Заместитель Главы Администрации города Таганрога-
управляющий делами

Забежайло А.Б.

Начальник правового управления
Администрации города Таганрога

Шатская Ю.Ж.

Исполнитель

Шумченко О.А.,

312-718

ПОРЯДОК

проведения конкурса на замещение должности главы Администрации города Таганрога

1. Формирование и организация деятельности комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы Администрации города Таганрога

1. Организация и проведение конкурса на замещение должности главы Администрации города Таганрога (далее – конкурс) осуществляются комиссией по проведению конкурса на замещение должности главы Администрации города Таганрога (далее – конкурсная комиссия).

2. Общее число членов конкурсной комиссии составляет 8 человек.

Половина членов конкурсной комиссии назначается Городской Думой города Таганрога (далее – Городская Дума), а другая половина – Губернатором Ростовской области.

Конкурсная комиссия может осуществлять свои полномочия в случае назначения не менее двух третей от общего числа ее членов.

3. Кандидатов в состав конкурсной комиссии от Городской Думы вправе выдвигать председатель Городской Думы – глава города Таганрога, депутаты Городской Думы.

4. Членами конкурсной комиссии могут быть совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, обладающие необходимыми навыками и знаниями для осуществления оценки кандидатов на должность главы Администрации города Таганрога. Члены конкурсной комиссии не могут быть:

близкими родственниками кандидатов и (или) лицами, находящимися в их непосредственном подчинении.

депутатами Городской Думы.

5. Решение о назначении половины членов конкурсной комиссии принимается Городской Думой большинством голосов от установленной численности депутатов Городской Думы.

6. Дата, время и место проведения первого заседания конкурсной комиссии определяются Городской Думой одновременно с принятием решения о назначении половины членов конкурсной комиссии.

7. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.

Председатель, заместитель председателя и секретарь конкурсной комиссии избираются на первом ее заседании большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

8. Председатель конкурсной комиссии:

осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии;

созывает заседания конкурсной комиссии, председательствует на ее заседаниях;

распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии;

подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии и принятые конкурсной комиссией решения;

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

представляет на заседании Городской Думы принятое по результатам конкурса решение конкурсной комиссии;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим порядком.

9. До избрания председателя конкурсной комиссии ее заседания созывает, открывает и ведет старейший по возрасту член конкурсной комиссии.

10. Заместитель председателя конкурсной комиссии исполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в случае его отсутствия, а также выполняет поручения председателя конкурсной комиссии по организационным вопросам подготовки и проведения заседаний.

11. Секретарь конкурсной комиссии:
осуществляет организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии;
ведет делопроизводство конкурсной комиссии;
принимает и регистрирует документы от кандидатов на должность главы Администрации города Таганрога;
осуществляет подготовку заседаний конкурсной комиссии, в том числе извещает членов конкурсной комиссии, кандидатов на должность главы Администрации города Таганрога, иных заинтересованных лиц о дате, времени и месте заседания конкурсной комиссии;
ведет и оформляет протоколы заседаний конкурсной комиссии;
оформляет и подписывает принятые конкурсной комиссией решения;
решает иные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний конкурсной комиссии.

12. До избрания секретаря конкурсной комиссии его обязанности исполняет член конкурсной комиссии, определяемый Городской Думой из числа назначенных ею членов конкурсной комиссии.

В случае отсутствия избранного секретаря конкурсной комиссии его обязанности исполняет член конкурсной комиссии, определяемый председателем конкурсной комиссии.

13. Организационной формой деятельности конкурсной комиссии являются заседания.

Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного числа членов конкурсной комиссии.

Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

14. На заседании конкурсной комиссии ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

15. Полномочия члена конкурсной комиссии прекращаются досрочно по решению конкурсной комиссии в случаях:

смерти члена конкурсной комиссии;
подачи членом конкурсной комиссии заявления в письменной форме о сложении своих полномочий;

подачи членом конкурсной комиссии, близким родственником члена конкурсной комиссии и (или) лицом, у которого член конкурсной комиссии находится в непосредственном подчинении, заявления о допуске к участию в конкурсе в качестве кандидата на должность главы Администрации города Таганрога.

16. В случае досрочного прекращения полномочий членов конкурсной комиссии, в результате которого конкурсная комиссия остается в неправомочном составе, Городская Дума и (или) Губернатор Ростовской области назначают соответствующих членов конкурсной комиссии взамен выбывших.

17. Материально-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии, в том числе хранение ее документации, осуществляется аппаратом Городской Думы.

18. Конкурсная комиссия осуществляет свои полномочия до дня принятия Городской Думой решения о назначении на должность главы Администрации города Таганрога одного из кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

19. Документы конкурсной комиссии по окончании конкурса передаются председателем конкурсной комиссии на хранение в Городскую Думу.

20. Документы конкурсной комиссии подлежат хранению в Городской Думе в течение пяти лет. Указанные документы могут быть переданы в Администрацию города Таганрога по ее запросу.

21. Информация о деятельности конкурсной комиссии предоставляется средствам массовой информации, иным организациям и гражданам председателем конкурсной комиссии.

2. Объявление конкурса

1. Решение об объявлении конкурса принимается Городской Думой.

2. В решении об объявлении конкурса в обязательном порядке указываются:

дата, время и место проведения конкурса;

условия конкурса;

место, время и срок приема документов, подлежащих представлению кандидатами на должность главы Администрации города Таганрога в конкурсную комиссию;

проект контракта, заключаемого с главой Администрации города Таганрога.

3. Решение Городской Думы об объявлении конкурса подлежит официальному опубликованию не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса и размещается на официальном портале Администрации города Таганрога.

3. Условия конкурса

1. К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным и иным требованиям, установленным федеральным законодательством, законодательством Ростовской области для замещения должности главы Администрации города Таганрога, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

заявление о допуске к участию в конкурсе по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку;

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р с приложением фотографии 3x4 см.;

копию паспорта;

копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

копию документа об образовании;

копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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;

сведения о доходах, расходах и обязательствах имущественного характера.

3. Дополнительно могут представляться иные документы, подтверждающие стаж, опыт работы кандидата, обладание им знаниями и навыками, необходимыми для исполнения обязанностей главы Администрации города Таганрога.

4. Прием документов для участия в конкурсе

1. Прием документов осуществляется секретарем конкурсной комиссии или иным членом конкурсной комиссии, исполняющим его обязанности в соответствии с пунктом 12 раздела 1 настоящего порядка (далее также – секретарь конкурсной комиссии).

2. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, в сроки, установленные Городской Думой, лично представляет в конкурсную комиссию документы, предусмотренные пунктами 2, 3 раздела 3 настоящего порядка.

3. К документам, указанным в пунктах 2, 3 раздела 3 настоящего порядка, гражданином прилагается их опись в двух экземплярах по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

Факт представления документов удостоверяется подписью секретаря конкурсной комиссии в указанной описи документов. Один экземпляр описи остается в конкурсной комиссии, а другой возвращается гражданину.

4. Гражданин вправе представить нотариально заверенные копии документов либо копии с одновременным предъявлением подлинников документов.

В случае представления незаверенных копий документов указанные копии заверяются секретарем конкурсной комиссии на основании предъявленного подлинника. На копии документа секретарь конкурсной комиссии делает отметку «копия верна» и ставит свою подпись, расшифровку подписи и дату ее проставления.

Подлинники документов возвращаются гражданину в день их предъявления, а копии указанных документов и иные представленные кандидатом документы формируются секретарем конкурсной комиссии в дело.

5. Секретарь конкурсной комиссии в присутствии гражданина сверяет наличие документов, приложенных к заявлению, с их перечнем, указанным в описи документов, а также выдает заявителю копию описи документов с отметкой о дате и времени приема документов.

6. Заявления граждан о допуске к участию в конкурсе регистрируются в журнале регистрации заявлений о допуске к участию в конкурсе с присвоением порядковых регистрационных номеров и даты регистрации.

7. Заявления и приложенные к ним документы (копии документов) хранятся у секретаря конкурсной комиссии с соблюдением требований законодательства о персональных данных.

8. Секретарь конкурсной комиссии отказывает гражданину в приеме документов в случаях:

отсутствия одного или нескольких документов (их копий), предусмотренных пунктом 2 раздела 3 настоящего порядка;

несоответствия перечня документов, указанных в описи, фактически представленным документам;

нарушения установленных Городской Думой сроков представления документов;

нарушения требования о личном представлении документов в конкурсную комиссию.

9. Кандидат не позднее дня, предшествующего дню проведения второго этапа конкурса, вправе отозвать свое заявление о допуске к участию в конкурсе.

В случае поступления такого заявления секретарь конкурсной комиссии делает отметку в журнале регистрации заявлений кандидатов о допуске к участию в конкурсе об отзыве соответствующего заявления.

С момента поступления указанного заявления в конкурсную комиссию гражданин считается снявшим свою кандидатуру.

5. Проведение конкурса

1. Конкурс проводится в два этапа. Продолжительность и регламент проведения этапов конкурса определяются конкурсной комиссией.

2. Первый этап конкурса заключается в рассмотрении документов, представленных кандидатами.

3. После окончания срока приема документов конкурсной комиссией проверяются представленные кандидатами документы на предмет их соответствия требованиям Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областного закона от 28.12.2005 № 436-ЗС «О местном самоуправлении в Ростовской области», Областного закона от 09.12.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и иных нормативных правовых актов.

4. На основании представленных кандидатами документов устанавливается соответствие кандидатов требованиям части 1 статьи 16 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также квалификационным и иным требованиям, предъявляемым действующим федеральным и областным законодательством к уровню профессионального образования, стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности.

5. Изучение документов, представленных кандидатами для участия в конкурсе, осуществляется конкурсной комиссией в отсутствие кандидатов.

6. По итогам первого этапа конкурса конкурсная комиссия принимает решение о допуске кандидата ко второму этапу конкурса или об отказе в допуске.

7. Решение об отказе кандидату в допуске к участию во втором этапе конкурса принимается конкурсной комиссией в случаях:

наличия в представленных кандидатом документах нарушений требований Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областного закона от 28.12.2005 № 436-ЗС «О местном самоуправлении в Ростовской области», Областного закона от 09.12.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и иных нормативных правовых актов;

несоответствия кандидата требованиям, установленным частью 1 статьи 16 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

несоответствия кандидата квалификационным и иным требованиям, предъявляемым действующим федеральным и областным законодательством к уровню профессионального образования, стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности;

наличия в отношении кандидата ограничений, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

8. Конкурсная комиссия в письменной форме уведомляет кандидатов о допуске либо об отказе в допуске ко второму этапу конкурса в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения. Уведомление об отказе в допуске ко второму этапу конкурса должно содержать указание на основание (основания) для отказа, предусмотренное (предусмотренные) пунктом 7 настоящего раздела.

Уведомление направляется кандидатам посредством почтовой связи по адресам, указанным кандидатами, или вручается лично под роспись.

9. По итогам первого этапа конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о признании первого этапа конкурса состоявшимся с утверждением кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса;

2) о признании первого этапа конкурса несостоявшимся, в случаях:
допуска к участию во втором этапе конкурса менее двух кандидатов;

отзыва заявлений о допуске к участию в конкурсе, в результате которого во втором этапе конкурса примет участие менее двух кандидатов.

10. В случае признания первого этапа конкурса несостоявшимся конкурсная комиссия направляет соответствующее решение в Городскую Думу, которая устанавливает новую дату проведения конкурса и срок подачи документов для участия в конкурсе.

При повторном проведении конкурса персональный состав и полномочия членов ранее сформированной конкурсной комиссии сохраняются.

11. Второй этап конкурса заключается в оценке уровня профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей главы Администрации города Таганрога.

Дата проведения второго этапа конкурса является датой проведения конкурса.

12. Порядок работы конкурсной комиссии в день проведения конкурса определяется конкурсной комиссией.

13. При проведении второго этапа конкурса проводятся профессиональное тестирование и собеседование.

14. Профессиональное тестирование проводится в целях выявления профессиональных знаний кандидата.

15. Для проведения профессионального тестирования конкурсной комиссией разрабатывается тестовое задание, содержащее 30 вопросов по установленным направлениям с тремя вариантами ответов на каждый из вопросов. Правильный вариант ответа на вопрос может быть только один.

Тестовое задание утверждается конкурсной комиссией непосредственно перед проведением профессионального тестирования.

16. Вопросы в тестовом задании формируются по следующим направлениям:

- организация местного самоуправления;
- муниципальная служба и противодействие коррупции;
- экономическая основа местного самоуправления;
- градостроительная и дорожная деятельность;
- жилищно-коммунальное хозяйство.

17. Кандидатам необходимо дать правильные ответы на максимальное количество вопросов за 30 минут.

Во время выполнения тестового задания кандидатам запрещается использовать какие-либо источники информации (электронные справочные системы, печатные издания и т.п.).

Правильные ответы отмечают кандидатами непосредственно в тексте тестового задания путем выделения одного правильного по их мнению варианта ответа на каждый вопрос. Каждая страница тестового задания подписывается кандидатом, указываются его фамилия, имя, отчество, дата выполнения задания.

18. По окончании установленного времени заполненные кандидатами тестовые задания проверяются членами конкурсной комиссии в отсутствие кандидатов.

Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл. Максимальное количество баллов по результатам профессионального тестирования – 30.

19. Собеседование проводится в целях определения профессиональных и личных качеств кандидатов, их видения работы главы Администрации города Таганрога, целей, задач и иных аспектов деятельности главы Администрации города Таганрога.

На заседании конкурсной комиссии кандидат выступает с докладом до 15 минут об основных направлениях его деятельности на должности главы Администрации города Таганрога.

После выступления кандидат отвечает на вопросы членов конкурсной комиссии.

20. Критерии оценки результатов собеседования:

№ п/п	Критерий оценки	Максимальное количество баллов
1.	Знание текущей социально-экономической ситуации в муниципальном образовании	6
2.	Способность к стратегическому видению, умение выделять главные (приоритетные) направления развития муниципального образования	6
3.	Умение постановки проблем, обоснования их актуальности, способность выбора оптимального решения проблемы	6
4.	Соответствие предложений действующему законодательству, основным направлениям социально-экономического развития Ростовской области	6
5.	Навыки публичного выступления и способность аргументированно отстаивать личную точку зрения	6

21. Каждый член конкурсной комиссии оценивает результаты собеседования с кандидатом по указанным критериям. Оценка кандидата определяется как среднее арифметическое от оценок членов конкурсной комиссии, результат округляется до целого балла в сторону увеличения.

Максимальное количество баллов – 30.

22. Общая оценка кандидата составляется из суммы баллов, набранных кандидатом по итогу двух конкурсных испытаний.

Максимальное общее количество баллов по результатам конкурсных испытаний – 60.

Оценка результатов каждого конкурсного испытания осуществляется конкурсной комиссией в отсутствие кандидатов.

23. Очередность прохождения кандидатами собеседования устанавливается исходя из очередности регистрации заявлений о допуске к участию в конкурсе.

24. По итогам проведения второго этапа конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о признании конкурса состоявшимся и о предложении двух кандидатов, получивших наивысшую оценку по итогам конкурса, Городской Думе для принятия решения о назначении одного из них на должность главы Администрации города Таганрога;

2) о признании конкурса несостоявшимся в случаях:
отзыва заявлений кандидатами, в результате которого во втором этапе конкурса приняли участие менее двух кандидатов;

неявки кандидатов, в результате которой во втором этапе конкурса приняли участие менее двух кандидатов.

25. В случае признания конкурса несостоявшимся конкурсная комиссия направляет соответствующее решение в Городскую Думу, которая устанавливает новую дату проведения конкурса и срок подачи документов для участия в конкурсе.

При повторном проведении конкурса персональный состав и полномочия членов ранее сформированной конкурсной комиссии сохраняются.

26. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса направляется в Городскую Думу не позднее следующего дня после принятия решения.

27. Кандидат вправе обжаловать решения конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога – управляющий делами

А.Б. Забежайло

Приложение № 1
к порядку проведения конкурса на
замещение должности главы
Администрации города Таганрога

В комиссию по проведению конкурса
на замещение должности главы
Администрации города Таганрога

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности главы Администрации города Таганрога, назначенном в соответствии с Решением городской Думы города Таганрога от _____ №_____.

С порядком проведения и условиями конкурса ознакомлен.

Согласен:

на обработку моих персональных данных и проверку сведений, содержащихся в представленных мной документах, комиссией по проведению конкурса на замещение должности главы Администрации города Таганрога,

на прохождение процедуры допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к порядку проведения конкурса на
замещение должности главы
Администрации города Таганрога

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
представленных в комиссию по проведению конкурса на замещение
должности главы Администрации города Таганрога

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения кандидата)

представляю в комиссию по проведению конкурса на замещение должности главы
Администрации города Таганрога следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
...		

Подтверждаю, что сведения, содержащиеся в представленных мною документах,
достоверны.

Документы поданы «___» _____ 20__ г.

Подпись лица, представившего документы _____

Документы приняты «___» _____ 20__ г.

Подпись секретаря конкурсной комиссии _____

УСЛОВИЯ КОНТРАКТА

для главы Администрации города Таганрога в части, касающейся
осуществления полномочий по решению вопросов местного значения

1. При осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения глава Администрации города Таганрога имеет право:

в пределах своих полномочий, установленных федеральными и областными законами, Уставом муниципального образования «Город Таганрог», нормативными правовыми актами Городской Думы города Таганрога, издавать постановления и распоряжения Администрации города Таганрога;

распоряжаться в установленном порядке средствами бюджета города Таганрога и муниципальным имуществом города Таганрога;

запрашивать от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан информацию, необходимую для решения вопросов местного значения.

2. При осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения глава Администрации города Таганрога обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, Устав Ростовской области, областные законы, Устав муниципального образования «Город Таганрог», иные нормативные правовые акты;

организовать и обеспечить решение вопросов местного значения Администрацией города Таганрога, ее отраслевыми (функциональными) и территориальными органами;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

обеспечить целевое расходование средств бюджета города Таганрога и эффективное управление муниципальным имуществом города Таганрога;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3. При осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения глава Администрации города Таганрога обладает другими правами и исполняет другие обязанности в соответствии с федеральными и областными законами, Уставом муниципального образования «Город Таганрог».

Заместитель Главы Администрации
города Таганрога – управляющий делами

А.Б. Забежайло