

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ УНЕЧСКИЙ РАЙОН
НАЙТОПОВИЧСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
НАЙТОПОВИЧСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от « 03 » 10 . 2019 года №4-16

с.Найтоповичи

О назначении конкурса на замещение

должности главы администрации

Найтоповичского сельского поселения

Унечского района Брянской области

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Брянской области от 16.11.2007 г. №156-З «О муниципальной службе в Брянской области», Уставом Найтоповичского сельского поселения, Положением о порядке и условиях проведения конкурса на замещение должности главы администрации Найтоповичского сельского поселения, Найтоповичский сельский Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Назначить проведение конкурса на замещение должности главы администрации Найтоповичского сельского поселения на « 28 » октября 2019 года в 14 ч. 00 мин. по адресу: Брянская область, Унечский район, с.Найтоповичи, ул.Октябрьская. д.16 (здание Найтоповичского ДК)
2. Утвердить текст объявления о проведении конкурса на замещение должности главы администрации Найтоповичского сельского поселения и о приеме документов для участия в конкурсе согласно приложению.
3. Настоящее решение обнародовать в соответствии с уставом Найтоповичского сельского поселения не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.
4. Решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Найтоповичского сельского
поселения



Щигарцов Р.Н.

Объявление

о проведении конкурса на замещение должности главы сельской администрации
Найтоповичского сельского поселения и о приеме документов для участия в конкурсе

Найтоповичский сельский Совет народных депутатов объявляет о проведении конкурса на замещение должности главы администрации Найтоповичского сельского поселения. Конкурс состоится 28 октября 2019 года в 14 часов 00 минут по адресу: Брянская область, Унечский район, с.Найтоповичи, ул.Октябрьска д.16 (здание Найтоповичского ДК).

Конкурс проводится 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 Брянской области от 16.11.2007 № 156-З «О муниципальной службе в Брянской области», решением Найтоповичского сельского Совета народных депутатов от 25.09.2019 № 3- 240 «О принятии положения о порядке и условиях проведения конкурса на замещение должности главы администрации Найтоповичского сельского поселения».

Право на участие в конкурсе имеет гражданин Российской Федерации не моложе 25 лет, с отсутствием непогашенной или неснятой судимости, имеющий высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы на главных должностях не менее 2 лет либо стаж муниципальной службы и (или) государственной службы не менее 5 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет. Гражданин не может быть назначен на должность главы Найтоповичской сельской администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов) с главой Найтоповичского сельского поселения. Кроме того, к кандидату на должность главы Найтоповичской сельской администрации предъявляются следующие требования:

- знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральных законов, которыми органы местного самоуправления наделяются отдельными государственными полномочиями, Устава Брянской области, законов Брянской области, которыми органы местного самоуправления наделяются отдельными государственными полномочиями, Устава Найтоповичского сельского поселения.

Граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсе, лично представляют в установленные сроки в конкурсную комиссию следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме утвержденной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии (4х6см);
- 3) автобиография;
- 4) копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 5) документы, подтверждающие наличие высшего образования:
 - копия трудовой книжки, заверенная нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
 - или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
 - копии документов об образовании и квалификации, а также, по желанию гражданина, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
- 6) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, по форме справки, утвержденной Указом Президента РФ от 23.06.2014 № 460;
- 7) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу по установленной форме 001-ГС/у;
- 8) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования..
- 9) согласие в письменной форме на обработку персональных данных, оформленное с соблюдением требований, предусмотренным Федеральным закон «О персональных данных»;
- 10) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. Конкурсант может представить другие документы, характеризующие его профессиональную подготовку.

Документы, необходимые для участия в конкурсе, принимаются конкурсной комиссией с 07 октября 2019 года до 22 октября 2019 года включительно по адресу: Брянская область, Унечский район, с.Найтоповичи, ул.Октябрьска д.16 (здание Найтоповичского ДК).

График приема документов: с понедельника по четверг с 10.00 до 16.30, в пятницу с 10.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, последний день приема документов – 22 октября 2019 года. После 22 октября 2019 года конкурсная комиссия прекращает прием документов и работает с поступившими документами.

Основанием для отказа гражданину в допуске к участию в конкурсе может быть: несвоевременное представление необходимых для участия в конкурсе документов, или с нарушением правил оформления, или ненадлежащим образом; – представление недостоверных или неполных сведений; – представление подложных документов или заведомо ложных сведений; – несоответствие квалификационным требованиям для замещения должности главы администрации, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации и Брянской области о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения. – После рассмотрения документов конкурсная комиссия оценивает кандидатов и проводит конкурсный отбор, в результате которого представляет сельскому Совету народных депутатов кандидата (ов) на должность главы Найтоповичской сельской администрации. По представленным кандидатурам проводится процедура открытого голосования. Победителем конкурса признается кандидат, за которого проголосовало более половины от установленного числа депутатов Найтоповичского сельского Совета народных депутатов. По результатам голосования Найтоповичский сельский Совет народных депутатов назначает главу Найтоповичской сельской администрации. С победителем конкурса заключается контракт на срок полномочий Найтоповичского сельского Совета народных депутатов (проект контракта прилагается).

Контактная информация, местонахождение конкурсной комиссии: Брянская область, Унечский район, с.Найтоповичи, ул.Октябрьска д.16 (здание Найтоповичского ДК).

Дополнительную и подробную информацию, связанную с проведением конкурса, можно получить по телефонам: тел./факс (48351) 96-3-45.

**Приложение к положению
о порядке и условиях проведения
конкурса на замещение должности главы
сельского поселения**

**ПРОЕКТ контракта с лицом, назначаемым
на должность главы местной администрации по контракту**

(наименование представительного органа муниципального образования)
в лице _____

(наименование должности и Ф.И.О. главы муниципального образования)
(далее – Представитель нанимателя), действующего на основании _____

(вид документа, определяющего статус главы муниципального образования)
с одной стороны,
и гражданин Российской Федерации, замещающий должность муниципальной
службы, _____

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем Муниципальный служащий, с другой стороны, заключили
на основе _____

(вид муниципального правового акта о назначении Муниципального служащего

на должность муниципальной службы в качестве главы местной администрации,
дата и номер этого акта)

настоящий контракт о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему контракту Муниципальный служащий берет на себя
обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а
Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему
прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством,
муниципальными правовыми актами о муниципальной службе.

2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности
по должности главы местной администрации, учрежденной в целях обеспечения
исполнения полномочий _____

(наименование муниципального органа)

в том числе отдельных государственных полномочий, переданных вышеуказанному
органу федеральными законами и законами Брянской области, в соответствии с
прилагаемой к настоящему контракту должностной инструкцией муниципального
служащего; и соблюдать служебный распорядок муниципального органа, а
Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему
необходимые условия для исполнения должностных обязанностей в соответствии
с законодательством, муниципальными правовыми актами о муниципальной службе
и настоящим служебным контрактом.

3. В Реестре должностей муниципальной службы _____ должность, замещаемая
Муниципальным служащим, отнесена к группе _____

(указать группу должностей)

должностей муниципальной службы.

4. Дата начала исполнения должностных обязанностей _____

(число, месяц, год)

II. Права и обязанности Муниципального служащего

5. Муниципальный служащий обладает правами, предусмотренными
статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 2 марта 2007 года
N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее –
Федеральный закон), Уставом муниципального образования, иными нормативными
правовыми актами, в том числе правом расторгнуть контракт и уволиться с
муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом
Представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

6. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального
служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, в том числе
соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному
поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и

служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами.

III. Права и обязанности Представителя нанимателя

7. Представитель нанимателя имеет право реализовывать права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами, законами Брянской области, Уставом муниципального образования, иными нормативными правовыми актами.

8. Представитель нанимателя в пределах своих полномочий обязан:

а) способствовать обеспечению Муниципальному служащему надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

б) способствовать обеспечению предоставления Муниципальному служащему гарантий, установленных Федеральным законом, Уставом муниципального образования, иными нормативными правовыми актами и настоящим служебным контрактом;

в) соблюдать законодательство, положения нормативных правовых актов представительного органа муниципального образования и условия настоящего контракта;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами.

IV. Оплата труда

9. Главе местной администрации устанавливается:

денежное содержание, которое состоит из:

должностного оклада в размере _____ рублей в месяц;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере _____ рублей в месяц;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере _____ процентов этого оклада;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере _____ процентов этого оклада;

ежемесячного денежного поощрения в размере _____ должностных окладов;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере _____;

премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с муниципальным правовым актом;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи в соответствии с муниципальным правовым актом.

(В муниципальных образованиях, которым предоставляются дотации в целях выравнивания бюджетной обеспеченности в случаях и порядке, установленных федеральными законами, размер оплаты труда главы местной администрации устанавливается в соответствии с предельными нормативами, предусмотренными законом Брянской области.)

V. Служебное время и время отдыха

10. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный служебный день.

11. Муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью _____ календарных дней.

VI. Срок действия контракта

12. Контракт заключается на срок полномочий, определяемый Уставом муниципального образования.

13. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

(оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой,

доступ к информационным системам и т.д.)

14. Муниципальному служащему предоставляются основные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона.

VIII. Иные условия контракта

15. Иные условия контракта:

IX. Ответственность сторон контракта.

Изменение и дополнение контракта.

Прекращение контракта

16. Представитель нанимателя и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим контрактом и должностной инструкцией.

18. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий контракт по соглашению сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации, Брянской области; муниципальных правовых актов;

б) по инициативе любой из сторон настоящего контракта.

При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего контракта Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

19. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий контракт, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего контракта.

20. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

X. Разрешение споров и разногласий

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

Настоящий контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Представитель нанимателя

Муниципальный служащий

(Ф.И.О. главы муниципального образования либо лица, его замещающего)

(Ф.И.О. Муниципального служащего)

(подпись)

(подпись)

" " 20__ г.
(место для печати)

" " 20__ г.
Паспорт

серия _____

N _____

Выдан _____

(кем, когда)

Адрес: _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Телефон: _____