

**АЛТАЙСКИЙ КРАЙ ЗАЛЕСОВСКИЙ РАЙОН
ТУНДРИХИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

РЕШЕНИЕ

02.06.2020

№ 15

с. Тундриха

Об объявлении конкурса на замещение должности главы Администрации Тундрихинского сельсовета Залесовского района Алтайского края

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Алтайского края от 07.12.2007 №134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», статьей 35 Устава Муниципального образования Тундрихинский сельсовет Залесовского района Алтайского края, решением Тундрихинского сельского Совета депутатов от 21.09.2017 №133 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности и назначения на должность главы Администрации Тундрихинского сельсовета», Тундрихинский сельский Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Объявить конкурс на замещение должности главы Администрации Тундрихинского сельсовета Залесовского района Алтайского края с 03 июня 2020 года.
2. На основании Порядка о проведении конкурса на замещение должности главы Администрации Тундрихинского сельсовета, утвердить состав конкурсной комиссии: От Тундрихинского сельсовета 2 человека, Кармазинова Вера Николаевна, Зорькина Светлана Викторовна.
3. Конкурс на замещение должности главы Администрации Тундрихинского сельсовета Залесовского района Алтайского края провести 19 июня 2020 года в 14.00 часов по адресу: Алтайский край, Залесовский район, с. Тундриха, ул. Комсомольская, 18.
4. Утвердить текст объявления о конкурсе на замещение должности главы Администрации Тундрихинского сельсовета Залесовского района Алтайского края (приложение 1)
5. Утвердить проект контракта с главой Администрации Тундрихинского сельсовета Залесовского района Алтайского края (приложение 2).
6. Сессию Тундрихинского сельского Совета депутатов по назначению главы Администрации Тундрихинского сельсовета Залесовского района Алтайского края провести 19 июня 2020 года в 14.00 часов.
7. Обнародовать настоящее решение в установленном порядке.
8. Настоящее решение вступает в силу с момента обнародования.
9. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по социальным вопросам и бюджету (О.В.Пахорукову)

Глава Тундрихинского сельсовета

Т.Г. Полякова



Объявление

о конкурсе на замещение должности главы Администрации Тундрихинского
сельсовета Залесовского района Алтайского края

Тундрихинский сельский Совет депутатов объявляет конкурс на замещение должности главы Администрации Тундрихинского сельсовета Залесовского района Алтайского края (далее по тексту – Конкурс) с 03 июня 2020 года на срок полномочий Совета депутатов, принявшего решение о назначении лица на должность главы Администрации сельсовета (до дня начала работы представительного органа муниципального образования нового созыва), но не менее чем на два года.

Конкурс проводится 19 июня 2019 г. в здании Администрации Тундрихинского сельсовета (с. Тундриха ул. Комсомольская, 18 в соответствии с решением Тундрихинского сельского Совета депутатов «О порядке проведения конкурса на замещение должности главы Администрации Тундрихинского сельсовета Залесовского района Алтайского края».

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе на замещение должности главы Администрации Тундрихинского сельсовета, представляет в конкурсную комиссию:

- 1) личное заявление на имя главы Тундрихинского сельсовета (приложение № 1 к настоящему порядку);
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету (приложение № 2 к настоящему порядку) ;
- 3) копию паспорта (при отсутствии паспорта иного документа, удостоверяющего личность);
- 4) копию трудовой книжки ;
- 5) копию документа об образовании;
- 6) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) копию документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданам, претендующим на замещение должности главы Администрации Тундрихинского сельсовета Залесовского района Алтайского края, необходимо иметь высшее образование(допускается замещение должности главы Администрации сельсовета при наличии образования не ниже среднего профессионального) и стаж муниципальной службы на должностях не ниже главной группы либо государственной службы на должностях не ниже ведущей

группы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

К профессиональным знаниям и навыкам претендентов на замещение должности главы Администрации Тундрихинского сельсовета Залесовского района Алтайского края, необходимым для исполнения должностных обязанностей, предъявляются следующие требования:

- 1) знание Конституции Российской Федерации, Устава (Основного Закона) Алтайского края, Устава муниципального образования Тундрихинский сельсовет Залесовского района Алтайского края;
- 2) знание федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Алтайского края, муниципальных правовых актов, соответствующих направлениям деятельности органа местного самоуправления;
- 3) знание основных принципов построения и функционирования системы муниципальной службы;
- 4) знание принципов муниципальной службы, требований к служебному поведению муниципального служащего;
- 5) знание основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой;
- 6) знание основ государственного и муниципального управления;
- 7) наличие специальных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 8) наличие навыков работы с документами;
- 9) владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией, официально-деловым стилем современного русского языка.

Срок подачи в конкурсную комиссию необходимых документов для участия в конкурсе до **17-00 часов 17 июня 2020 года включительно**. По истечении **указанного срока документы для участия в конкурсе не принимаются**.

Прием документов осуществляется по адресу: с.Тундриха, ул.Комсомольская, 18 с 9-13 часов и 14-17 часов.

**Контракт,
Заключаемый с гражданином, назначаемый на должность главы
Администрации Тундрихинского сельсовета Залесовского района
Алтайского края**

Представитель нанимателя в лице главы Тундрихинского сельсовета Залесовского района Алтайского края Полякова Тамара Геннадьевна с одной стороны, и гражданин Российской Федерации

(Ф.И.О.)

"Муниципальный служащий", с другой стороны, заключили на основании решения от 02.06.2020 № 15 Тундрихинского сельского Совета

(наименование акта представительного органа муниципального образования о назначении гражданина РФ

депутатов главы Администрации Тундрихинского сельсовета

(на должность главы Администрации, дата и номер этого акта)

настоящий контракт о нижеследующем:

I. Общие положения

1. В соответствии с настоящим контрактом Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности главы Администрации Тундрихинского сельсовета Залесовского района Алтайского края и соблюдать служебный распорядок Администрации Тундрихинского сельсовета, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение высшей должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края о муниципальной службе, в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края о муниципальной службе, Уставом муниципального образования Тундрихинский сельсовет Залесовского района Алтайского края, настоящим контрактом.

2. Дата начала исполнения должностных обязанностей _____

(число, месяц, год)

II. Права и обязанности Муниципального служащего

3. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-

ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования Тундрихинский сельсовет Залесовского района Алтайского края, в том числе право расторгнуть контракт и уволиться с муниципальной службы по собственному желанию, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

4. Глава Администрации сельсовета несет основные обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона.

5. Глава Администрации сельсовета обязан:

организовать надлежащее осуществление полномочий Администрации Тундрихинского сельсовета по решению вопросов местного значения, установленных федеральными законами, Уставом муниципального образования Тундрихинский сельсовет Залесовского района Алтайского края, иными нормативными правовыми актами, а также отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления в соответствии с федеральными законами и законами Алтайского края;

отчитываться о результатах своей деятельности и деятельности Администрации сельсовета в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования Тундрихинский сельсовет Залесовского района Алтайского края;

отчитываться перед уполномоченными федеральными законами и законами Алтайского края государственными органами о ходе реализации отдельных государственных полномочий, переданных в соответствии с этими законами, в порядке и на условиях, предусмотренных федеральными законами и законами Алтайского края.

6. Глава Администрации сельсовета не подлежит аттестации.

III. Права и обязанности представителя нанимателя

7. Представитель нанимателя имеет право:

требовать от главы Администрации сельсовета исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, а также соблюдения служебного распорядка Администрации сельсовета;

поощрять главу Администрации сельсовета за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

привлекать главу Администрации сельсовета к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

8. Представитель нанимателя обязан:

обеспечить предоставление главе Администрации сельсовета гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим контрактом;

соблюдать законодательство Российской Федерации и Алтайского края о муниципальной службе и условия настоящего контракта;

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

9. Решения о поощрении главы Администрации сельсовета либо привлечении его к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка оформляются соответствующим решением Тундрихинского сельского Совета депутатов.

IV. Оплата труда

10. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере 4124 рублей в месяц;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в размере ____ процентов должностного оклада;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере 50 % процентов должностного оклада;

ежемесячного денежного поощрения в размере ЕДП 1,3;

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

премии по результатам работы в размере 153 % должностного оклада;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи в размере трёх должностных окладов;

других выплат и надбавок, предусмотренных федеральными законами, законами Алтайского края.

V. Служебное время и время отдыха

11. Главе Администрации Тундрихинского сельсовета устанавливается ненормированный служебный день.

12. Главе Администрации сельсовета предоставляется:

ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью до 10 календарных дней;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день 3 календарных дня.

VI. Срок действия контракта

13. Контракт заключается на срок полномочий Тундрихинского сельского Совета депутатов, принявшего решение о назначении лица на должность главы Администрации сельсовета (до дня начала работы

представительного органа муниципального образования нового созыва), но не менее чем на два года.

VII. Условия профессиональной служебной деятельности, гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

14. Главе Администрации Тундрихинского сельсовета обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование служебного места компьютерной и иной оргтехникой, обеспечение доступа к информационно-правовым системам, интернету.

15. Главе Администрации Тундрихинского сельсовета предоставляются гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью, предусмотренные Федеральным законом, законом Алтайского края "О муниципальной службе в Алтайском крае", Уставом муниципального образования Тундрихинский сельсовет Залесовского района и иными нормативными правовыми актами.

VIII. Иные условия контракта

16. Глава Администрации Тундрихинского сельсовета Залесовского района Алтайского края подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

17. Иные условия контракта: _____

IX. Ответственность сторон контракта.

Изменение контракта. Прекращение действия контракта

18. Представитель нанимателя и глава администрации района несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Запрещается требовать от главы Администрации Тундрихинского сельсовета исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим контрактом.

20. Изменения в настоящий контракт могут быть внесены по соглашению сторон в следующих случаях:

при изменении законодательства Российской Федерации;
по инициативе любой из сторон настоящего контракта.

При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего контракта глава Администрации Тундрихинского сельсовета уведомляется об этом не позднее, чем за два месяца до их изменения.

21. Изменения, вносимые в настоящий контракт, оформляются в виде дополнительных письменных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего служебного контракта.

22. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Федеральным законом, Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Трудовым кодексом Российской Федерации.

Х. Разрешение споров и разногласий

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

24. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в личном деле главы Администрации сельсовета, второй непосредственно у главы Тундрихинского сельсовета. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Представитель нанимателя _____ **Муниципальный служащий**

Глава Тундрихинского сельсовета

(наименование должности главы

(Ф.И.О.)

муниципального образования, Ф.И.О.)

(подпись)

« ____ » _____ 2020 г.

(подпись)

« ____ » _____ 2020 г.

Паспорт: _____

Адрес: _____

телефон: _____

В конкурсную комиссию

от _____

Ф.И.О.

проживающего по адресу: _____

почтовый адрес

тел.: _____ факс: _____

e-mail: _____

Заявление.

В соответствии с действующим законодательством и решением Совета депутатов Тундрихинского сельсовета Залесовского района Алтайского края от «02» июня 2020 г. № 15 прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности Главы Администрации Тундрихинского сельсовета Залесовского района Алтайского края.

Подтверждаю, что сведения, содержащиеся в представленных документах, достоверны и не являются подложными. Даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных к нему документах, с целью обеспечения моего участия в конкурсе на замещение должности Главы Администрации Тундрихинского сельсовета Залесовского района Алтайского края.

Обязуюсь соблюдать запреты и ограничения, связанные с муниципальной службой, установленные Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

К настоящему заявлению прилагаются:

1) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной 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» на ___ л., в 1 экз.;

2) копия паспорта (при отсутствии паспорта, иного документа, удостоверяющего личность) на ___ л., в 1 экз.;

3) копия трудовой книжки (при отсутствии трудовой книжки - иного документа, подтверждающего сведения о роде занятий гражданина, либо документа (при его наличии), подтверждающего статус неработающего гражданина) на ___ л., в 1 экз.;

4) копия документа об образовании на ___ л., в 1 экз.;

5) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования на ___ л., в 1 экз.;

6) копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации на л., в 1 экз.;

7) копия документов воинского учета (для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу) на л., в 1 экз.;

8) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, форма которого предусмотрена 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» на _____ л., в 1 экз.;

Дата подпись