

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
КЛЕТНЯНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
МУЖИНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
МУЖИНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
(пятого созыва)

РЕШЕНИЕ

от 04.10.2024 г. № 1-13
с.Мужиново

**Об объявлении конкурса
на замещение должности главы
Мужиновской сельской
администрации**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Брянской области от 16.11.2007 г. № 156-3 «О муниципальной службе в Брянской области «Уставом Мужинковского сельского поселения, «Положением о порядке и условиях проведения конкурса на замещение должности главы Мужинновской сельской администрации», Мужинновский сельский Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Объявить проведение Конкурса на замещение должности главы Мужинновской сельской администрации на 05 ноября 2024 г в 11 час 00 мин. по адресу Брянская область, Клетнянский район, с.Мужиново, ул. Школьная д.9 (помещение сельской администрации).
2. Утвердить прилагаемый текст Объявления о проведении Конкурса на замещение должности главы Мужинновской сельской администрации и о приеме документов для участия в Конкурсе, с типовой формой Контракта (согласно приложения №1).
3. Настоящее решение обнародовать в соответствии с Уставом Мужинновского сельского поселения не позднее чем за 20 дней до проведения Конкурса.
4. Назначить на прием документов и их копий от претендентов старшего инспектора Мужинновской сельской администрации Волочек Элли Алексеевну.
5. Утвердить типовую форму контракта с лицом, назначаемым на должность главы Мужинновской сельской администрации по контракту (согласно приложения № 2).
6. Решение вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Мужинновского
сельского поселения:



М.Ф. Гордиенков
М.Ф. Гордиенков

**Объявление
о проведении Конкурса на замещение должности главы
Мужиновской сельской администрации
и о приеме документов для участия в Конкурсе**

Мужиновский сельский Совет народных депутатов объявляет о проведении конкурса на замещение должности главы Мужиновской сельской администрации.

Конкурс состоится **05 ноября 2024 года в 11 часов 00 минут** по адресу: Брянская область, Клетнянский район, с. Мужиново, ул. Школьная, дом 9, (помещение сельской администрации).

Конкурс проводится в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Брянской области от 16.11.2007г. № 156-З «О муниципальной службе в Брянской области», решением Мужинковского сельского Совета народных депутатов от 04.10.2024 г. № 1-11 «О принятии Положения о порядке и условиях проведения Конкурса на замещение должности главы Мужиновской сельской администрации».

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 Мужиновской сельской администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов) с главой Мужинковского сельского поселения.

Кроме того, к кандидату на должность главы Мужиновской сельской администрации предъявляются следующие требования:

- знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003г. № 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 Клетнянского муниципального района, Устава Мужинковского 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 (4х6 см);
- 3) автобиография;
- 4) копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 5) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

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 г. № 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) проект «Программы развития Мужинского сельского поселения».

10) согласие в письменной форме на обработку персональных данных, оформленное с соблюдением требований, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

11) иные документы, предусмотренные Федеральными законами, Указами Президента Российской 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 **14 октября 2024 года до 01 ноября 2024 года** включительно по адресу: Брянская область, Клетнянский район, с. Мужиново, ул. Школьная дом 9, (помещение сельской администрации).

График приема документов:

с понедельника по четверг с 9.00 час до 16.00 час,

в пятницу с 9.00 час до 15.00 час,

перерыв с 13.00 час до 14.00 час.

Последний день приема документов – **01 ноября 2024 года**.

Выходные дни, в течение которых прием документов для участия в конкурсе не осуществляется: **19, 20, 26, 27 октября 2024 года**.

После **01 ноября 2024** года конкурсная комиссия прекращает прием документов и работает с поступившими документами.

Дополнительную и подробную информацию, связанную с проведением конкурса, можно получить по телефону: тел. (848338) 9-33-47.

типовая форма **Контракта**
с лицом, назначаемым на должность главы
сельской 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 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.

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

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 |
|---|--|
| <p>_____</p> <p>(Ф.И.О. главы муниципального образования, либо лица, его замещающего)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(подпись)</p> <p>"__" _____ 20__ г.</p> <p>(место для печати)</p> <p>Адрес: _____</p> <p>_____</p> <p>Телефон: _____</p> | <p>_____</p> <p>(Ф.И.О. Муниципального служащего)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(подпись)</p> <p>"__" _____ 20__ г.</p> <p>Паспорт серия _____ № _____ Выдан _____</p> <p>_____</p> <p>(кем, когда)</p> <p>Адрес: _____</p> <p>_____</p> <p>Телефон: _____</p> |