**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ НОВОРОМАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КАЛМАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

РЕШЕНИЕ

03.10.2022 года № 9 с. Новороманово

О проведении конкурса на замещение

должности главы Администрации

Новоромановского сельсовета

Калманского района Алтайского края

В соответствии с частями 2-6 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 36 Устава муниципального образования Новоромановский сельсовет Калманского района Алтайского края, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Объявить конкурс на замещение должности главы администрации Новоромановского сельсовета Калманского района Алтайского края.

2. Провести конкурс с 14 октября по 18 ноября 2022 года по адресу: село Новороманово Калманского района Алтайского края, ул. Школьная 13.

3. Назначить членов конкурсной комиссии Новоромановского сельсовета Калманского района Алтайского края (приложение 1).

4. Утвердить проект контракта с гражданином, назначаемым на должность главы администрации Новоромановского сельсовета Калманского района Алтайского края (приложение 2).

5. Утвердить информационное [сообщение](#Par177) Совета депутатов Новоромановского сельсовета о проведении конкурса на замещение должности главы администрации Новоромановского сельсовета Калманского района Алтайского края (приложение 3).

6. Направить настоящее решение Главе администрации Калманского района для назначения половины членов конкурсной комиссии.

7. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Заря Приобъя» и разместить на официальном сайте администрации района в разделе «Сельсоветы».

8. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава сельсовета А.М. Углова

Приложение 1

к Решению

Совета депутатов

Новоромановского сельсовета

от 03.10.2022 года № 9

ЧЛЕНЫ

КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ НОВОРОМАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КАЛМАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

1. Бейс Александр Александрович - - депутат, избранный по

избирательному округу № 2;

2. Мамонтова Светлана Владимировна- депутат, избранный по

избирательному округу № 3;

3. Жеребцова Оксана Витальевна - депутат, избранный по

избирательному округу № 2;

Приложение 2

к Решению

Совета депутатов

Новоромановского сельсовета

от 03.10.2022 года № 9

Контракт

с главой администрации Новоромановского сельсовета

Калманского района Алтайского края

Представитель нанимателя в лице главы Новоромановского сельсовета Калманского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество)

с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Фамилия Имя Отчество)

именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили на основании решения Совета депутатов Новоромановского сельсовета Калманского района Алтайского края от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_ «О назначении главы администрации Новоромановского сельсовета Калманского района Алтайского края» настоящий контракт о нижеследующем:

I. Общие положения

1.1. В соответствии с настоящим контрактом Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности главы Новоромановского сельсовета Калманского района Алтайского края и соблюдать служебный распорядок администрации сельсовета, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение 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 и настоящим контрактом.

1.2. Дата начала исполнения должностных обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(число, месяц, год)

II. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные [статьей 11](consultantplus://offline/ref=A850FF0028FF167833E522D902D74523F0A7445723977D07C675AD8C7BA9D91D1828EB951CCAB423BEQBJ) и другими положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=A850FF0028FF167833E522D902D74523F0A7445723977D07C675AD8C7BBAQ9J) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A850FF0028FF167833E522D902D74523F0A74457269C7D07C675AD8C7BBAQ9J) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Уставом](consultantplus://offline/ref=A850FF0028FF167833E53CD414BB1B2FF7A41D5A20907E519B2AF6D12CA0D34AB5QFJ) муниципального образования Новоромановский сельсовет Калманского района Алтайского края, в том числе право расторгнуть контракт и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

2.2. Муниципальный служащий несет основные обязанности муниципального служащего, предусмотренные [статьей 12](consultantplus://offline/ref=A850FF0028FF167833E522D902D74523F0A7445723977D07C675AD8C7BA9D91D1828EB951CCAB422BEQ0J) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2.3. Муниципальный служащий обязан:

- организовать надлежащее осуществление полномочий администрации сельсовета по решению вопросов местного значения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, а также отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления в соответствии с федеральными законами и законами Алтайского края;

- отчитываться о своей деятельности и деятельности администрации сельсовета в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования Новоромановский сельсовет Калманского 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.

2.4. Муниципальный служащий не подлежит аттестации.

III. Права и обязанности представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

- требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, а также соблюдения служебного распорядка администрации сельсовета;

- поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

- привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

- реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

- обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», 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 от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами.

3.3. Решения о поощрении Муниципального служащего либо привлечении его к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка оформляются соответствующим решением Совета депутатов Новоромановского сельсовета Калманского района Алтайского края.

IV. Оплата труда

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

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, согласно положения о муниципальной службе в администрации Новоромановского сельсовета;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере 20.29 процентов должностного оклада;

- других выплат и надбавок, предусмотренных федеральными законами, законами Алтайского края, иными нормативными правовыми актами.

4.2. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливается решением Совета депутатов Новоромановского сельсовета Калманского района.

V. Служебное время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный служебный день.

5.2. Муниципальный служащий предоставляется:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, согласно положения о муниципальной службе в администрации Новоромановского сельсовета;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день, продолжительность которого определяется коллективным договором.

VI. Срок действия контракта

6.1. Контракт заключается на срок полномочий Совета депутатов Новоромановского сельсовета Калманского района, принявшего решение о назначении лица на должность главы администрации Новоромановского сельсовета Калманского района Алтайского края (до дня начала работы Совета депутатов нового созыва).

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

7.1. За Муниципальный служащий закрепляется оргтехника, оборудование и другие материальные ценности, необходимые для исполнения должностных обязанностей, за сохранность которых он несет персональную ответственность.

7.2. Муниципальному служащему предоставляются гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае» и иными нормативными правовыми актами.

VIII. Иные условия контракта

8.1. Муниципальный служащий подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

IX. Ответственность сторон контракта. Изменение контракта.

Прекращение действия контракта

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

9.2. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим контрактом.

9.3. 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 Муниципальный служащий уведомляется об этом не позднее, чем за два месяца до их изменения.

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

9.5. Настоящий контракт может быть прекращен или расторгнут по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

X. Разрешение споров и разногласий

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

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

Представитель нанимателя: Муниципальный служащий:

Глава Новоромановского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Калманского района Алтайского края (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. Углова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Паспорт: серия \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Решению

Совета депутатов

Новоромановского сельсовета

от 03.10.2022 года № 9

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОРОМАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КАЛМАНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

Решением Совета депутатов Новоромановского сельсовета Калманского района Алтайского края от 03 октября 2022г. № 9 «О проведении конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Новоромановский сельсовет Калманского района Алтайского края» объявлен конкурс на замещение должности главы администрации Новоромановского сельсовета.

Для участия в конкурсе необходимо представить заявление с прилагаемыми документами до 03 ноября 2022г. включительно до 17.00 по адресу: с. Новороманово Калманского района Алтайского края ул. Школьная 13 , конкурсная комиссия. Телефон для справок: 25-3-26

Дата проведения конкурса: с 14 октября 2022г. по 18 ноября 2022г.

Заседание конкурсной комиссии по проведению собеседования с участниками конкурса состоится 18 ноября 2022г. в администрации Новоромановского сельсовета кабинет № 3 в 14.00

**Требования к кандидатам на должность Главы Администрации**

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, имеющие высшее образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет, обладающие необходимыми знаниями Конституции Российской Федерации, федерального и краевого законодательства, Устава сельсовета применительно к исполнению должностных обязанностей Главы Администрации.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, направлению подготовки - не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Гражданин не может быть принят на должность Главы Администрации при наличии ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**Представление документов в конкурсную комиссию**

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

1. личное заявление с просьбой об участии в конкурсе на замещение должности Главы Администрации (приложение) и его копию;
2. собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установ­ленной распоряжением Правительства РФ от 26 мая 2005 года № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;
3. копию паспорта (при отсутствии паспорта иного документа, удостоверяю­щего личность);
4. копию трудовой книжки (при отсутствии трудовой книжки любого доку­мента, подтверждающего сведения о роде занятий гражданина, т.е. о деятельности, приносящей ему доход (предприниматель, коммерсант и т.п.), либо документа (при его наличии), подтверждающего статус неработающего гражданина: домохозяйка, временно неработающий, безработный);
5. копию документа об образовании;
6. копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
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 лиц и лиц, под­лежащих призыву на военную службу;
9. заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препят­ствующего поступлению на муниципальную службу, форма которого предусмотре­на Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14 декабря 2009 года № 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»;

Копии указанных в пунктах 3-8 документов предъявляются одновременно с подлинниками и заверяются лицом, принявшим документы. Подлинники докумен­тов также предъявляются участником конкурса по прибытии на заседание конкурс­ной комиссии.

 Указанные в пункте документы должны быть представлены в конкурсную комиссию не позднее, чем в течение 15 дней после дня опубликования информационного сообщения о проведении конкурса.

Поступившие от граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, документы регистрируются в журнале регистрации. На копии заявления ставится соответствующая отметка и передается гражданину.

Подавая заявление, гражданин подтверждает свое согласие на обработку персональных данных и проведение проверочных мероприятий.

**6. Условия и порядок проведения конкурса**

Конкурс проводится при условии поступления в конкурсную комиссию соответствующих документов не менее чем от двух граждан.

В случае если к установленному сроку менее двух граждан заявили о же­лании участвовать в конкурсе, конкурсная комиссия принимает решение ходатайст­вовать перед Советом депутатов о продлении срока проведения конкурса.

Указанное решение в течение одного дня направляется в Совет депутатов, а также гражданину (при наличии такового), изъявившему желание участвовать в конкурсе.

По окончании срока предоставления документов в конкурсную комиссию, конкурсной комиссией организуется проверка полноты представленных документов, соответствия гражданина квалификационным требованиям и отсутствия установленных ограничений, достоверности представленных документов и содержащихся в них сведений.

По результатам проверки представленных документов конкурсной комис­сией принимается решение о допуске гражданина к участию в конкурсе.

Гражданин, представивший документы для участия в конкурсе, не допускается к участию в случае несоответствия требованиям, указанным выше.

Конкурс проводится в форме заседания конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия дополнительно извещает каждого участника конкурса заказным письмом с уведомлением о вручении либо под роспись о допуске (не допуске) к участию в конкурсе, дате, времени и месте проведения заседания конкурсной комиссии.

На заседании конкурсной комиссии ее председатель (иной член конкурс­ной комиссии по поручению председателя конкурсной комиссии) докладывает по каждому участнику конкурса:

о представленных в конкурсную комиссию документах;

о результатах проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в указанных документах;

о соответствии участника конкурса квалификационным требованиям.

С каждым участником конкурса проводится собеседование.

Участнику конкурса предоставляется время для выступления (краткого изложения его видения работы Главы Администрации, задач, целей и иных аспектов деятельности Администрации сельсовета, на которые участник конкурса считает необходимым обратить внимание членов конкурсной комиссии).

По окончании собеседования со всеми участниками конкурса конкурсная комиссия приступает к обсуждению и голосованию. По результатам рассмотрения документов и собеседования конкурсная комиссия принимает решение о рекомендации (отказе в рекомендации) участника конкурса Совету депутатов для назначения на должность Главы Администрации по каждому участнику в его отсутствие.

В случае отказа участнику конкурса в рекомендации для назначения на долж­ность Главы Администрации решение конкурсной комиссии должно содержать мотивированное обоснование такого отказа. Члены конкурсной комиссии, несогласные с решением, принятым конкурсной комиссией, вправе в письменной форме высказать особое мнение, которое прилагается к протоколу и доводится председателем комиссии до сведения Совета депутатов.

При наличии не менее двух участников конкурса, рекомендованных для назначения на должность Главы Администрации, решение конкурсной комиссии с указанием фамилий рекомендованных кандидатур в алфавитном порядке в течение одного дня направляется в Совет депутатов с приложением документов, представленных участниками конкурса.

В случае если по итогам голосования менее двух участников конкурса рекомендованы для назначения на должность Главы Администрации, конкурсная комиссия принимает решение ходатайствовать перед Советом депутатов о продлении срока проведения конкурса.

Каждому участнику конкурса сообщается о результатах конкурса в день проведения заседания конкурсной комиссией непосредственно после принятия ре­шения заказным письмом с уведомлением о вручении либо под роспись.