

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ АВТУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЯТОГО СОЗЫВА О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ АВТУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

03.07.2024

В соответствии с решением Совета депутатов Автуринского сельского поселения Шалинского муниципального района от 02.07.2024 года №12 администрация Автуринского сельского поселения объявляет конкурс на замещение вакантной должности главы администрации Автуринского сельского поселения.

1. УСЛОВИЯ КОНКУРСА

1.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, имеющие высшее профессиональное образование и стаж муниципальной службы не менее двух лет или работы по специальности направлению подготовки, обладающие знаниями Конституции Российской Федерации, Федерального и Республиканского законодательства, Устава Автуринского сельского поселения применительно к исполнению должностных обязанностей главы администрации Автуринского сельского поселения, а также иметь навыки руководящей работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования их последствий; управления персоналом; ведения деловых переговоров; публичного выступления.

1.2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу при наличии ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Чеченской Республики от 26.06.2007 г. №36- РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике».

1.3. Гражданин должен соответствовать дополнительным требованиям к кандидатам на должность главы администрации, если они предусмотрены Уставом поселения.

1.4. Конкурс проводится в форме заседания конкурсной комиссии в присутствии участника Конкурса.

2, Желающим принять участие в конкурсе необходимо представить следующие документы:

- личное заявление на имя председателя конкурсной комиссии, с просьбой об участии в конкурсе на замещение должности главы администрации Автуринского сельского поселения (приложение) и его копию;
- собственноручно заполненную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 г. №667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую РФ или муниципальную службу в Российской Федерации»;
- копию паспорта (при отсутствии паспорта иного документа, удостоверяющего личность);
- копию трудовой книжки (при отсутствии трудовой книжки любого документа, подтверждающего сведения о роде занятий гражданина, то есть о деятельности, приносящей ему доход, либо документа (при его наличии), подтверждающего статус неработающего гражданина);
- копию документа об образовании;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда иное предусмотрено федеральным законом;
- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства, на территории Российской Федерации;

- копию документа воинского учета для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, в соответствии с формой №001-ГС/у, предусмотренной Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14.12.2009 г. № 984п «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»;
- сведения о доходах за год, предшествующему году поступления на муниципальную службу, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

3. Сроки и место подачи заявления

3.1. Копии документов, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, представляются нотариально заверенные или заверенные кадровыми службами по месту работы, подлинники предъявляются кандидатами по прибытии на заседание конкурсной комиссии.

3.2. Срок подачи документов для участия в конкурсе — 20 календарных дней со дня опубликования решения Совета депутатов о проведении конкурса на замещение должности главы администрации Автуринского сельского поселения.

Заявления подаются по адресу: Шалинский район, с.Автуры ул. им. Бамат-Гирей-Хаджи 212, в здании Администрации Автуринского сельского поселения. Прием документов от кандидатов осуществляется конкурсной комиссией с 03.07.2024 г.- 25.07.2024 г. в рабочие дни с 9 часов 00 минут до 16 часов 00 минут с перерывом на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут. Контактный телефон — 8963 985-85-89 Ахмадов Мяхди Абдулхамидович.

Конкурс на замещение вакантной должности главы администрации Автуринского сельского поселения состоится 25.07.2024 года в 15 час. 00 мин. в здании администрации Шалинского муниципального района, г.Шали, ул. Сугаип-муллы Гайсумова, д. 4 «в»

КОНТРАКТ С ЛИЦОМ, НАЗНАЧАЕМЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ АВТУРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Глава муниципального образования Автуринского сельского поселения _____,
(Ф.И.О.)

действующий на основании устава Автуринского сельского поселения, именуемый в дальнейшем Глава Автуринского сельского поселения, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____,
(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем Глава администрации, с другой стороны, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»), Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»), Уставом Автуринского сельского поселения (далее - Устав Автуринского сельского поселения) и на основании решения Совета депутатов Автуринского сельского поселения от _____ г №____, принятого по результатам конкурса на замещение должности Главы администрации Автуринского сельского поселения проведенного _____ года в здании администрации Автуринского сельского поселения заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1. Настоящий контракт регулирует отношения, связанные с осуществлением Главой администрации полномочий по руководству администрацией Автуринского сельского поселения при решении вопросов местного значения, определенных Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом Автуринского сельского поселения, и реализацией отдельных государственных полномочий, переданных муниципальному образованию федеральными законами и законами Чеченской Республики (далее - отдельные государственные полномочия), а также отдельные взаимоотношения Главы администрации с Главой муниципального образования и Советом депутатов Автуринского сельского поселения.

2. Глава администрации является муниципальным служащим. На главу администрации распространяется действие законодательства Российской Федерации о труде с особенностями, предусмотренными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Чеченской Республики от 26 июня 2007 года № 36-РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике»(далее - Закон Чеченской Республики «О муниципальной службе в Чеченской Республике»).

3. Глава администрации руководит администрацией Автуринского сельского поселения на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции.

4. Глава администрации подконтролен и подотчетен Совету депутатов Автуринского сельского поселения.

5. При осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных Шалинскому муниципальному району федеральными законами и законами Чеченской Республики, глава администрации подотчетен органам государственной власти по вопросам, связанным с реализацией указанных полномочий в порядке, определенном соответствующими законами о наделении отдельными государственными полномочиями.

2. Права Главы администрации

1. Глава администрации имеет основные права, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и иные права, предусмотренные действующим законодательством, Уставом Автуринского сельского поселения, муниципальными правовыми актами, в том числе:

1) от имени администрации муниципального образования (далее – администрация) приобретать и осуществлять имущественные и иные права и обязанности, выступать в суде без доверенности;

2) представлять Администрацию в отношениях с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями муниципального образования, гражданами и организациями;

3) в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Чеченской Республики, Уставом Автуринского сельского поселения и иными муниципальными правовыми актами, издавать постановления администрации по вопросам местного значения муниципального образования и вопросам, связанным с осуществлением государственных полномочий, а также распоряжения по вопросам организации работы администрации;

4) представлять на утверждение Совета депутатов Шалинского муниципального района проект бюджета муниципального образования и отчет о его исполнении, а также планы и программы развития муниципального образования, отчеты об их исполнении;

5) представлять на утверждение Совета депутатов Автуринского сельского поселения структуру Администрации;

6) самостоятельно утверждать в соответствии со структурой, утвержденной Советом депутатов Автуринского сельского поселения, штатное расписание Администрации;

7) назначать и освобождать от должности заместителей Главы администрации, руководителей органов Администрации, осуществлять прием на работу и увольнение муниципальных служащих и иных работников Администрации, заключает, изменяет и прекращает с ними трудовые договоры;

8) применять меры поощрения и дисциплинарной ответственности к муниципальным служащим Администрации и руководителям органов Администрации;

9) утверждать положения о структурных подразделениях Администрации;

10) распоряжаться средствами бюджета муниципального образования в соответствии с действующим законодательством;

11) расторгнуть контракт досрочно в случае отставки по собственному желанию;

12) решать иные вопросы, отнесенные к его компетенции законодательством, Уставом Автуринского сельского поселения и иными муниципальными правовыми актами по организации деятельности администрации;

2. Глава администрации при осуществлении отдельных государственных полномочий имеет право:

1) издавать муниципальные правовые акты по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий на основании и во исполнение положений, установленных соответствующими федеральными законами и (или) законами Чеченской Республики;

2) вносить предложения в Совет депутатов Автуринского сельского поселения по созданию необходимых отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Автуринского сельского поселения для осуществления отдельных государственных полномочий;

3) использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства, предоставленные органам местного самоуправления для осуществления отдельных государственных полномочий, по целевому назначению;

4) вносить предложения в Совет депутатов Автуринского сельского поселения о дополнительном использовании собственных материальных ресурсов и финансовых средств для

осуществления отдельных государственных полномочий в случае и порядке, предусмотренных Уставом Автуринского сельского поселения ;

5) запрашивать и получать информацию (документы) от органов государственной власти в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий;

6) обжаловать в судебном порядке предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий.

Примечание к пункту 2: Положения пункта 2 включаются в контракт, заключаемого с главой администрации Автуринского сельского поселения.

3. Обязанности Главы администрации

1. Глава администрации обязан исполнять основные обязанности, установленные Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом муниципального образования, в том числе:

1) организовывать работу и обеспечивать исполнение полномочий администрации по решению вопросов местного значения;

2) обеспечивать целевое и эффективное использование средств бюджета муниципального образования;

3) обеспечивать эффективное использование имущества, находящегося в муниципальной собственности, в порядке, определенном Советом депутатов Автуринского сельского поселения;

4) обеспечивать бесперебойную и устойчивую работу объектов муниципального хозяйства;

5) представлять Совету депутатов Автуринского сельского поселения ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов Автуринского сельского поселения.

6) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

7) соблюдать ограничения и не нарушать запреты, установленные федеральным законодательством.

2. Глава администрации при осуществлении отдельных государственных полномочий, обязан:

1) организовывать работу администрации по осуществлению отдельных государственных полномочий;

2) обеспечивать сохранность материальных ресурсов и расходование финансовых средств, предоставленных администрации для осуществления отдельных государственных полномочий, по целевому назначению;

3) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну;

4) предоставлять уполномоченным государственным органам документы и информацию, касающиеся осуществления отдельных государственных полномочий;

5) исполнять предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

6) обеспечивать возврат материальных ресурсов и неиспользованных финансовых средств в сроки, установленные федеральными законами и (или) законами Чеченской Республики о прекращении осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

7) предоставлять отчетность уполномоченным органам государственной власти Чеченской Республики в порядке, установленном федеральными законами, законами Чеченской Республики,

предусматривающими наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями;

8) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами, законами Чеченской Республики, предусматривающими наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями.

4. Права и обязанности Главы Автуринского сельского поселения в отношениях с Главой администрации

1. Права Главы Автуринского сельского поселения:

1) требовать от Главы администрации соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Чеченской Республики, Устава муниципального образования и иных муниципальных правовых актов муниципального образования при исполнении им своих обязанностей;

2) требовать от Главы администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него Уставом муниципального образования и настоящим контрактом;

3) поощрять Главу администрации за безупречную и эффективную муниципальную службу;

4) привлекать Главу администрации к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» за совершение им дисциплинарного проступка;

5) обращаться в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в суд с требованием о расторжении контракта с главой администрации в связи с нарушением им условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения.

2. Обязанности Главы Автуринского сельского поселения:

1) обеспечивать реализацию прав Главы администрации, предусмотренных Уставом Автуринского сельского поселения и настоящим контрактом;

2) обеспечить Главе администрации условия для эффективного труда, обеспечивающие исполнение полномочий, определенных Уставом Автуринского сельского поселения и настоящим контрактом;

3) в соответствии с законодательством о муниципальной службе в полном объеме и в установленные сроки обеспечивать выплату денежного содержания Главы администрации.

3. Глава Автуринского сельского поселения не вправе требовать от Главы администрации исполнения обязанностей, не предусмотренных действующим законодательством, Уставом Автуринского сельского поселения и настоящим контрактом.

5. Оплата труда

1. Оплата труда Главы администрации производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

1) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы (должностного оклада) в размере 6301 рублей в месяц;

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере --- процентов должностного оклада;

3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере 180 процентов должностного оклада;

4) ежемесячного денежного поощрения в размере 300 процентов должностного оклада;

5) иные надбавки, предусмотренные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Совета депутатов Автуринского сельского поселения.

2. Должностной оклад подлежит изменению в случаях, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Чеченской Республики.

6. Служебное время и время отдыха

1. Режим служебного времени устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка, действующими в Администрации.

2. Главе администрации устанавливается ненормированный рабочий день.

3. Главе администрации предоставляются:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью 1 календарный день, но не более 10 дней;

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня;

4) иные ежегодные дополнительные отпуска в случаях и в количестве дней, предусмотренных федеральными законами и законами Чеченской Республики.

4. Порядок использования ежегодного отпуска определяется соглашением сторон на основе трудового законодательства.

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

1. Главе администрации обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения полномочий: служебное место, транспортные средства, средства связи, доступ к оргтехнике и информационным системам.

2. Главе администрации предоставляются основные гарантии, льготы и поощрения, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чеченской Республики «О муниципальной службе в Чеченской Республике» и муниципальными правовыми актами.

8. Ответственность Сторон контракта

1. Глава муниципального образования и Глава администрации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Глава администрации несет ответственность при осуществлении отдельных государственных полномочий:

1) за невыполнение либо ненадлежащее выполнение переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральным и республиканским законодательством в той мере, в какой указанные полномочия были обеспечены финансовыми средствами и материальными ресурсами;

2) за нецелевое использование финансовых средств и материальных ресурсов, предоставленных на осуществление отдельных государственных полномочий.

9. Иные условия контракта

1. Глава администрации подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

2. Иные условия контракта:

10. Изменения и дополнения контракта

1. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий контракт по соглашению Сторон в следующих случаях:

1) при изменении законодательства Российской Федерации и законодательства Чеченской Республики;

2) по инициативе любой из Сторон настоящего контракта.

2. При изменении Советом депутатов Автуринского сельского поселения существенных условий труда, определенных настоящим контрактом, Глава администрации уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

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

11. Срок действия контракта

Настоящий контракт заключается в соответствии с Уставом Автуринского сельского поселения на срок пять лет и вступает в силу со дня его подписания Сторонами контракта.

12. Расторжение и прекращение контракта

1. Настоящий контракт с Главой администрации может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также по инициативе Главы муниципального образования в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Контракт с Главой администрации может быть расторгнут по соглашению Сторон или в судебном порядке на основании заявления:

1) Совета депутатов Автуринского сельского поселения или Главы Автуринского сельского поселения - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных частью 9 статьи 37 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Главы Чеченской Республики - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных частью 9 статьи 37 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Главы администрации - в связи с нарушениями условий контракта Советом депутатов Автуринского сельского поселения или Главой Автуринского сельского поселения и (или)

органами государственной власти Чеченской Республики.

3. Настоящий контракт может быть прекращен досрочно в соответствии со статьей 37 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

13. Разрешение споров и разногласий

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

2. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится у Главы Автуринского сельского поселения, второй - у Главы администрации. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Представитель нанимателя

Руководитель администрации

паспорт серии _____ № _____

выдан _____

Адрес: _____

Глава Автуринского сельского
поселения

Руководитель администрации

_____ / _____ /

_____ / _____ /

« _____ » _____ 2024 г.

« _____ » _____ 2024 г.

Один экземпляр контракта получил

_____ / _____ /

« _____ » _____ 2024 г.