Выльгорт» сикт овмöдчöминса Сöвет

Совет сельского поселения «Выльгорт»

168220, Республика Коми Сыктывдинский район.

с.Выльгорт, ул. Домны Каликовой, д.72

ПОМШУÖМ

РЕШЕНИЕ

|  |
| --- |
| О проведении конкурса по отбору кандидатур  на замещение должности руководителя  администрации сельского поселения «Выльгорт» |

Принято Советом сельского от 04 октября 2021 года поселения «Выльгорт» № 01/10-12-12

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 Республики Коми от 21.12.2007 № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми», Уставом муниципального образования сельского поселения «Выльгорт», Решением Совета сельского поселения «Выльгорт» от 15.09.2021 № 45/09-01-273 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности руководителя администрации сельского поселения «Выльгорт», Совет сельского поселения «Выльгорт,

РЕШИЛ:

1. Объявить конкурс по отбору кандидатур на должность руководителя администрации сельского поселения «Выльгорт».

2. Установить дату проведения конкурса – 01.11.2021.

3. Конкурс провести в здании администрации сельского поселения «Выльгорт» по адресу: Республика Коми, Сыктывдинский район, с. Выльгорт, ул. Д. Каликовой, д. 72, 2 этаж, каб. №1.

4. Конкурс проводится в течение одного рабочего дня в 2 этапа: 1 этап – конкурс документов, 2 этап – собеседование.

5. Установить время проведения 1 этапа конкурса – 10:00 часов, 2 этапа конкурса– 15:00 часов.

6. Утвердить условия конкурса по отбору кандидатур на замещение должность руководителя администрации сельского поселения «Выльгорт» согласно Приложению 1 к настоящему решению.

7. Утвердить проект Контракта с лицом, назначаемым на должность руководителя администрации сельского поселения «Выльгорт» по контракту согласно Приложению 2 к настоящему решению.

8. Определить срок приема документов для участия в конкурсе с 08.10.2021 по 18.10.2021. Место приема документов - в здании администрации сельского поселения «Выльгорт» по адресу: Республика Коми, Сыктывдинский район, с. Выльгорт, ул. Д. Каликовой, д. 72, 2 этаж, каб. № 8; тел. 8(82130) 7-18-33. Время прима документов с 10.00 - 13.00 часов и с 14.00-17.00 часов в рабочие дни.

8. Общее число членов конкурсной комиссии по подбору кандидатур на замещение должности руководителя администрации сельского поселения «Выльгорт» установить в количестве 6 человек.

9. Назначить членами конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности руководителя администрации сельского поселения «Выльгорт» следующих лиц:

- Останкова Ольга Викторовна, Глава сельского поселения «Выльгорт» - председатель Совета;

- Сафарова Лола Худойдодовна, депутат Совета сельского поселения «Выльгорт»;

- представитель отдела по юридическим вопросам администрации сельского поселения «Выльгорт», секретарь комиссии.

10. Направить настоящее решение Руководителю администрации муниципального района «Сыктывдинский» для назначения второй половины состава конкурсной комиссии.

11.Созвать очередное заседание Совета сельского поселения «Выльгорт» по вопросу принятия решения о назначении лица на должность руководителя администрации сельского поселения «Выльгорт» по результатам конкурса кандидатур, внесенных конкурсной комиссией, на 02.11.2021 в 16:00 часов в здании администрации сельского поселения «Выльгорт» по адресу: Республика Коми, Сыктывдинский район, с. Выльгорт, ул. Д. Каликовой, д. 72, 2 этаж, каб. №1.

12. Опубликовать объявление о проведение конкурса по отбору кандидатур на замещение должности руководителя администрации сельского поселения «Выльгорт в газете «Наша жизнь» 07.10.2021.

13. Ответственность за исполнение настоящего решения возложить на руководителя отдела по юридическим вопросам администрации сельского поселения «Выльгорт» Рочева В.А.

14. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя постоянной комиссии Совета сельского поселения «Выльгорт» по правовым вопросам Макарова Мария Сергеевна.

15. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования.

Глава сельского поселения «Выльгорт» -

председатель Совета О.В. Останкова

Приложение 1

к решению Совета

сельского поселения «Выльгорт»

от 04.10.2021 года № 01/10-12-12

**Условия конкурса по отбору кандидатур на замещение должность руководителя администрации сельского поселения «Выльгорт»**

1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 21 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным настоящим положением, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2. Кандидат на должность руководителя администрации должен отвечать следующим требованиям:

а) наличие высшего образования;

б) стаж муниципальной службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет;

в) к профессиональным знаниям: знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Коми, законов Республики Коми и иных нормативных правовых актов Республики Коми, устава муниципального образования и иных муниципальных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей;

г) к профессиональным навыкам: навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти Республики Коми, государственными органами Республики Коми (далее - государственные органы), органами местного самоуправления, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

3. Лицо, желающее участвовать в конкурсе (далее – кандидат), лично подает в Конкурсную комиссию заявление согласно приложению 1 к настоящим Условиям.

4. К заявлению прилагаются следующие документы и их копии, за исключением копий документов, указанных в пунктах 1, 8-11:

1) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утверждённой Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р;

2) паспорт;

3) трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовая деятельность на основании трудового договора (контракта) ранее не осуществлялась;

4) документ об образовании;

5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

6) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

7) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

9) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, установленной Указом Президента РФ от 24.06.2014 г. № 460;

9.1) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать

10) согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» по форме согласно Приложению 2 к настоящим условиям;

11) сведения об отсутствии (наличии) судимости (когда, за что, какое решение принято судом) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Копии документов, указанных в подпунктах 2-7 настоящего пункта, должны быть заверены нотариально или кадровой службой по месту работы кандидата.

Кандидат вправе представить не заверенные копии документов. В этом случае подлинность копии документа заверяется секретарем конкурсной комиссии путем проставления на предъявленной копии документа отметки "Копия верна" и личной подписи.

5. Секретарь Конкурсной комиссии в день поступления заявления кандидата:

- регистрирует поступившее заявление с приложенными к нему документами в журнале регистрации с присвоением порядкового номера;

- выдает кандидату расписку в получении заявления с указанием перечня представленных документов и даты их получения согласно Приложению 3 к настоящим Условиям.

6. В течение 2 рабочих дней с даты окончания срока подачи документов секретарь Конкурсной комиссии направляет кандидатам извещение о времени и месте проведения конкурса, который проводится в два этапа.

7. На I этапе конкурса Конкурсная комиссия проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия требованиям, установленным пунктом 4 настоящих Условий, а также на предмет соответствия кандидатов требованиям, установленным пунктами 1 и 2 настоящих Условий.

8. По результатам I этапа конкурса в отношении каждого кандидата Конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отказе в допуске к участию во II этапе конкурса;

- о допуске к участию во II этапе конкурса.

9. Решение об отказе в допуске к участию во II этапе конкурса принимается в случаях:

1) представления документов не в полном объеме;

2) несвоевременного представления документов;

3) представления подложных документов или заведомо ложных сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу, которые проверяются путем сравнения с имеющимися документами по следующим параметрам:

а) наличия подтверждения из других имеющихся источников;

б) стыкования с другой информацией;

в) знания источника и его мотивов;

г) авторитет или длительная положительная история работы с источником;

д) свойства канала передачи информации;

4) несоответствия квалификационным требованиям к должности руководителя администрации;

5) выявления наличия ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

10. Секретарь Конкурсной комиссии в день принятия Конкурсной комиссией решения уведомляет кандидатов о принятом в отношении них решении устно либо посредством телефонной связи.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения Конкурсной комиссией, секретарь Конкурсной комиссии направляет кандидатам, не допущенным к участию во II этапе конкурса, письменное уведомление о принятом в отношении него решении с приложением копии решения Конкурсной комиссии.

11. В случае отказа в допуске к участию во II этапе конкурса кандидат имеет право обжаловать решение Конкурсной комиссии в судебном порядке.

12. Для проведения II этапа конкурса Конкурсная комиссия приглашает кандидатов на собеседование.

13. Конкурсная комиссия индивидуально беседует с каждым кандидатом.

14. Очередность собеседования устанавливается исходя из очередности поступления заявлений на участие в конкурсе согласно записи в журнале регистрации.

15. Собеседование включает:

15.1. Изложение кандидатом в устной форме перед конкурсной комиссией основных положений программы своей работы в случае назначения на должность руководителя администрации.

Изложение тезисов программы не может превышать пять минут.

Данный этап позволяет оценить навыки подготовки обоснованных решений, убеждение других в справедливости своих аргументов, а также навыки публичных выступлений.

Установлены следующие критерии оценивания кандидатов:

- соответствие тезисов программы функциональной деятельности администрации;

- оригинальность подхода;

- применимость решений программы на практике;

- глубина проработки проблемы;

- возможность долгосрочного применения.

Каждый критерий оценивается по бальной системе от 0 до 2:

«0»-критерий в программе отсутствует;

«1»- критерий выражен слабо;

«2»- критерий четко прослеживается.

Каждый член Конкурсной комиссии выставляет баллы по каждому критерии индивидуально, по итогу баллы суммируются и выводится общий результат программы.

15.2. Вопросы членов Конкурсной комиссии, направленные на проверку соответствия участника конкурса требованиям, установленным пунктом 2 настоящих условий.

Каждый член конкурсной комиссии задает по два вопроса.

Ответы кандидатов протоколируются на бумажном носителе секретарем комиссии и по окончанию собеседования сопоставляются с заранее подготовленными предполагаемыми ответами.

В случае их полного или частичного совпадения кандидату ставится 1 балл, если ответы рознятся – 0 баллов.

Каждый член Конкурсной комиссии выставляет баллы по каждому вопросу индивидуально, по итогу баллы суммируются и выводится общий результат устного опроса.

15.3. Вопросы членов Конкурсной комиссии об опыте предыдущей работы кандидата и об основных достижениях кандидата на предыдущих местах работы или службы, иных обстоятельствах, по которым можно судить о деловых, профессиональных качествах кандидата.

Каждый член конкурсной комиссии задает по два вопроса.

Установлены следующие критерии оценивания кандидатов:

- способность к самооценке;

- культура мышления и речи;

- этика поведения, стиль общения.

Каждый критерий оценивается по бальной системе от 1 до 3:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Способность к самооценке** | | |
| 3 балла | 2 балла | 1 балл |
| Высоко развиты способности оценивать свои действия и результаты деятельности. В разумной степени самокритичен | Способность к адекватной самооценке. Самокритичен. | Свои действия и результаты деятельности оценивает не всегда адекватно. Способности к самокритике ограничены |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Культура мышления и речи** | | |
| 3 балла | 2 балла | 1 балл |
| Мысли излагает четко, речь логичная, продуманная и содержательная. Способен грамотно и убедительно высказывать и отстаивать свое мнение. Обладает ораторскими навыками. | Мысли выражает доходчиво, речь правильная. Обладает навыками убеждения. Навыки оратора развиты. | Способен выражать мысли правильно и доходчиво, но не всегда умеет их аргументировать. Речь невыразительна, навыки оратора развиты посредственно. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Этика поведения, стиль общения** | | |
| 3 балла | 2 балла | 1 балл |
| Обладает высоким уровнем культуры поведения и общения с людьми. Демократичен в общении. Присущи гибкость в использовании стилей общения и поведения. | Культурен в поведении и обращении с людьми. Владеет демократическим стилем общения. При необходимости использует разный стилей общения и поведения. | Присущи элементы культуры поведения с людьми. Стиль общения проявляется соответственно ситуации. |

16.Совокупность баллов за все испытания является общим итогом конкурса.

17. Количество баллов за каждое испытание, выставленное индивидуально членами Конкурсной комиссии и общее количество баллов по результатам всех испытаний отмечается секретарем комиссии в оценочном листе кандидата по форме согласно Приложению 4 к настоящим Условиям.

18. Оценочный лист подписывается всеми членами Конкурсной комиссии.

19. По результатам выстеленных баллов в оценочных листах кандидатов Конкурсная комиссия принимает решение о кандидатурах из числа кандидатов на должность руководителя администрации для представления на рассмотрение Совета.

20. Конкурсная комиссия представляет Совету не менее двух кандидатур из числа кандидатов на должность руководителя администрации.

21. Секретарь Конкурсной комиссии в день принятия Конкурсной комиссией решения по результатам II этапа конкурса уведомляет кандидатов о принятом в отношении них решении посредством телефонной связи.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения Конкурсной комиссией, секретарь Конкурсной комиссии направляет кандидатам, не прошедшим II этап конкурса, письменное уведомление о принятом в отношении него решении с приложением копии решения Конкурсной комиссии.

22. Кандидат, не прошедший II этап конкурса, имеет право обжаловать решение Конкурсной комиссии в судебном порядке.

23. Решение конкурсной комиссии и информация о кандидатах представляются председателем Конкурсной комиссии в Совет сельского поселения «Выльгорт» в день проведения конкурса.

24. Если в результате конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к должности руководителя администрации, Конкурсная комиссия направляет в Совет представление о проведении повторного конкурса.

25. 02.11.2021 состоится заседание Совета по вопросу принятия решения о назначении лица на должность руководителя администрации сельского поселения «Выльгорт».

26. По представленным Конкурсной комиссией кандидатурам на должность руководителя администрации, Советом проводится процедура **тайного либо открытого** голосования.

Депутат имеет право проголосовать только за одного кандидата.

27. Победителем конкурса признается кандидат, за которого проголосовало более половины от числа избранных депутатов Совета.

28. В случае если на должность руководителя администрации было выдвинуто более двух кандидатов и ни один из них не набрал требуемого для назначения числа голосов, проводится повторное голосование по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов. Если данные кандидаты при повторном голосовании набрали равное количество голосов, то голос Главы сельского поселения «Выльгорт» - председателя Совета является решающим.

29. Победитель конкурса назначается руководителем администрации сельского поселения «Выльгорт» на основании решения Совета, которое публикуется в газете «Наша жизнь», а также на официальном сайте администрации сельского поселения «Выльгорт» (http:// http://vilgort.syktyvdin.ru/).

30. С лицом, назначенным руководителем администрации сельского поселения «Выльгорт», заключается контракт, проект которого утверждён Приложением 2 к настоящему решению.

31. Совет сельского поселения «Выльгорт» принимает решение о проведении повторного конкурса в случае внесения Конкурсной комиссией представления о проведении повторного конкурса по причине отсутствия по результатам проведенного конкурса кандидатов, отвечающих квалификационным требованиям к должности руководителя администрации.

32. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения Совета, секретарь Конкурсной комиссии направляет кандидатам, участвовавшим во II этапе конкурса, письменное уведомление о принятом в отношении них решении, а также о решении Совета.

33. Руководитель назначается на должность на определенный Уставом муниципального образования сельского поселения «Выльгорт» срок полномочий и приступает к исполнению полномочий с 03.11.2021.

34.Конкурсная комиссия завершает свою работу после назначения на должность Руководителя администрации.

35. Документы кандидатов, решения Конкурсной комиссии в течение трех лет со дня завершения конкурса хранятся в отделе по юридическим вопросам администрации сельского поселения «Выльгорт». По истечение трехлетнего срока указанные в настоящем пункте документы подлежат уничтожению.

36. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

37. За дополнительной информацией можно обращаться по адресу: Республика Коми, Сыктывдинский район, с. Выльгорт, ул. Д. Каликовой, 72, каб.№2, или по телефону 8 (82130) 7-18-33.

Приложение 1

к Условиям конкурса по отбору кандидатур

на замещение должность руководителя

администрации сельского поселения «Выльгорт»

В Конкурсную комиссию

по подбору кандидатур на замещение

должности руководителя администрации

сельского поселения «Выльгорт»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

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

(адрес проживания)

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности руководителя администрации сельского поселения «Выльгорт».

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить прилагаемые документы)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Условиям конкурса по отбору кандидатур

на замещение должность руководителя

администрации сельского поселения «Выльгорт»

**СОГЛАСИЕ** на обработку персональных данных (общая форма)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(дата)* | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

согласно статье 9 Федерального закона «О персональных данных» по своей воле и в своих интересах даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее – Учреждение)**,** расположенному по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на обработку своих персональных данных с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с данным согласием мною может быть предоставлена для обработ-ки следующая информация:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Разрешаю использовать в качестве общедоступных персональных данных:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечень общедоступных персональных данных)

в целях, указанных в настоящем согласии. Принимаю, что решение может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных.

Настоящее согласие выдано (срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ («без ограничения срока его действия» или указать срок действия)

Отзыв настоящего согласия осуществляется предоставлением в Учреждение письменного заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных. Настоящим принимаю, что при отзыве настоящего согласия уничтожение моих персональных данных будет осуществлено в 30 (тридцатидневный) срок, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Информацию для целей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» прошу сообщать мне одним из указанных способов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (электронная почта, почтовый адрес, факс, другое)

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь сообщать об этом в Учреждение в 10 (десятидневный) срок.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных полностью) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) |

Приложение 3

к Условиям конкурса по отбору кандидатур

на замещение должность руководителя

администрации сельского поселения «Выльгорт»

Расписка-уведомление

Заявление гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о допуске к участию в конкурсе на замещение должности руководителя администрации сельского поселения «Выльгорт» принято секретарем Конкурсной комиссии по подбору кандидатур на замещение должности руководителя администрации сельского поселения «Выльгорт»

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

(ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата принятия)

К заявлению приложены следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

(перечислить документы)

Приложение 4

к Условиям конкурса по отбору кандидатур

на замещение должность руководителя

администрации сельского поселения «Выльгорт»

**ФОРМА**

**представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов  
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,  
на которых государственным гражданским служащим или  
муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации,  
претендующим на замещение должности государственной  
гражданской службы Российской Федерации или  
муниципальной службы, размещались общедоступная информация,  
а также данные, позволяющие его идентифицировать**

Я,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения,

серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт,

,

должность, замещаемая государственным гражданским служащим или муниципальным служащим,  
или должность, на замещение которой претендует гражданин Российской Федерации)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| сообщаю о размещении мною за отчетный период с 1 января | 20 |  | г. по 31 декабря 20 |  | г. |

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» общедоступной информации [[1]](#endnote-1)1, а также данных, позволяющих меня идентифицировать:

|  |  |
| --- | --- |
| № | Адрес сайта [[2]](#endnote-2)2 и (или) страницы сайта [[3]](#endnote-3)3 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |

Достоверность настоящих сведений подтверждаю.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись государственного гражданского служащего или муниципального служащего, гражданина Российской Федерации, претендующего на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы) |

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего сведения)

1 В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» к общедоступной информации относятся общеизвестные сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен.

2 В соответствии с пунктом 13 статьи 2 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3 В соответствии с пунктом 14 статьи 2 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» страница сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – часть сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступ к которой осуществляется по указателю, состоящему из доменного имени и символов, определенных владельцем сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение 5

к Условиям конкурса по отбору кандидатур

на замещение должность руководителя

администрации сельского поселения «Выльгорт»

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ КАНДИДАТА**

**на конкурс по отбору кандидатур на должность руководителя**

**администрации сельского поселения «Выльгорт»**

**ФИО кандидата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Испытание** | **Количество баллов, выставленных членами конкурсной комиссии** | | | | | | **Общее количество баллов по итогу конкурса** |
| **Председатель комиссии**  **(ФИО)** | **Секретарь комиссии**  **(ФИО)** | **1 член комиссии**  **(ФИО)** | **2 член комиссии**  **(ФИО)** | **3 член комиссии**  **(ФИО)** | **4 член комиссии**  **(ФИО)** |
| Изложение кандидатом в устной форме перед конкурсной комиссией основных положений программы своей работы в случае назначения на должность руководителя администрации |  |  |  |  |  |  |  |
| Вопросы членов Конкурсной комиссии, направленные на проверку к профессиональных знаний  и навыков |  |  |  |  |  |  |  |
| Вопросы членов Конкурсной комиссии об опыте предыдущей работы кандидата и об основных достижениях кандидата на предыдущих местах работы или службы, иных обстоятельствах, по которым можно судить о деловых, профессиональных качествах кандидата. |  |  |  |  |  |  |  |

\* Методы оценки:

**1. Изложение кандидатом в устной форме перед конкурсной комиссией основных положений программы своей работы в случае назначения на должность руководителя администрации.**

Изложение тезисов программы не может превышать пять минут.

Данный этап позволяет оценить навыки подготовки обоснованных решений, убеждение других в справедливости своих аргументов, а также навыки публичных выступлений.

Установлены следующие критерии оценивания кандидатов:

- лаконичность выступления;

- соответствие тезисов программы функциональной деятельности администрации;

- оригинальность подхода;

- применимость решений программы на практике;

- глубина проработки проблемы;

- возможность долгосрочного применения.

Каждый критерий оценивается по бальной системе от 0 до 2:

«0»-критерий в программе отсутствует;

«1»- критерий выражен слабо;

«2»- критерий четко прослеживается.

Каждый член Конкурсной комиссии выставляет баллы по каждому критерии индивидуально, по итогу баллы суммируются и выводится общий результат программы.

**2. Вопросы членов Конкурсной комиссии, направленные на проверку соответствия участника конкурса требованиям, установленным пунктом 2 настоящих условий.**

Каждый член конкурсной комиссии задает по два вопроса.

Ответы кандидатов протоколируются на бумажном носителе и по окончанию собеседования сопоставляются с заранее подготовленными предполагаемые ответами.

В случае их полного или частичного совпадения кандидату ставится 1 балл, если ответы рознятся – 0 баллов.

Каждый член Конкурсной комиссии выставляет баллы по каждому вопросу индивидуально, по итогу баллы суммируются и выводится общий результат устного опроса.

**3. Вопросы членов Конкурсной комиссии об опыте предыдущей работы кандидата и об основных достижениях кандидата на предыдущих местах работы или службы, иных обстоятельствах, по которым можно судить о деловых, профессиональных качествах кандидата.**

Каждый член конкурсной комиссии задает по два вопроса.

Установлены следующие критерии оценивания кандидатов:

- способность к самооценке;

- культура мышления и речи;

- этика поведения, стиль общения.

Каждый критерий оценивается по бальной системе от 1 до 3:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Способность к самооценке** | | |
| 3 балла | 2 балла | 1 балл |
| Высоко развиты способности оценивать свои действия и результаты деятельности. В разумной степени самокритичен | Способность к адекватной самооценке. Самокритичен. | Свои действия и результаты деятельности оценивает не всегда адекватно. Способности к самокритике ограничены |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Культура мышления и речи** | | |
| 3 балла | 2 балла | 1 балл |
| Мысли излагает четко, речь логичная, продуманная и содержательная. Способен грамотно и убедительно высказывать т отстаивать свое мнение. Обладает ораторскими навыками. | Мысли выражает доходчиво, речь правильная. Обладает навыками убеждения. Навыки оратора развиты. | Способен выражать мысли правильно и доходчиво, но не всегда умеет их аргументировать. Речь невыразительна, навыки оратора развиты посредственно. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Этика поведения, стиль общения** | | |
| 3 балла | 2 балла | 1 балл |
| Обладает высоким уровнем культуры поведения и общения с людьми. Демократичен в общении. Присущи гибкость в использовании стилей общения и поведения. | Культурен в поведении и обращении с людьми. Владеет демократическим стилем общения. При необходимости использует разный стилей общения и поведения. | Присущи элементы культуры поведения с людьми. Стиль общения проявляется соответственно ситуации. |

4. Совокупность баллов за все испытания является общим итогом конкурса.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО/

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО/

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /ФИО/

---------------------------/ФИО/

Приложение 2

к решению Совета

сельского поселения «Выльгорт»

от 04.10.2021 № 01/10-12-12

**Проект контракта**

**с лицом, назначаемым на должность руководителя**

**администрации сельского поселения «Выльгорт» по контракту**

с. Выльгорт

Сыктывдинского района дата

Глава сельского поселения «Выльгорт» - председатель Совета, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Представитель нанимателя, действующий на основании Устава муниципального образования (далее – Устав), с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ назначенный на должность руководителя администрации сельского поселения «Выльгорт» решением Совета сельского поселения «Выльгорт» от «дата» года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по результатам проведения конкурса на замещение указанной должности, именуемый в дальнейшем Руководитель, с другой стороны, далее при совместном упоминании

именуемые Сторонами, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

**I. Общие положения**

1. По настоящему контракту Руководитель берет на себя обязательства, связанные с замещением должности руководителя администрации сельского поселения «Выльгорт» по исполнению полномочий по решению вопросов местного значения муниципального

образования сельского поселения «Выльгорт» (далее – муниципальное образование), а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Руководителю условия для исполнения полномочий, определенных настоящим контрактом, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Коми, Уставом

муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами муниципального образования, а также настоящим контрактом.

2. Целью настоящего контракта является определение взаимных прав, обязанностей и ответственности Сторон.

3. Руководитель назначается на должность на определенный Уставом муниципального образования срок полномочий (пять лет) и приступает к исполнению полномочий 03.11.2021 года.

4. Руководитель является муниципальным служащим высшей группы должностей муниципальной службы, возглавляет администрацию сельского поселения «Выльгорт» на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции.

5. Руководитель в своей деятельности по решению вопросов местного значения муниципального образования подконтролен Совету муниципального образования.

**II. Права и обязанности Представителя нанимателя**

6. Представитель нанимателя имеет право:

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

2) поощрять Руководителя за безупречную и эффективную муниципальную службу, достижение значений показателей эффективности и результативности деятельности Руководителя, указанных в пункте 14 настоящего контракта;

3) привлекать Руководителя к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей, недостижение значений показателей эффективности и результативности деятельности Руководителя, указанных в пункте 14 настоящего контракта;

4) обращаться в случаях и порядке, установленных федеральным законодательством, в суд в связи с нарушением Руководителем условий настоящего контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных федеральным законодательством;

5) реализовывать иные права, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Республики Коми.

7. Представитель нанимателя обязан:

1) обеспечить реализацию прав Руководителя, предусмотренных настоящим контрактом;

2) обеспечить предоставление Руководителю гарантий, установленных федеральным законодательством, законодательством Республики Коми, Уставом муниципального образования;

3) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Республики Коми, Уставом муниципального образования.

**III. Права и обязанности Руководителя**

8. Руководитель имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения своих полномочий;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения своих полномочий, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации муниципального образования;

5-1) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение полномочий связано с использованием таких сведений;

6) участие в установленном порядке в подготовке решений, принимаемых органами местного самоуправления муниципального образования и их должностными лицами, а также принятие решений по вопросам своей компетенции;

7) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

8) защиту своих персональных данных;

9) пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Коми;

10) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

11) иные права, установленные федеральным законодательством и законодательством Республики Коми.

При осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных муниципальному образованию федеральными законами и законами Республики Коми, на Руководителя распространяются права, установленные статьей 6 Закона Республики Коми "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми".

При осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения на Руководителя распространяются права, предусмотренные условиями контракта, утвержденными представительным органом муниципального образования.

9. Руководитель обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Коми, законы и иные нормативные правовые акты Республики Коми, Устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты муниципального образования и обеспечивать их исполнение;

1-1) соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом "О противодействии коррупции", другими федеральными законами;

2) соблюдать при исполнении полномочий права и законные интересы граждан и организаций. В пределах своих полномочий рассматривать обращения граждан, органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, иных организаций, а также принимать по ним решения в порядке, установленном законодательством;

3) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением полномочий, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

4) сообщать в письменной форме Представителю нанимателя о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда Руководителю стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства

Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

4.1) сообщать в письменной форме Представителю нанимателя о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда Руководителю стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

5) уведомлять в письменной форме Представителя нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

6) осуществлять полномочия в рамках установленной законодательством компетенции;

6-1) осуществлять в установленном порядке меры по обеспечению мобилизационной подготовки и мобилизации;

6-2) представлять представительному органу муниципального образования ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности местной администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных представительным органом муниципального образования;

6-3) обеспечивать осуществление местной администрацией полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Коми;

6-4) обеспечивать исполнение в установленные сроки поручений Президента Российской Федерации, федеральных органов государственной власти, Главы Республики Коми, Правительства Республики Коми;

7) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законодательством сведения о себе и членах своей семьи;

8) предоставлять гражданам, органам государственной власти, государственным органам, органам местного самоуправления, иным организациям необходимую информацию и документы в соответствии с законодательством;

9) проявлять корректность в обращении с гражданами;

10) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

11) обеспечивать сохранность материальных ресурсов и расходовать по целевому назначению предоставленные финансовые средства, беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

12) исполнять иные обязанности, установленные федеральным законодательством, законодательством Республики Коми, Уставом муниципального образования.

При осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных муниципальному образованию федеральными законами и законами Республики Коми, на Руководителя распространяются обязанности, установленные статьей 6 Закона Республики Коми "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми".

При осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения на Руководителя распространяются обязанности, предусмотренные условиями контракта, утвержденными представительным органом муниципального образования.

10. В связи с замещением должности муниципальной службы Руководителю запрещается:

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

- избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Республики Коми, а также в случае назначения на должность государственной службы;

избрания или назначения на муниципальную должность;

- избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

- близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с Представителем нанимателя;

2) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с

разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке согласно приложению 10 к Закону Республики Коми "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми";

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в Ассоциации "Совет муниципальных образований Республики Коми", иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

2-1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в администрации сельского поселения «Выльгорт» либо организациях, которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

4) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются по акту в администрацию сельского поселения «Выльгорт» за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.

Руководитель, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности администрации сельского поселения «Выльгорт» с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

6) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

7) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, составляющие государственную тайну, а также сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органов местного самоуправления и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

9) принимать без письменного разрешения Представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

10) использовать преимущества своего должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

11) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

12) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

13) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

14) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или федеральным законодательством;

15) заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или федеральным законодательством;

16) разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения, составляющие государственную тайну, а также сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей, после увольнения с муниципальной службы.

**IV. Оплата труда**

17. Оплата труда Руководителя производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

1) должностного оклада в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

4) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин;

5) ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

6) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

7) материальной помощи;

8) других выплат, предусмотренных законодательством.

Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми представительным органом муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми.

Размер должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин изменяются (индексируются) в сроки и размерах, установленных для изменения (индексации) окладов денежного содержания по должностям муниципальной службы в Республике Коми.

К денежному содержанию Руководителя устанавливается районный коэффициент.

Руководителю выплачивается процентная надбавка к денежному содержанию за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

**V. Служебное время и время отдыха**

18. Руководителю устанавливается 36 (40)-часовая продолжительность рабочего времени в неделю.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

На Руководителя распространяется служебный распорядок, установленный в администрации сельского поселения «Выльгорт».

19. Руководителю предоставляются:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии с федеральным законодательством продолжительностью 16 календарных дней;

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет на муниципальной службе продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней;

4) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 10 календарных дней.

**VI. Особые условия**

20. Руководитель в своей деятельности обязан обеспечивать достижение значений показателей эффективности и результативности деятельности, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми, а также являющихся неотъемлемой частью настоящего контракта значений показателей эффективности и результативности деятельности, устанавливаемых муниципальными нормативными правовыми актами, издаваемыми представительным органом муниципального образования.

**VII. Ответственность сторон контракта.**

**Изменение и дополнение контракта.**

**Прекращение контракта**

21. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение условий настоящего контракта Представитель нанимателя и Руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством.

22. В случае передачи отдельных государственных полномочий администрации сельского поселения «Выльгорт» Руководитель несет ответственность за ненадлежащее осуществление переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий в соответствии с законодательством.

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

1) при изменении федерального законодательства;

2) при изменении законодательства Республики Коми;

3) при изменении Устава муниципального образования;

4) по инициативе любой из сторон настоящего служебного контракта.

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

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

25. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством, а также при прекращении допуска к государственной тайне в соответствии со статьей 23 Закона Российской Федерации «О государственной тайне», если исполнение полномочий связано с использованием таких сведений.

**VIII. Разрешение споров и разногласий**

26. Споры и разногласия по настоящему контракту разрешаются в порядке, установленном законодательством.

**IX. Заключительные положения**

27. По вопросам, не урегулированным настоящим контрактом, стороны руководствуются федеральным законодательством и законодательством Республики Коми.

28. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Руководителя, второй – у Руководителя.

29. Настоящий контракт вступает в силу со дня его подписания Сторонами и прекращается после окончания полномочий Руководителя.

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель нанимателя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  МП | Руководитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Паспортные данные:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    ИНН:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  СНИЛС:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

1. 1 В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» к общедоступной информации относятся общеизвестные сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен. [↑](#endnote-ref-1)
2. 2 В соответствии с пунктом 13 статьи 2 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». [↑](#endnote-ref-2)
3. 3 В соответствии с пунктом 14 статьи 2 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» страница сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – часть сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступ к которой осуществляется по указателю, состоящему из доменного имени и символов, определенных владельцем сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». [↑](#endnote-ref-3)