СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ВЕРХ-ОБСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

Смоленского района Алтайского края

РЕШЕНИЕ

18.09.2018 № 29 п.Верх-Обский

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы Администрации Верх-Обского сельсовета Смоленского района Алтайского края |  |

В соответствиис Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 07.12.2007 №134-ЗC « О муниципальной службе в Алтайском крае», Уставом муниципального образования Верх-Обский сельсовет Смоленского района Алтайского края, Собрание депутатов РЕШИЛО:

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности главы Администрации Верх-Обского сельсовета Смоленского района Алтайского края (прилагается).

2. Решение Собрания депутатов от 14.05.2013 №24 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы - главы Администрации Верх-Обского сельсовета Смоленского района Алтайского края» с изменениями от 19.11.2013 №50 ,от 13.05.2014 №19 признать утратившим силу.

3. Настоящее решение обнародовать на информационных стенде Администра- ции сельсовета , а также на информационных стендах сёл Иконниково, .Катунское, посёлков Кирпичный, Красный Маяк, Маточный, Молочный, Нефтебаза

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Мандатную комиссию Собрания депутатов.

Глава сельсовета С.С.Гранкин

Приложение

к решению Собрания депутатов

от 18.09.2018 №29

ПОРЯДОК

проведения конкурса на замещение должности

главы Администрации Верх-Обского сельсовета Смоленского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения конкурса на замещение должности главы Администрации Верх-Обского сельсовета Смоленского района Алтайского края (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=01154F5F4693CA9CE5B69C48E8DCB3C0B39D6DC28CF87BA0C1B89E9527AE88E6A848FF3929EA5320s1q3C) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=01154F5F4693CA9CE5B69C48E8DCB3C0B39D62CC8BF77BA0C1B89E9527AE88E6A848FF3929EA5622s1q7C) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ), [Законом](consultantplus://offline/ref=01154F5F4693CA9CE5B68245FEB0EDCCB49335C688FD71F79EE7C5C870A782B1EF07A67B6DE75627118C15s5qFC) Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, [Уставом](consultantplus://offline/ref=01154F5F4693CA9CE5B68245FEB0EDCCB49335C68FF871F29DE7C5C870A782B1EF07A67B6DE75627118812s5qFC) муниципального образования Верх-Обский сельсовет Смоленского района Алтайского края.

1.2. Порядок регулирует процедуру и условия проведения конкурса на замещение должности главы Администрации Верх-Обского сельсовета Смоленского района Алтайского края (далее - конкурс), а также порядок формирования и полномочия комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы Администрации Верх-Обского сельсовета Смоленского района Алтайского края (далее - конкурсная комиссия).

1.3. Целью проведения конкурса является отбор кандидатов для рекомендации конкурсной комиссией Собранию депутатов Верх-Обского сельсовета для назначения на должность главы Администрации Верх-Обского сельсовета Смоленского района Алтайского края (далее - глава Администрации сельсовета) из общего числа кандидатов, представивших документы и допущенных к участию в конкурсе.

1.4. Основными принципами конкурса являются: создание равных условий для всех граждан, представивших документы для участия в конкурсе, объективность оценки и единство требований ко всем гражданам, принимающим участие в конкурсе.

2. Порядок назначения конкурса

2.1. Конкурс объявляется решением Собрания депутатов Верх-Обского сельсовета Смоленского района Алтайского края не позднее, чем за два месяца до истечения срока полномочий действующего главы Администрации сельсовета, а при досрочном прекращении полномочий или при назначении главы Администрации сельсовета впервые не позднее чем в течение месяца со дня возникновения вакансии. При назначении даты проведения конкурса обеспечивается соблюдение условия, при котором результаты конкурса определяются после возникновения вакансии.

В решении указывается дата, время и место проведения конкурса, а также персональный состав половины конкурсной комиссии, назначаемых Собранием депутатов. Решением утверждается проект контракта с главой Администрации сельсовета.

2.2. Решение о проведении конкурса подлежит опубликованию не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Одновременно с решением о проведении конкурса подлежит опубликованию информационное сообщение о проведении конкурса, в котором указываются условия конкурса, дата, время и место его проведения, контактный телефон и адрес для получения справочной информации о проведении конкурса, проект контракта с главой Администрации сельсовета.

3. Формирование и организация

деятельности конкурсной комиссии

3.1. Общее число членов конкурсной комиссии составляет 6 человек.

Половина ее членов (3 человека) назначаются Собранием депутатов Верх-Обского сельсовета, а другая половина (3 человека) – главой Администрации Смоленского района.

Членами конкурсной комиссии могут быть назначены граждане Российской Федерации, достигшие 21 года и обладающие избирательным правом.

Членами конкурсной комиссии не могут быть:

1) лица, не имеющие гражданства Российской Федерации;

2) граждане Российской Федерации, признанные недееспособными или ограниченно дееспособными решением суда, вступившим в законную силу;

3) супруги и близкие родственники кандидатов на должность главы Администрации сельсовета;

4) лица, которые находятся в непосредственном подчинении у кандидатов на должность главы Администрации сельсовета.

3.2. Конкурсная комиссия правомочна приступить к осуществлению приема документов от граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, после назначения не менее двух третей от установленной численности ее членов. Полномочия по проведению конкурса, установленные пунктом 6.3 настоящего Порядка, осуществляются конкурсной комиссией после назначения всех ее членов.

После назначения на должность главы Администрации сельсовета Собранием депутатов полномочия конкурсной комиссии прекращаются.

3.3. Конкурсная комиссия осуществляет свои полномочия и принимает решения в коллегиальном порядке. Первое заседание конкурсной комиссии проводится после назначения всех ее членов.

3.4. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.

3.5. Председатель конкурсной комиссии избирается на первом заседании конкурсной комиссии и осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии, проводит заседания конкурсной комиссии, распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии.

3.6. Заместитель председателя конкурсной комиссии избирается на первом заседании конкурсной комиссии и исполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в его отсутствие.

3.7. Секретарь конкурсной комиссии избирается на первом заседании конкурсной комиссии и принимает документы от лиц, изъявивших желание участвовать в конкурсе, информирует членов конкурсной комиссии о времени и месте заседаний конкурсной комиссии, оформляет протоколы заседаний конкурсной комиссии, решает другие организационные вопросы.

3.8. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленной численности ее членов.

3.9. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании конкурсной комиссии ее членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

3.10. Результаты голосования и решения конкурсной комиссии оформляются протоколами, подписываемыми председателем и секретарем конкурсной комиссии.

3.11. Организационное, правовое, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет Собрание депутатов.

4. Требования к кандидатам на должность

главы Администрации сельсовета

4.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, имеющие высшее образование без предъявления требований к стажу, обладать необходимыми знаниями Конституции Российской Федерации, федерального и краевого законодательства, обладающие профессиональными знаниями и навыками, необходимыми для исполнения должностных обязанностей главы Администрации сельсовета, предусмотренными законодательством о муниципальной службе.

4.2. Гражданин не может быть принят на должность главы Администрации сельсовета при наличии ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=01154F5F4693CA9CE5B69C48E8DCB3C0B39D62CC8BF77BA0C1B89E9527sAqEC) от 02.03.2007 № 25-ФЗ.

5. Представление документов в конкурсную комиссию

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

1) личное [заявление](file:///D:\Мои%20документы\Сессия\сессия%202014\20-я%20сессия\Конкурс%20главы\решение.doc#Par159#Par159) с просьбой об участии в конкурсе (приложение 1) и его копию;

2) собственноручно заполненную и подписанную [анкету](consultantplus://offline/ref=01154F5F4693CA9CE5B69C48E8DCB3C0B59963C888F526AAC9E1929720A1D7F1AF01F33829EA57s2q0C) по форме, установленной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

3) копию паспорта (страницы, удостоверяющие личность гражданина, регистрацию по месту жительства, воинскую обязанность, семейное положение, дети);

4) копию трудовой книжки;

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](consultantplus://offline/ref=01154F5F4693CA9CE5B69C48E8DCB3C0BB9E6DCA85F526AAC9E1929720A1D7F1AF01F33829E850s2qEC) медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу по форме, установленной Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;

10) сведения о своих доходах за год, предшествующий году проведения конкурса, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, установленной [Постановлением](consultantplus://offline/ref=01154F5F4693CA9CE5B68245FEB0EDCCB49335C688FD74F099E7C5C870A782B1sEqFC) Администрации Алтайского края от 24.09.2009 № 408 «О представлении гражданином, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Алтайского края, и государственным гражданским служащим Алтайского края сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

5.2. Подлинники указанных в [подпунктах 3](file:///D:\Мои%20документы\Сессия\сессия%202014\20-я%20сессия\Конкурс%20главы\решение.doc#Par80#Par80) - [8 пункта 5.1](file:///D:\Мои%20документы\Сессия\сессия%202014\20-я%20сессия\Конкурс%20главы\решение.doc#Par85#Par85), [подпунктах 2](file:///D:\Мои%20документы\Сессия\сессия%202014\20-я%20сессия\Конкурс%20главы\решение.doc#Par90#Par90), [3 пункта 5.2](file:///D:\Мои%20документы\Сессия\сессия%202014\20-я%20сессия\Конкурс%20главы\решение.doc#Par91#Par91) настоящего Порядка документов предъявляются в конкурсную комиссию при подаче документов для участия в конкурсе. Копии документов после проверки их соответствия подлинникам заверяются членом конкурсной комиссии, принявшим документы.

5.3. Указанные в [пунктах 5.1](file:///D:\Мои%20документы\Сессия\сессия%202014\20-я%20сессия\Конкурс%20главы\решение.doc#Par77#Par77), [5.2](file:///D:\Мои%20документы\Сессия\сессия%202014\20-я%20сессия\Конкурс%20главы\решение.doc#Par88#Par88) настоящего Порядка документы должны быть представлены в конкурсную комиссию не позднее чем в течение 20 дней после дня опубликования информационного сообщения о проведении конкурса.

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

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

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

6. Условия и порядок проведения конкурса

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

6.2. В случае, если к установленному сроку менее двух граждан заявили о желании участвовать в конкурсе, конкурсная комиссия принимает решение ходатайствовать перед Собранием депутатов о продлении срока приема документов. Указанное решение в течение одного дня направляется в Собрание депутатов, а также гражданину (при наличии такового), изъявившему желание участвовать в конкурсе.

6.3. Конкурс проводится конкурсной комиссией в два этапа.

6.3.1. Первый этап конкурса включает в себя:

1) проверку соответствия гражданина квалификационным требованиям и отсутствия ограничений, связанных с муниципальной службой;

2) организацию проверки достоверности представленных документов и содержащихся в них сведений в [порядке](consultantplus://offline/ref=01154F5F4693CA9CE5B68245FEB0EDCCB49335C688FD74F09BE7C5C870A782B1EF07A67B6DE75627118C11s5q8C), установленном постановлением Администрации Алтайского края от 28.04.2012 № 218 «О некоторых вопросах организации и прохождения муниципальной службы в Алтайском крае»;

3) принятие решения о допуске гражданина к участию в конкурсе либо об отказе ему в участии в конкурсе по результатам рассмотрения и проверки представленных документов, достоверности содержащихся в них сведений, проведения уполномоченным органом проверочных мероприятий, связанных с оформлением допуска граждан к государственной тайне. Основаниями для отказа в допуске к участию в конкурсе является несоответствие квалификационным требованиям, указанным в [пункте 4.1](file:///D:\Мои%20документы\Сессия\сессия%202014\20-я%20сессия\Конкурс%20главы\решение.doc#Par72#Par72) настоящего Порядка, наличие ограничений, связанных с муниципальной службой, предусмотренных [пунктом 4.2](file:///D:\Мои%20документы\Сессия\сессия%202014\20-я%20сессия\Конкурс%20главы\решение.doc#Par73#Par73) настоящего Порядка, или наличие оснований для отказа гражданину в допуске к государственной тайне. В случае принятия решения об отказе гражданину в участии в конкурсе конкурсная комиссия в течение 5 дней со дня принятия указанного решения информирует гражданина об отказе в письменной форме с указанием причин.

В случае, если менее двух граждан допущено к участию в конкурсе, конкурсная комиссия принимает решение ходатайствовать перед Собранием депутатов о назначении дополнительного срока приема документов и переносе даты проведения конкурса. Указанное решение в течение одного дня направляется в Собрание депутатов, а также гражданину (при наличии такового), допущенному к участию в конкурсе.

6.3.2. Второй этап конкурса проводится в форме заседания конкурсной комиссии при условии допуска к участию в конкурсе не менее чем двух граждан и включает в себя:

1) дополнительное извещение каждого участника конкурса о допуске к участию в конкурсе, дате, времени и месте проведения заседания конкурсной комиссии. Данное извещение направляется участнику конкурса заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается под роспись.

Участник конкурса обязан известить конкурсную комиссию о своей неявке на заседание (с указанием причин) не менее чем за два дня до заседания. На заседании конкурсной комиссии по такому участнику конкурса принимается решение о переносе срока рассмотрения (не более чем на 5 дней). При неявке участника конкурса на заседание комиссии без уважительных причин решением конкурсной комиссии он исключается из числа участников;

2) сообщение на заседании конкурсной комиссии ее председателя (иного члена конкурсной комиссии по поручению председателя конкурсной комиссии) по каждому участнику конкурса:

о представленных в конкурсную комиссию документах;

о результатах проверки достоверности сведений, содержащихся в указанных документах;

о соответствии участника конкурса квалификационным требованиям;

об отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой;

3) собеседование с каждым участником конкурса. Участнику конкурса предоставляется время (до 15 минут) для выступления (краткого изложения его видения работы главы Администрации сельсовета, задач, целей и иных аспектов деятельности Администрации сельсовета, на которые участник конкурса считает необходимым обратить внимание членов конкурсной комиссии);

4) обсуждение участников конкурса и принятие решения о рекомендации (отказе в рекомендации) участника конкурса Собранию депутатов для назначения на должность главы Администрации сельсовета. Обсуждение проводится после окончания собеседования со всеми участниками конкурса. Решение принимается по результатам рассмотрения документов, собеседования и обсуждения по каждому участнику конкурса в его отсутствие.

В случае отказа участнику конкурса в рекомендации для назначения на должность главы Администрации сельсовета решение конкурсной комиссии должно содержать мотивированное обоснование такого отказа.

Члены конкурсной комиссии, не согласные с решением, принятым конкурсной комиссией, вправе в письменной форме высказать особое мнение, которое прилагается к протоколу и доводится председателем комиссии до сведения Собрания депутатов.

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

6.4. В случае, если по итогам голосования менее двух участников конкурса рекомендованы для назначения на должность главы Администрации сельсовета, конкурсная комиссия принимает решение ходатайствовать перед Собранием депутатов о назначении дополнительного срока приема документов и переносе даты проведения конкурса.

6.5. Каждому участнику конкурса письменно сообщается о результатах конкурса в течение трех рабочих дней со дня его проведения.

Участник конкурса, не рекомендованный для назначения на должность главы Администрации сельсовета, вправе обжаловать это решение в судебном порядке.

6.6. Собрание депутатов рассматривает вопрос о назначении кандидата на должность главы Администрации сельсовета в порядке, установленном Регламентом Собрания депутатов.

7. Заключительные положения

7.1. Документы участников конкурса возвращаются им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса, за исключением документов, представленных для оформления допуска к работе со сведениями, составляющими государственную тайну. До истечения этого срока документы находятся на хранении в Администрации сельсовета, после чего подлежат уничтожению.

7.2. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами и средствами связи всех видов и т.п.) участники конкурса производят за счет собственных средств.

7.3. Споры, связанные с проведением конкурса, рассматриваются конкурсной комиссией и в судебном порядке.

Приложение №1

к Порядку проведения конкурса на замещение

должности главы Администрации Верх-Обского

сельсовета Смоленского района Алтайского края

В конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности

главы Администрации Верх-Обского сельсовета Смоленского района

Алтайского края от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И. О.

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

В соответствии с действующим законодательством и решением Собрания депутатов Верх-Обского сельсовета Смоленского района Алтайского края от \_\_\_\_\_№ \_\_\_ прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности главы Администрации Верх-Обского сельсовета Смоленского района Алтайского края.

Подтверждаю, что сведения, содержащиеся в представленных документах, достоверны и не являются подложными. Даю согласие в соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=01154F5F4693CA9CE5B69C48E8DCB3C0B39C62CC88F97BA0C1B89E9527AE88E6A848FF3929EA5520s1q9C) Федерального закона от 27.07.2006 « 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных к нему документах, с целью обеспечения моего участия в конкурсе на замещение должности главы Администрации сельсовета.

К настоящему заявлению прилагаются:

1) собственноручно заполненная и подписанная [анкета](consultantplus://offline/ref=01154F5F4693CA9CE5B69C48E8DCB3C0B59963C888F526AAC9E1929720A1D7F1AF01F33829EA57s2q0C) по форме, установленной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации», на \_\_\_л. в 1 экз.;

2) копия паспорта (страницы, удостоверяющие личность гражданина, регистрацию по месту жительства, воинскую обязанность, семейное положение, дети) на \_\_\_ л. в 1 экз.;

3) копия трудовой книжки на \_\_\_ л. в 1 экз.;

4) копия документа об образовании на \_\_\_ л. в 1 экз.;

5) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования на \_\_\_ л. в 1 экз.;

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

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

8) [заключение](consultantplus://offline/ref=01154F5F4693CA9CE5B69C48E8DCB3C0BB9E6DCA85F526AAC9E1929720A1D7F1AF01F33829E850s2qEC) медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу по форме, установленной Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения", на \_\_\_ л. в 1 экз.;

9) сведения о своих доходах за год, предшествующий 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 по форме, установленной [Постановлением](consultantplus://offline/ref=01154F5F4693CA9CE5B68245FEB0EDCCB49335C688FD74F099E7C5C870A782B1sEqFC) Администрации Алтайского края от 24.09.2009 № 408 «О представлении гражданином, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Алтайского края, и государственным гражданским служащим Алтайского края сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера», на \_\_\_ л. в 1 экз.;

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

(подпись)

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

Приложение №2

к Порядку проведения конкурса на замещение

должности главы Администрации Верх-Обского

сельсовета Смоленского района Алтайского края

КОНТРАКТ

С ГРАЖДАНИНОМ, НАЗНАЧАЕМЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХ-ОБСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

СМОЛЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Представитель нанимателя в лице главы сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем "Муниципальный служащий", с другой стороны, заключили на основании решения Собрания депутатов Верх-Обского сельсовета Смоленского Района Алтайского края от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_ "О назначении главы Администрации Верх-Обского сельсовета Смоленского района Алтайского края" настоящий контракт о нижеследующем:

I. Общие положения

1.1. В соответствии с настоящим контрактом Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности главы Администрации Верх-Обскогосельсовета Смоленского района Алтайского края и соблюдать служебный распорядок Администрации Верх-Обского сельсовета Смоленского района Алтайского края, 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.

II. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования Верх-Обского сельсовета Смоленского 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 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 Верх-ОбскогоСмоленского района Алтайского края 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 Верх-Обский сельсовет Смоленского 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 Верх-Обскогосельсовета;

- 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 N 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 N 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 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами.

3.3. Решения о поощрении Муниципального служащего либо привлечении муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка оформляются соответствующим правовым актом представительного органа муниципального образования.

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 в размере\_\_\_ процентов должностного оклада;

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

- ежемесячного денежного поощрения в размере ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере процентов должностного оклада;

- премии по результатам работы в размере\_\_\_\_;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи в размере\_\_\_\_;

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

4.2. Размер должностного оклада, порядок и условия осуществления ежемесячных и иных дополнительных выплат устанавливаются решением Собрания депутатов.

V. Служебное время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный служебный день.

5.2. Муниципальному служащему предоставляется:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день, продолжительность которого определяется коллективным договором или служебным распорядком Администрации сельсовета - не менее 3 календарных дней.

VI. Срок действия контракта

6.1 Контракт заключается на срок полномочий Собрания депутатов, принявшего решение о назначении лица на должность главы Администрации сельсовета (до дня начала работы представительного органа муниципального образования нового созыва), но не менее чем на два года.

VII. Условия профессиональной служебной деятельности,

гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной

служебной деятельностью

7.1. За Муниципальным служащим 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 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", законом Алтайского края от 07.12.2007 N 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.

8.2. Иные условия контракта:

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

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 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 N 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 сельсовета Глава Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

(кем, когда)

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