

РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РОДИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Р Е Ш Е Н И Е

14.06.2019

№ 16

с. Раздольное

Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы Администрации Раздольненского сельсовета Родинского района Алтайского края

В соответствии со ст. 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Раздольненский сельсовет Родинского района Алтайского края, сельский Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности главы Администрации Раздольненского сельсовета Родинского района Алтайского края.

2. Решение Раздольненского сельского Совета депутатов от 25.09.2015 № 10 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы Администрации Раздольненского сельсовета Родинского района Алтайского края» признать утратившим силу.

3. Настоящее решение обнародовать на информационном стенде Администрации Раздольненского сельсовета.

4. Решение вступает в силу с момента его официального обнародования.

5. Контроль исполнения настоящего решения оставляю за собой.

Глава сельсовета

Т.А. Дьякова

УТВЕРЖДЕН
Решением Раздольненского сельского
Совета депутатов от 14.06.2019 № 16

ПОРЯДОК

проведения конкурса на замещение должности главы Администрации Раздольненского сельсовета Родинского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения конкурса на замещение должности главы Администрации Раздольненского сельсовета Родинского района Алтайского края (далее - Порядок) разработан 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 Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», Уставом муниципального образования Раздольненский сельсовет Родинского района Алтайского края.

1.2. Порядок регулирует процедуру и условия проведения конкурса на замещение должности главы Администрации Раздольненского сельсовета Родинского района Алтайского края (далее - конкурс), порядок принятия решения о назначении главы Администрации Раздольненского сельсовета Родинского района Алтайского края (далее – глава Администрации сельсовета), а также порядок формирования и полномочия конкурсной комиссии.

1.3. 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 сельского Совета депутатов при наличии вакантной должности главы Администрации сельсовета.

В решении указывается:

- 1) дата, время и место проведения конкурса;
- 2) общее число членов конкурсной комиссии;

2.2. Решение о проведении конкурса подлежит обнародованию не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Одновременно с решением о проведении конкурса подлежит обнародованию информационное сообщение о проведении конкурса, в котором указываются требования, предъявляемые к кандидату на замещение должности главы Администрации сельсовета, дата, время и место проведения конкурса, проекта контракта с гражданином, назначенным на должность главы Администрации муниципального образования, срок подачи документов, контактный телефон и адрес для получения справочной информации о проведении конкурса.

3. Формирование и организация деятельности конкурсной комиссии

3.1. Состав конкурсной комиссии утверждается решением Раздольненского сельского Совета депутатов.

Членами конкурсной комиссии могут быть назначены граждане Российской Федерации, достигшие избирательного права. Общее число членов конкурсной комиссии составляет 6 человек.

Половина ее членов (3 человека) назначаются сельским Советом депутатов, а другая половина (3 человека) – главой Родинского района Алтайского края.

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 считается сформированной и может приступить к осуществлению своих полномочий после назначения всех ее членов.

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

3.3. Конкурсная комиссия осуществляет свои полномочия и принимает решения в коллегиальном порядке.

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 заседание 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 принимает документы от лиц, изъявивших желание участвовать в конкурсе, информирует членов конкурсной комиссии о времени и месте заседания 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. Заседания конкурсной комиссии и принимаемые ей решения оформляются протоколами, подписываемыми председателем и секретарем конкурсной комиссии.

3.11. Организационное, правовое, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет Администрация Раздольненского сельсовета.

4. Требования к кандидатам на должность главы Администрации сельсовета

4.1. Гражданин, претендующий на замещение должности главы Администрации сельсовета, должен иметь высшее образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет, за исключением случаев, предусмотренных частью 5 статьи 2 Закона Алтайского края от 7 декабря 2007 г. №134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае».

4.2. Гражданин не может быть принят на должность главы Администрации сельсовета при наличии ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5. Представление документов в конкурсную комиссию

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

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 3) копию паспорта;
- 4) копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 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 граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации

Подлинники указанных в подпунктах 3-8 пункта 5.1, подпунктах 2, 3 пункта 5.2 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.

5.2. Указанные в пункте 5.1 настоящего Порядка документы должны быть представлены в конкурсную комиссию не позднее, чем за 5 дней до дня проведения ее заседания, установленного решением сельского Совета депутатов о проведении конкурса.

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

5.4. Подавая заявление, гражданин подтверждает свое согласие на обработку персональных данных.

5.5. Представленные гражданином сведения подлежат проверке. В этих целях конкурсная комиссия вправе обратиться в соответствующие органы с представлением о проверке достоверности сведений, содержащихся в поступивших документах.

6. Условия и порядок проведения конкурса

6.1. Конкурс проводится при условии поступления в конкурсную комиссию 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 сельским Советом депутатов о продлении срока проведения конкурса.

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

6.3. По окончании срока предоставления документов в конкурсную комиссию, конкурсной комиссией осуществляется проверка полноты представленных документов,

соответствия гражданина квалификационным требованиям и отсутствия установленных ограничений, достоверности представленных документов и содержащихся в них сведений.

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

Гражданин, представивший документы для участия в конкурсе, не допускается к участию в случае несоответствия квалификационным требованиям, указанным в пункте 4.1, или наличия оснований отказа, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Порядка.

6.5. Конкурсная комиссия дополнительно извещает каждого участника конкурса о допуске (не допуске) к участию в конкурсе, дате, времени и месте проведения заседания конкурсной комиссии. При неявке участника конкурса на заседание без уважительных причин решением конкурсной комиссии он может быть исключен из числа участников.

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 либо о переносе срока рассмотрения (не более чем на 5 дней), либо об исключении из состава участников конкурса.

6.6. До дня заседания конкурсной комиссии каждый ее член должен ознакомиться со всеми поступившими в конкурсную комиссию документами.

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

- о представленных в конкурсную комиссию документах;
- о результатах проверки достоверности сведений, содержащихся в указанных документах;
- о соответствии участника конкурса квалификационным требованиям.

6.8. Конкурс проводится конкурсной комиссией в два этапа.

6.8.1. Первый этап конкурса включает в себя:

1) проверку соответствия гражданина требованиям, установленным к кандидатам на должность главы Администрации;

2) организацию проверки достоверности представленных документов и содержащихся в них сведений в порядке, установленном постановлением Администрации Алтайского края от 28.04.2012 № 218 «О некоторых вопросах организации и прохождения муниципальной службы в Алтайском крае»;

3) принятие конкурсной комиссией 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 являются:

- несоответствие требованиям, указанным в пункте 4.1 настоящего Порядка;
- наличие ограничений, предусмотренных в пункте 4.2. настоящего Порядка;
- несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или оформленных ненадлежащим образом;

выявление недостоверных или неполных сведений в документах, представленных для участия в конкурсе в соответствии с пунктами 5.1 и 5.2 настоящего Порядка;

наличие оснований для отказа гражданину в допуске к государственной тайне, установленных Постановлением Правительства РФ от 06.02.2010 №63.

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 с указанием причин в письменной форме заказным письмом с уведомлением о вручении либо под роспись.

6.8.2. Второй этап конкурса проводится при условии допуска к участию в конкурсе не менее чем двух граждан и включает в себя:

1) дополнительное извещение в письменной форме заказным письмом с уведомлением о вручении либо под роспись каждого участника конкурса о допуске к участию в конкурсе, дате, времени и месте проведения заседания конкурсной комиссии.

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 требованиям, предъявляемым к кандидатам на должность главы района, установленным пунктом 4.1. настоящего Порядка;

об отсутствии ограничений, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Порядка;

о результатах проведения проверочных мероприятий, связанных с оформлением допуска к государственной тайне;

3) собеседование с каждым участником конкурса;

Собеседование проводится с целью оценки способности участников конкурса осуществлять полномочия главы Администрации сельсовета по решению вопросов местного значения поселения, обеспечивать осуществление органами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Алтайского края, определения уровня его профессиональной подготовки, знаний, умений, навыков и иных личностных и деловых качеств участников конкурса.

Собеседование проводится поочередно (в порядке регистрации заявлений кандидатов или в алфавитном порядке - выбрать один из вариантов) с каждым из участников конкурса. Участнику конкурса предоставляется время (до 15 минут) для выступления (краткого изложения его видения работы главы Администрации, задач, целей и иных аспектов деятельности главы Администрации, на которые участник конкурса считает необходимым обратить внимание членов конкурсной комиссии). После выступления члены конкурсной комиссии задают вопросы участнику конкурса из единого перечня вопросов для кандидатов на должность главы Администрации сельсовета. Члены конкурсной комиссии также вправе задавать вопросы по содержанию выступления участника конкурса;

4) обсуждение и оценка участников конкурса;

Обсуждение и оценка проводятся после окончания собеседования со всеми участниками конкурса в их отсутствие.

5) принятие решения о рекомендации (отказе в рекомендации) участника конкурса сельскому Совету депутатов для избрания на должность главы Администрации сельсовета.

Решение о рекомендации (отказе в рекомендации) участника конкурса сельскому Совету депутатов для избрания на должность главы Администрации сельсовета принимается по результатам рассмотрения документов, собеседования, обсуждения и оценки по каждому участнику конкурса в его отсутствие.

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

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

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

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

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

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

7. Порядок назначения кандидата на должность главы Администрации сельсовета

7.1. Сельский Совет депутатов рассматривает вопрос о назначении кандидата на должность главы Администрации сельсовета на своем заседании не позднее 10 дней со дня поступления решения конкурсной комиссии о результатах конкурса в сельский Совет депутатов.

7.2. На заседании сельского Совета депутатов вправе присутствовать все кандидаты и члены конкурсной комиссии.

7.3. С докладом о принятом решении конкурсной комиссии выступает председатель конкурсной комиссии. Депутаты вправе задать вопрос кандидатам и председателю конкурсной комиссии.

7.4. По вопросу назначения на должность главы Администрации сельсовета проводится тайное голосование в порядке, установленном [Регламентом](#) сельского Совета депутатов.

7.5. Назначенным на должность главы Администрации сельсовета считается кандидат, за которого подано большинство голосов от установленной численности депутатов сельского Совета депутатов.

7.6. Сельский Совет депутатов в зависимости от итогов принимает одно из следующих решений:

- о назначении на должность главы Администрации сельсовета кандидата, получившего необходимое количество голосов;
- о проведении переголосования, если ни один из кандидатов не получил необходимое для избрания большинство голосов.

7.7. Переголосование проводится на этом же заседании среди двух кандидатов, набравших наибольшее количество голосов. Если по итогам переголосования ни один кандидат не получит необходимое большинство голосов, то сельский Совет депутатов принимает решение о повторном проведении конкурса.

7.8. Решение сельского Совета депутатов о назначении главы Администрации сельсовета вступает в силу с момента его принятия и подлежит официальному обнародованию не позднее десяти дней со дня его принятия.

7.9. При наличии допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, глава Администрации сельсовета подписывает контракт с главой Администрации сельсовета (Приложение 2) не позднее десяти дней с момента принятия решения о назначении главы Администрации сельсовета, при отсутствии указанного допуска - не ранее окончания проверки компетентными органами представленных на оформление допуска документов.

8. Заключительные положения

8.1. Документы участников конкурса возвращаются им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы находятся на хранении в Администрации сельсовета, после чего подлежат уничтожению.

8.2. 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.

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

Приложение 1
к Положению о проведении конкурса на
замещение должности главы Администрации
Раздольненского сельсовета Родинского района
Алтайского края

В конкурсную комиссию

от _____

_____,
Ф.И.О.

проживающего по адресу: _____

почтовый адрес

тел.: _____ факс: _____

e-mail: _____

Заявление

В соответствии с действующим законодательством и решением Раздольненского сельского Совета депутатов Раздольненского сельсовета Алтайского края, прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности главы Администрации Раздольненского сельсовета Родинского района Алтайского края.

Мною подтверждается, что представленные документы соответствуют требованиям Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы Администрации Раздольненского сельсовета Родинского района Алтайского края, сведения, содержащиеся в представленных документах, достоверны и не являются подложными.

Приложение к заявлению (перечень документов, представленных гражданином):

1) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти на ___ л., в 1 экз.;

2) копия паспорта (при отсутствии паспорта, иного документа, удостоверяющего личность) на ___ л., в 1 экз.;

3) копия трудовой книжки (при отсутствии трудовой книжки - иного документа, подтверждающего сведения о роде занятий гражданина, либо документа (при его наличии), подтверждающего статус неработающего гражданина) 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 медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу 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 на ___ л., в 1 экз.

(подпись)

« ___ » _____ 20 ___ г.

Приложение 2
к Положению о порядке проведения конкурса на
замещение должности главы Администрации
Раздольненского сельсовета Родинского района
Алтайского края

Форма

Контракт
с гражданином, назначаемым на должность
главы Администрации _____ сельсовета
_____ района Алтайского края

Представитель нанимателя в лице главы _____ сельсовета

(Фамилия Имя Отчество)

с одной стороны, и гражданин Российской Федерации

(Фамилия Имя Отчество)

именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили
на основании решения _____ сельского Совета депутатов Алтайского
края от _____ г. № ____ «О назначении главы Администрации
_____ сельсовета _____ 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 _____
сельсовета _____ района Алтайского края и соблюдать служебный распорядок
Администрации сельсовета, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить
Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии
с законодательством Российской Федерации и Алтайского края о муниципальной службе, в
полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и
предоставить ему социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской
Федерации и Алтайского края о муниципальной службе и настоящим контрактом.

1.2. Дата начала исполнения должностных обязанностей _____.
(число, месяц, год)

II. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные [статьей 11](#) и другими
положениями Федерального [закона](#) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в
Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной
службе, Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации
местного самоуправления в Российской Федерации», [Уставом](#) муниципального образования
_____ район 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 № 25-ФЗ «О
муниципальной службе в Российской Федерации».

2.3. Муниципальный служащий обязан:

- организовать надлежащее осуществление полномочий Администрации сельсовета по
решению вопросов местного значения, установленных федеральными законами, иными

нормативными правовыми актами, а также отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления в соответствии с федеральными законами и законами Алтайского края;

- отчитываться о своей деятельности и деятельности Администрации сельсовета в порядке, предусмотренном [Уставом](#) муниципального образования _____ район Алтайского края;

- отчитываться перед уполномоченными федеральными законами и законами Алтайского края государственными органами о ходе реализации отдельных государственных полномочий, переданных в соответствии с этими законами, в порядке и на условиях, предусмотренных федеральными законами и законами Алтайского края.

2.4. Муниципальный служащий не подлежит аттестации.

III. Права и обязанности представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

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

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

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

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

- обязан обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и настоящим контрактом;

- обязан соблюдать законодательство Российской Федерации и Алтайского края о муниципальной службе и условия настоящего контракта;

- обязан исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами.

3.2. 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, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливается решением сельского Совета депутатов.

V. Службное время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный служебный день.

5.2. Муниципальному служащему предоставляется:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 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.

VI. Срок действия контракта

6.1. Контракт заключается на срок полномочий сельского Совета депутатов, принявшего решение о назначении лица на должность главы Администрации муниципального образования _____ район Алтайского края (до дня начала работы сельского Совета депутатов нового созыва)¹.

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 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Законом](#) Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае» и иными нормативными правовыми актами.

VIII. Иные условия контракта

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

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.

¹ В случае, если до окончания срока полномочий сельского Совета депутатов остаётся менее двух лет, контракт заключается не менее чем на два года.

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

9.3. Изменения в настоящий контракт могут быть внесены по соглашению сторон в следующих случаях:

- при изменении законодательства Российской Федерации;
- по инициативе любой из сторон настоящего контракта.

При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего контракта Муниципальный служащий уведомляется об этом не позднее, чем за два месяца до их изменения.

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

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

Х. 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 Раздольненского сельского Совета
депутатов Родинского района Алтайского
края

Глава Администрации
Раздольненского сельсовета
Родинского района Алтайского края

ФИО

ФИО

(подпись)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

Адрес: _____

Телефон: _____