

Совет депутатов Чинетинского сельсовета  
Краснощёковского района Алтайского края

РЕШЕНИЕ № 16

« 19 » сентября 2012 г.

с.Чинета

Об утверждении Порядка проведения  
конкурса на замещение должности  
главы Администрации Чинетинского  
сельсовета Краснощёковского района  
Алтайского края

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьёй 35 Устава муниципального образования Чинетинский сельсовет Краснощёковского района Алтайского края, Совет депутатов Чинетинского сельсовета Краснощёковского района Алтайского края РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности главы Администрации Чинетинского сельсовета Краснощёковского района Алтайского края (приложение № 1).

2. . Принятое решение обнародовать в установленном Уставом муниципального образования Чинетинский сельсовет Краснощёковского района Алтайского края порядке.

Глава сельсовета



Гудимов А.П.

**ПОРЯДОК**  
**проведения конкурса на замещение должности главы**  
**Администрации Чинетинского сельсовета Краснощёковского района**  
**Алтайского края**

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения конкурса на замещение должности главы Администрации Чинетинского сельсовета Краснощёковского района Алтайского края (далее – Порядок в соответствующем падеже) 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 Чинетинский сельсовет Краснощёковского района Алтайского края.

1.2. Порядок регулирует процедуру и условия проведения конкурса на замещение должности главы Администрации Чинетинского сельсовета Краснощёковского района (далее – конкурс), порядок принятия решения о назначении главы Администрации Чинетинского сельсовета Краснощёковского района (далее – глава Администрации сельсовета в соответствующем падеже), а также порядок формирования и полномочия конкурсной комиссии.

1.3. Вакантной высшей муниципальной должностью муниципальной службы в Алтайском крае – главы Администрации Чинетинского сельсовета Краснощёковского района Алтайского края (далее – главы Администрации сельсовета) признается не замещенная муниципальным служащим высшая муниципальная должность муниципальной службы в Алтайском крае – главы Администрации сельсовета, предусмотренная Уставом муниципального образования Чинетинский сельсовет Краснощёковского района Алтайского края.

1.4. Конкурс обеспечивает права граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе в Алтайском крае в соответствии с их способностями, профессиональной подготовкой и другими требованиями, установленными Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 7 декабря 2007 г. № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», Уставом муниципального образования Чинетинский сельсовет Краснощёковского района Алтайского края.

1.5. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, а также граждане иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, и соответствующие требованиям, установленным Уставом муниципального образования Чинетинский

сельсовет Краснощёковского района Алтайского края и Законом Алтайского края от 7 декабря 2007 г. № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае».

1.6. 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 проведения конкурса и формирования конкурсной комиссии

2.1. Решение о проведении конкурса принимается Советом депутатов Чинетинского сельсовета Краснощёковского района Алтайского края (далее – Совет депутатов в соответствующем падеже) в течение месяца со дня возникновения вакансии на замещение должности главы Администрации Чинетинского сельсовета.

2.2. Решение о проведении конкурса должно содержать сведения о дате, времени и месте проведения конкурса, список членов конкурсной комиссии.

2.3. Общее число членов конкурсной комиссии устанавливается Советом депутатов.

2.4. Решение о проведении конкурса подлежит обнародованию не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

2.5. Одновременно с решением о проведении конкурса подлежит обнародованию информационное сообщение Совета депутатов, в котором указываются требования, предъявляемые к кандидату на замещение должности главы Администрации сельсовета, дата, время и место проведения конкурса, срок подачи документов, контактный телефон и адрес для получения справочной информации о проведении конкурса.

## 3. Полномочия и организация деятельности конкурсной комиссии

3.1. Конкурсная комиссия собирается на свое первое заседание не позднее чем в трехдневный срок после завершения процесса формирования комиссии в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением.

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

3.2.1. Членами конкурсной комиссии могут быть назначены граждане Российской Федерации, достигшие возраста 25 (двадцати пяти) лет и обладающие активным избирательным правом.

3.2.2. Членами конкурсной комиссии не могут быть:

- лица, не имеющие гражданства Российской Федерации;
- граждане Российской Федерации, признанные недееспособными или ограниченно дееспособными решением суда, вступившим в законную силу;
- супруги и близкие родственники кандидатов, близкие родственники супругов кандидатов;
- лица, которые находятся в непосредственном подчинении у кандидатов, при этом под непосредственным подчинением понимается определение в соответствии с п.3. ст.29. Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации".

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

3.4. 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.

3.5. Обязанности председателя конкурсной комиссии в его отсутствие исполняет член конкурсной комиссии, избранный коллегиально открытым голосованием.

3.6. Секретарь конкурсной комиссии избирается на первом заседании конкурсной комиссии и обеспечивает организационную деятельность конкурсной комиссии: информирует членов конкурсной комиссии о времени и месте заседания конкурсной комиссии, оформляет протоколы заседаний конкурсной комиссии, решает другие организационные вопросы.

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

3.8. Члены конкурсной комиссии имеют право:

1) знакомиться с документами и материалами, непосредственно связанными с проведением конкурса;

2) удостовериться в подлинности представленных документов;

3) выступать на заседании конкурсной комиссии, вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции конкурсной комиссии;

4) в случае несогласия с решением конкурсной комиссии высказать в письменном виде особое мнение, а также обжаловать решения, действия (бездействие) конкурсной комиссии в суде.

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

3.10. Заседания конкурсной комиссии и принимаемые ею решения оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем конкурсной комиссии.

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

#### 4. Требования к кандидатам на должность главы Администрации Чинетинского сельсовета

4.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, имеющие высшее профессиональное образование (допускается замещение должности главы Администрации сельсовета при наличии образования не ниже среднего профессионального) и стаж муниципальной службы на должностях не ниже главной группы (государственной службы на должностях не ниже ведущей группы) не менее двух лет, либо стаж работы по специальности не менее 5 лет, обладающие знаниями Конституции Российской Федерации, федерального и краевого законодательства, Устава муниципального образования Чинетинский сельсовет Краснощёковского района Алтайского края применительно к исполнению должностных обязанностей главы Администрации Чинетинского сельсовета, а также соответствие иным квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных

обязанностей главы Администрации Чинетинского сельсовета, предусмотренными законодательством о муниципальной службе.

4.2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу при наличии ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

## 5. Представление документов в конкурсную комиссию

5.1. Граждане, желающие участвовать в конкурсе, представляют в конкурсную комиссию следующие документы:

1) личное заявление на имя председателя конкурсной комиссии с просьбой об участии в конкурсе на замещение должности главы Администрации Чинетинского сельсовета (приложение 1 к Порядку) ;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету 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 (при отсутствии паспорта иного документа, удостоверяющего личность);

4) копию трудовой книжки (при отсутствии трудовой книжки любого документа, подтверждающего сведения о роде занятий гражданина, то есть о деятельности, приносящей ему доход, либо документа (при его наличии), подтверждающего статус неработающего гражданина);

5) копию документа об образовании;

6) копию страхового свидетельства;

7) копию свидетельства о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) копию документов воинского учёта – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, форма которого предусмотрена Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 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 поступления на муниципальную службу, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

5.2. Копии документов, указанных в подпунктах 3–8 пункта 5.1. Порядка, представляются нотариально заверенные или заверенные кадровыми службами по месту работы, подлинники – предъявляются кандидатами по прибытии на заседание конкурсной комиссии.

5.3. Срок подачи документов для участия в конкурсе – 20 календарных дней со дня обнародования решения Совета депутатов о проведении конкурса на замещение должности главы Администрации Чинетинского сельсовета.

По истечении указанного срока документы для участия в конкурсе не принимаются.

5.4. Документы для участия в конкурсе представляются в конкурсную комиссию.

5.5. Гражданину отказывается в приеме документов в случаях:

1) представления неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 5.1. Порядка;

2) представления копий документов, незаверенных согласно требованиям пункта 5.2. Порядка;

3) представления документов после истечения установленного срока подачи документов.

5.6. После устранения недостатков граждан вправе повторно подать документы в срок, предусмотренный пунктом 5.3. Порядка.

5.7. Поступившие от граждан, заявивших о желании участвовать в конкурсе, документы регистрируются в журнале регистрации. На копии заявления ставится соответствующая отметка и передается гражданину.

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

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

5.10. Гражданин, представивший в конкурсную комиссию документы, предусмотренные пунктом 5.1. Порядка, считается участником конкурса.

## 6. Условия и порядок проведения конкурса

6.1. Конкурс проводится в форме заседания конкурсной комиссии в присутствии участника конкурса.

6.2. Конкурсная комиссия дополнительно извещает каждого участника конкурса о дате, времени и месте проведения заседания конкурсной комиссии. При неявке участника конкурса на заседание независимо от причин решением конкурсной комиссии он исключается из числа участников.

6.3. Конкурсная комиссия принимает решение ходатайствовать перед Советом депутатов о продлении срока проведения конкурса, если:

1) к установленному сроку менее двух граждан заявили о желании участвовать в конкурсе;

2) на конкурс явились менее двух участников конкурса;

3) после исключения не явившихся осталось менее двух участников конкурса.

Указанное решение в течение одного дня направляется в Совет депутатов, а также участнику конкурса.

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

1) о представленных в конкурсную комиссию документах;

2) о результатах проверки достоверности сведений, содержащихся в указанных документах;

3) о соответствии кандидата квалификационным требованиям.

6.5. Члены конкурсной комиссии вправе задать вопросы докладчику и участнику конкурса, а также высказать свое мнение по поводу обсуждаемой кандидатуры.

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

6.6. По окончании собеседования со всеми участниками конкурса конкурсная комиссия приступает к обсуждению и голосованию.

Решение о рекомендации (отказе в рекомендации) участника конкурса Совету депутатов для назначения на должность главы Администрации Чинетинского сельсовета конкурсной комиссией принимается по каждому участнику в его отсутствие.

6.7. Конкурсная комиссия отказывает участнику конкурса в рекомендации для назначения на должность главы Администрации Чинетинского сельсовета в случаях:

- 1) несоответствия квалификационным требованиям, установленным для замещения должности главы Администрации Чинетинского сельсовета;
- 2) наличия ограничений, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 3) выявления недостоверных сведений, предоставленных участником конкурса.

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

6.9. Участники конкурса, рекомендованные Совету депутатов конкурсной комиссией, признаются кандидатами на должность главы Администрации Чинетинского сельсовета.

6.10. При наличии не менее двух участников конкурса, рекомендованных для назначения на должность главы Администрации Чинетинского сельсовета, решение конкурсной комиссии со списком рекомендованных кандидатур в течение трех рабочих дней направляется в Совет депутатов.

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

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

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

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

## 7. Порядок назначения кандидата на должность главы Администрации Чинетинского сельсовета

7.1. Совет депутатов рассматривает вопрос о назначении кандидата на

должность главы Администрации Чинетинского сельсовета на своем заседании не позднее 10 дней со дня поступления решения конкурсной комиссии о результатах конкурса в Совет депутатов.

7.2. На заседании 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 Чинетинского сельсовета проводится открытое голосование в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов.

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

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

7.7. Глава муниципального образования Чинетинский сельсовет подписывает контракт с главой Администрации Чинетинского сельсовета (приложение 2 к Порядку проведения конкурса на замещение должности главы Администрации Чинетинского сельсовета) не позднее десяти дней с момента принятия решения о назначении главы Администрации Чинетинского сельсовета.

#### 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 Чинетинского 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 средств связи 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 Порядку проведения конкурса на замещение  
должности главы Администрации  
Чинетинского сельсовета Краснощёковского  
района Алтайского края

Председателю конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес

тел.: \_\_\_\_\_

Заявление

В соответствии с действующим законодательством и решением Совета депутатов Чинетинского сельсовета Краснощёковского района Алтайского края от \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «О проведении конкурса на замещение должности главы Администрации Чинетинского сельсовета Краснощёковского района Алтайского края» прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности главы Администрации Чинетинского сельсовета Краснощёковского района Алтайского края.

Мною подтверждается, что представленные документы соответствуют требованиям Порядка проведения конкурса на замещение должности главы Администрации Чинетинского сельсовета, сведения, содержащиеся в представленных документах, достоверны, за предоставленные сведения я несу полную ответственность.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ г.  
(дата)

Приложение 2  
к Порядку проведения конкурса на  
замещение должности главы  
Администрации Чинетинского сельсовета  
Краснощёковского района Алтайского  
края  
**Форма**

**Контракт  
с гражданином, назначаемым на должность  
главы Администрации Чинетинского сельсовета Краснощёковского района  
Алтайского края**

Представитель нанимателя в лице главы муниципального образования Чинетинский сельсовет Краснощёковского района Алтайского края

\_\_\_\_\_  
(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 Совета депутатов Чинетинского сельсовета Краснощёковского района Алтайского края от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «О назначении главы Администрации Чинетинского сельсовета Краснощёковского 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 Чинетинского сельсовета Краснощёковского района Алтайского края и соблюдать служебный распорядок Администрации Чинетинского сельсовета Краснощёковского 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 \_\_\_\_\_.  
(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» (далее – Федеральный закон), 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 Чинетинский сельсовет Краснощёковского 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.

2.3. Муниципальный служащий обязан:

– организовать надлежащее осуществление полномочий Администрации Чинетинского сельсовета Краснощёковского 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 деятельности Администрации Чинетинского сельсовета Краснощёковского района Алтайского края в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования Чинетинский сельсовет Краснощёковского 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 Чинетинского сельсовета Краснощёковского района Алтайского края;

– 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе;

– обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных Федеральным законом, 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 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 Совета 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 \_\_\_\_\_ календарных дней;

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

– ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней;.

## **VI. Срок действия контракта**

6.1. Контракт заключается на срок \_\_\_\_\_.

## **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, 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.

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, 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:

Глава муниципального  
образования Чинетинский сельсовет  
Краснощёковского района Алтайского  
края

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.  
\_\_\_\_\_  
подпись

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальный служащий:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.  
\_\_\_\_\_  
подпись  
"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Паспорт: серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(кем, когда)  
Адрес: \_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_