

**ПОДСОСНОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
НЕМЕЦКОГО НАЦИОНАЛЬНОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**06.11.2014**

**№ 26**

**с. Подсосново**

**Об утверждении Порядка проведения  
конкурса на замещение должности  
главы Администрации Подсосновского  
сельсовета Немецкого национального  
района Алтайского края**

Заслушав Порядок проведения конкурса на замещение должности главы Администрации Подсосновского сельсовета и в соответствии с частями 2-6 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 35 Устава муниципального образования Подсосновский сельсовет Немецкого национального района Алтайского края, Подсосновский сельский Совет депутатов Немецкого национального района Алтайского края

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности главы Администрации Подсосновского сельсовета Немецкого национального района Алтайского края (приложение №1).
2. Глава 2 Порядка проведения конкурса на замещение должности главы Администрации Подсосновского сельсовета Немецкого национального района Алтайского края вступает в силу с момента принятия решения.
3. Опубликовать настоящее решение на информационном стенде Администрации сельсовета.
4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава сельсовета

Г.Я.Гагельганс

**ПОРЯДОК**  
**проведения конкурса на замещение должности главы Администрации**  
**Подсосновского сельсовета Немецкого национального района Алтайского края.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок определяет условия проведения конкурса на замещение вакантной высшей должности муниципальной службы в Алтайском крае - главы Администрации Подсосновского сельсовета Немецкого национального района Алтайского края, формирование и полномочия конкурсной комиссии.

1.2. Конкурс обеспечивает права граждан на равный доступ к муниципальной службе в Алтайском крае в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой и другими требованиями, установленными законодательством о муниципальной службе и Уставом муниципального образования Подсосновский сельсовет Немецкого национального района Алтайского края (далее по тексту – Устав).

1.3. Конкурс проводится на замещение высшей должности муниципальной службы в Алтайском крае - главы Администрации Подсосновского сельсовета Немецкого национального района Алтайского края, предусмотренной Уставом.

1.4. Право на участие в конкурсе на замещение вакантной должности имеют граждане Российской Федерации соответствующие требованиям, установленными Федеральными законами от 02.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 07.12.2007 г. №134-ЗС "О муниципальной службе в Алтайском крае и Уставом муниципального образования Подсосновский сельсовет Немецкого национального района Алтайского края.

1.5. Депутаты Подсосновского сельского Совета депутатов Немецкого национального района Алтайского края имеют право участвовать в конкурсе на замещение должности главы Администрации Подсосновского сельсовета Немецкого национального района Алтайского края с условием сложения депутатских полномочий в случае принятия решения о назначении на должность.

1.6. Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе по собственной инициативе независимо от того, какая должность замещается им на момент проведения конкурса.

1.7. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Алтайского края и Уставом.

**2. Конкурсная комиссия.**

2.1. Конкурсная комиссия на замещение должности главы Администрации Подсосновского сельсовета Немецкого национального района Алтайского края является коллегиальным органом, созданным для выбора кандидатуры для назначения его на должность главы Администрации Подсосновского сельсовета Немецкого национального района Алтайского края (далее по тексту – глава Администрации сельсовета).

2.2. Комиссия из своего состава утверждает председателя конкурсной комиссии. Общее число членов конкурсной комиссии составляет – 4 человек, в том числе председатель, где половина членов комиссии назначается Подсосновским сельским Советом депутатов Немецкого национального района Алтайского края (далее по тексту –

Совет депутатов); а другая половина – главой Администрации Немецкого национального района Алтайского края.

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

От Администрации Немецкого национального района Алтайского края представляется распоряжение о кандидатурах в члены комиссии.

До принятия распоряжения главой Администрации Немецкого национального района Алтайского края о назначении половины членов конкурсной комиссии, комиссия вправе осуществлять прием документов от граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности главы Администрации сельсовета.

2.2.2. Полномочия конкурсной комиссии прекращаются после заключения контракта между главой Подсосновского сельсовета (главой муниципального образования Подсосновский сельсовет Немецкого национального района Алтайского края) и назначенным сельским Советом депутатов главой Администрации сельсовета.

Конкурсная комиссия осуществляет прием документов на конкурс, проверку их соответствия установленным требованиям и определяет кандидатуры, представляемые для назначения на должность главы Администрации сельсовета Подсосновскому сельскому Совету депутатов. Из своего состава комиссия простым большинством голосов избирает председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии. Заседание комиссии правомочно при наличии 2/3 членов комиссии. Заседания комиссии проводятся открыто и гласно с приглашением всех заинтересованных сторон.

2.3. Председатель конкурсной комиссии осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии, проводит заседание комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии;

- заместитель председателя конкурсной комиссии выполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в его отсутствие;

- секретарь конкурсной комиссии принимает конкурсные документы, информирует членов комиссии о времени заседания, решает другие организационные вопросы.

2.4. Днем начала работы конкурсной комиссии является обнародование на информационном стенде Администрации решения об объявлении конкурса на замещение должности главы Администрации сельсовета.

2.5. Основными задачами конкурсной комиссии являются:

- прием и отбор документов в порядке, установленном настоящим Порядком;
- выработка единого и согласованного мнения по кандидатурам, предлагаемым представительному органу для назначения на должность главы Администрации Подсосновского сельсовета;

- представление кандидатур на сессии Подсосновского сельского Совета депутатов для обсуждения и последующего назначения.

2.6. Организационное, правовое, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет Администрация Подсосновского сельсовета Немецкого национального района Алтайского края.

### **3. Порядок подготовки и проведения конкурса.**

3.1. Конкурс на замещение должности главы Администрации Подсосновского сельсовета проводится конкурсной комиссией в форме конкурса документов.

3.2. Решение о проведении конкурса, дате, месте и условиях проведения принимается на сессии Подсосновского сельского Совета депутатов Немецкого национального района и подлежит обязательному обнародованию в течение 5 дней со дня принятия такого решения, но не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

3.3. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации:

- достигшие на момент подачи заявления об участии в конкурсе 18-летнего возраста;

- имеющие высшее образование и стаж муниципальной (государственной) службы не менее трех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

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

- Заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещение должности муниципальной службы;

- Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- паспорт;

- документы, подтверждающие профессиональное образование;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

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

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

3.5. Гражданин, желающий участвовать в конкурсе, вправе представить в конкурсную комиссию:

- характеристики с места работы;

- документы о повышении квалификации и т.д.

3.6. Прием документов осуществляется секретарем конкурсной комиссии в течение 15 дней после обнародования решения о проведении конкурса с произведением регистрационной записи об этом в специальном журнале и с выдачей расписки кандидату о приеме документов.

3.7. Прием документов заканчивается за 5 дней до даты проведения конкурса.

3.8. Конкурсная комиссия организует информирование граждан о проведении конкурса, а так же о месте своего расположения и порядке работы.

3.9. Предоставленные гражданином сведения подлежат проверке. В этих целях комиссия вправе обратиться в соответствующие органы с запросом о проверке достоверности сведений, содержащихся в поступивших документах.

3.10. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае:

- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

- несвоевременного или неполного представления документов без уважительных причин или предоставления недостоверных (заведомо ложных) сведений, в том числе о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, либо в случаях

отказа от предоставления сведений о полученных доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- лишения его решением суда, вступившим в законную силу, права в течение определенного срока занимать должности в органах местного самоуправления;

- прекращения гражданства Российской Федерации, наличия иностранного гражданства, за исключением случаев, когда доступ к муниципальной службе урегулирован на взаимной основе межгосударственным соглашением;

- наличия подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей

3.11. Конкурс проводится при условии поступления в конкурсную комиссию соответствующих документов не менее чем от двух граждан.

3.12. В случае если к установленному сроку менее двух граждан заявили о желании участвовать в конкурсе, конкурсная комиссия принимает решение ходатайствовать перед Подсосновским сельским Советом депутатов о продлении срока проведения конкурса.

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

3.13. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на должность главы Администрации Подсосновского сельсовета, их соответствия установленным квалификационным требованиям к указанной должности и проводится в два этапа.

В ходе первого этапа документы, поступившие от кандидатов на должность главы Администрации Подсосновского сельсовета, рассматривает конкурсная комиссия.

На втором этапе Совет депутатов принимает решение о назначении гражданина на должность главы Администрации Подсосновского сельсовета (либо о продлении срока проведения конкурса).

#### **4. Порядок проведения заседания конкурсной комиссии (первого этапа конкурса).**

4.1. Первый этап конкурса проводится в форме конкурса документов.

4.2. Комиссия дополнительно извещает каждого гражданина, предоставившего документа для участия в конкурсе, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии. Неявка кандидата на заседание не является препятствием для рассмотрения предоставленных им документов.

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

4.4. На заседании комиссии ее секретарь (иной член комиссии по поручению председателя комиссии) докладывает по каждой кандидатуре:

- о предоставленных в комиссию документах;
- о результатах проверки достоверности сведений, содержащихся в указанных документах;

- о соответствии кандидата квалификационным требованиям;
- о наличии либо отсутствии оснований для отказа в допуске к участию во втором этапе конкурса.

4.5. Члены комиссии вправе задавать вопросы докладчику и кандидату на должность главы Администрации сельсовета, а также высказывать свое мнение по поводу обсуждаемой кандидатуры.

Кандидату должно быть предоставлено время (до 15 минут) для выступления.

4.6. По результатам рассмотрения документов члены комиссии принимают решение допустить кандидата к участию по второму этапу конкурса, либо отказать в допуске, после чего переходят к рассмотрению следующей кандидатуры.

Кандидату может быть отказано в допуске к участию на втором этапе конкурса в связи с несоответствием квалификационным требованиям к должности главы

Администрации сельсовета, а также в связи с ограничениями, установленными Федеральными законами о муниципальной службе и местном самоуправлении, Законом Алтайского края и настоящим Порядком, для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

4.7. Работа конкурсной комиссии оформляется протоколом. Решение о результатах конкурса принимается простым большинством голосов при открытом или тайном (по решению членов комиссии) голосовании. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии при тайном голосовании проводится повторное, открытое голосование. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии при открытом голосовании решающим является мнение ее председателя.

4.8. В случае если по итогам голосования менее двух кандидатов оказались допущенными к участию во втором этапе конкурса, конкурсная комиссия принимает решение ходатайствовать перед Подсосновским сельским Советом депутатов о продлении срока проведения конкурса.

При наличии двух и более кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса, результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, и указанное решение незамедлительно направляется в Подсосновский сельский Совет депутатов с приложением документов, предоставленных всеми кандидатами.

4.9. В случае отказа какому-либо кандидату (кандидатам) в допуске к участию во втором этапе конкурса в решении конкурсной комиссии должно содержаться мотивировочное обоснование такого отказа.

Копия такого решения в течение двух дней выдается соответствующему гражданину при наличии его обращения.

4.10. Члены конкурсной комиссии, несогласные с решением, принятым комиссией, вправе в письменной форме высказать особое мнение, которое должно быть рассмотрено комиссией, отражено в ее протоколе, приложено к нему и доведено председателем комиссии до сведения Подсосновского сельского Совета депутатов.

4.11. Кандидат на замещение должности, не допущенный к участию во втором этапе конкурса, вправе обжаловать это решение в судебном порядке либо в Подсосновском сельском Совете депутатов.

## **5. Рассмотрение материалов конкурсной комиссии**

### **Подсосновским сельским Советом депутатов (второй этап конкурса).**

5.1. Второй этап конкурса проводится посредством оценки депутатами Подсосновского сельского Совета депутатов кандидатов на должность главы Администрации сельсовета по итогам их выступлений с изложением тезисов программ по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей и полномочий по должности главы Администрации сельсовета.

Представленные конкурсной комиссией кандидатуры для назначения на должность главы Администрации сельсовета рассматриваются на сессии Подсосновского сельского Совета депутатов. Назначение на должность главы Администрации сельсовета осуществляется тайным голосованием депутатов Подсосновского сельского Совета депутатов.

5.2. Порядок рассмотрения вопроса о принятии решения о назначении гражданина на должность главы Администрации сельсовета регулируется Регламентом Подсосновского сельского Совета депутатов. (Кандидат считается назначенным, если решение о его назначении принято большинством голосов установленного числа депутатов).

5.3. В бюллетень для тайного голосования включаются все кандидаты на должность главы Администрации сельсовета, кроме лиц, взявших самоотвод. Включение кандидатур в бюллетень производится без голосования. В бюллетень для тайного голосования может быть включена одна кандидатура в случае:

- если все другие кандидатуры, допущенные к участию во втором этапе конкурса, взяли самоотвод;
- если все кандидатуры, допущенные к участию во втором этапе конкурса, не явились на сессию сельского Совета депутатов и не представили письменных заявлений о наличии уважительной причины их отсутствия;

5.4. Кандидат считается назначенным на должность главы Администрации сельсовета, если решение о его назначении приняло большинство голосов, установленной численности депутатов сельского Совета депутатов. Решение об утверждении результатов голосования принимается процедурным голосованием.

5.5. В случае если в бюллетень для тайного голосования было включено две или более кандидатур и ни одна из них не набрала требуемого для назначения числа голосов, проводятся следующие процедуры:

- если в первом туре в бюллетень были включены две кандидатуры, то второй тур голосования проводится по одной кандидатуре, получившей наибольшее число голосов;
- при включении в бюллетень в первом туре более двух кандидатур второй тур голосования проводится по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов;
- если за кандидатом, получившим наибольшее число голосов, следующие по порядку в бюллетене два и более кандидатов получили равное число голосов, то все они вместе с кандидатурой, получившей наибольшее число голосов, включаются в бюллетень на второй тур голосования.

5.6. Если во втором туре голосования ни один из кандидатов не набрал необходимого числа голосов, то сельский Совет депутатов процедурным голосованием принимает одно из трех решений:

либо о повторении тайного голосования с участием всех кандидатур, допущенных к участию во втором этапе конкурса, на данной или следующей сессии сельского Совета депутатов;

либо о повторении процедуры тайного голосования по одной кандидатуре, получившей наибольшее число голосов во втором этапе конкурса;

либо о продлении срока проведения конкурса на замещение вакантной должности главы Администрации сельсовета.

5.7. В случае если Подсосновский сельский Совет депутатов не назначает главу Администрации сельсовета из предложенных конкурсной комиссией кандидатур, то Подсосновский сельский Совет депутатов Немецкого национального района назначает повторный конкурс.

Кандидаты, не выдержавшие конкурс, вправе принимать участие в новом конкурсе.

5.8. В случае принятия Подсосновским сельским Советом депутатов решения о назначении кандидата на должность главы Администрации Подсосновского сельсовета экземпляр этого решения незамедлительно направляется главе Немецкого национального района Алтайского края и главе Администрации Немецкого национального района Алтайского края, а также вручается гражданину, назначенному на должность главы Администрации сельсовета.

5.9. Заключение контракта с главой Администрации Подсосновского сельсовета осуществляется в порядке, установленном Уставом.

## **6. Заключительные положения.**

6.1. Каждому участнику конкурса сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

6.2. 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.) граждане производят за счет собственных средств.

6.3. Споры, связанные с проведением конкурса, рассматриваются в судебном порядке.





# **Контракт с гражданином, назначаемым на должность главы Администрации Подсосновского сельсовета Немецкого национального района Алтайского края**

Представитель нанимателя в лице главы муниципального образования Подсосновский сельсовет  
Немецкого национального района Алтайского края

с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем "Муниципальный служащий", с другой стороны, заключили на основе решения Подсосновского сельского Совета депутатов Немецкого национального района Алтайского края от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ №\_\_\_ настоящий контракт о нижеследующем:

## **I. Общие положения**

1. В соответствии с настоящим контрактом Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности главы Администрации Подсосновского сельсовета и соблюдать служебный распорядок Администрации Подсосновского сельсовета Немецкого национального 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.

2. Дата начала исполнения должностных обязанностей \_\_\_\_\_ года

## **II. Права и обязанности Муниципального служащего**

3. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", уставом муниципального образования, 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.

4. Муниципальный служащий несет основные обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25 –ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации»

5. Муниципальный служащий обязан:

организовать надлежащее осуществление полномочий Администрации муниципального образования 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 муниципального образования в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования;

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.

6. Муниципальный служащий не подлежит аттестации.

## **III. Права и обязанности представителя нанимателя**

7. Представитель нанимателя имеет право:

требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, а также соблюдения служебного распорядка Администрации Подсосновского 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

8. Представитель нанимателя обязан:

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.

9. 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**

10. 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 50 процентов должностного оклада;

ежемесячного денежного поощрения в размере 1 должностного оклада;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере 10 процентов должностного оклада;

премии по результатам работы в размере 150 %;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи в размере одного должностного оклада;

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

#### **V. Служебное время и время отдыха**

11. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный служебный день.

12. 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 продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

#### **VI. Срок действия контракта**

13. Контракт заключается на срок полномочий Подсосновского сельского Совета депутатов Немецкого национального района Алтайского края.

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

14. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

---

(оборудование служебного места средствами связи,

---

обеспечение компьютерной и иной оргтехники, обеспечение доступа

---

к информационно-правовым системам и т.д.).

15. Муниципальному служащему предоставляются гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью, предусмотренные Федеральным законом, законом Алтайского края "О муниципальной службе в Алтайском крае" и иными нормативными правовыми актами.

**VIII. Иные условия контракта**

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

17. Иные условия контракта:

**IX. Ответственность сторон контракта.**

**Изменение контракта. Прекращение действия контракта**

18. Представитель нанимателя и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

20. 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.

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

22. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Федеральным законом, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации, ст. 37 Устава МО Подсосновский сельсовет.

**X. Разрешение споров и разногласий**

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

24. 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

(подпись)

---

(подпись)

"\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_20 г.

"\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_20 г.

Паспорт: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

## РАСПИСКА

Выдана \_\_\_\_\_

В том, что от неё/него/ секретарем конкурсной комиссии по

Замещению вакантной должности главы Администрации Подсосновского сельсовета  
"\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2014 г.

приняты следующие документы :

-личное заявление \_\_\_\_\_

-копия документа, удостоверяющего личность гражданина РФ \_\_\_\_\_

-копия документа, подтверждающее профессиональное образование \_\_\_\_\_

-копия трудовой книжки \_\_\_\_\_

-справка налоговой инспекции об имущественном положении \_\_\_\_\_

-медицинское заключение о состоянии здоровья \_\_\_\_\_

-рекомендательные письма с места работы, а также от отдельных лиц , от общественных движений, партий, знающих конкурсанта по совместной работе \_\_\_\_\_

-характеристики с места работы \_\_\_\_\_

-документы о повышении квалификации и т. д. \_\_\_\_\_

Примечание: прием документов осуществляется в течение 15 дней со дня принятия секретарем конкурсной комиссии документов с регистрационной записью в специальном журнале.

Документы

сдал: \_\_\_\_\_

Документы

принял \_\_\_\_\_