

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ФРУНЗЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
(пятого созыв)

Р Е Ш Е Н И Е

29.02.2012

№41

с.Вавилон

Об утверждении Порядка проведения  
конкурса на замещение должности  
главы Администрации Фрунзенского  
сельсовета Алейского района  
Алтайского края

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Фрунзенский сельсовет Алейского района Алтайского края, Собрание депутатов Фрунзенского сельсовета РЕШИЛО:

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности главы Администрации Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края (приложение).
2. Обнародовать настоящее решение на информационном стенде Администрации сельсовета, а также на информационном стенде п. Зеленая Поляна.

Глава Фрунзенского сельсовета

А.Н.Шипилова

## **ПОРЯДОК**

### **ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ФРУНЗЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА АЛЕЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

#### **1. Общие положения**

1.1. Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Алтайского края от 07.12.2007 N 134-ЗС "О муниципальной службе в Алтайском крае", Уставом муниципального образования Фрунзенский сельсовет Алейского района Алтайского края.

1.2. Порядок регулирует процедуру и условия проведения конкурса на замещение должности главы администрации Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края (далее - конкурс), порядок принятия решения о назначении главы администрации Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края, 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 и формирования конкурсной комиссии**

2.1. Решение о проведении конкурса принимается Собранием депутатов Фрунзенского сельсовета (далее - Собрание депутатов) при наличии вакантной должности главы Администрации Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края.

2.2. Решение о проведении конкурса должно содержать сведения о дате,

времени и месте проведения конкурса; общее число членов конкурсной комиссии.

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

2.4. Одновременно с решением о проведении конкурса подлежит обнародованию информационное сообщение Собрания депутатов Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края, в котором указываются требования, предъявляемые к кандидату на замещение, должности главы Администрации Фрунзенского 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 первое заседание не позднее 7 дней до даты проведения конкурса.

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

3.3. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя 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. Заместитель председателя конкурсной комиссии избирается на первом заседании конкурсной комиссии и исполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в его отсутствие.

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.

#### 4. Требования к кандидатам на должность главы Администрации Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края

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 работы муниципальной службы на должностях не ниже главной группы либо государственной службы на должностях не ниже ведущей группы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет, обладающие необходимыми знаниями Конституции Российской Федерации, федерального и краевого законодательства, Устава муниципального образования Фрунзенский сельсовет Алейского района Алтайского края применительно к исполнению должностных обязанностей главы Администрации Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края, а также иными квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей главы Администрации Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края 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 N 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 Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края (приложение 1) и его копию;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 N 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 обязательного пенсионного страхования;

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

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

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, форма которого предусмотрена Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 N 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, об 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 в конкурсную комиссию, подлинники предъявляются кандидатами по прибытии на заседание конкурсной комиссии.

5.3. Срок подачи документов для участия в конкурсе - 20 календарных дней со дня опубликования решения Собрания депутатов Алейского района Алтайского края о проведении конкурса на замещение должности главы администрации

Алейского района Алтайского края. По истечении указанного срока документы для участия в конкурсе не принимаются.

5.4. Документы для участия в конкурсе представляются в конкурсную комиссию по адресу: 658107, с.Вавилон, ул. Школьная,27.

5.5. Гражданину отказывается в приеме документов в случаях:

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

2) представления документов после истечения установленного срока подачи документов.

5.6. После устранения недостатков гражданин 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 Собранием депутатов Алейского района Алтайского края 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 Собрание депутатов

Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края, 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 Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края, задач, целей и иных аспектов деятельности Администрации Фрунзенского 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 Собрание депутатов Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края для назначения на должность главы Администрации 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 Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края в случаях:

- 1) несоответствия квалификационным требованиям, установленным для замещения должности главы Администрации Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края;
- 2) наличия ограничений, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 N 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 Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края решение конкурсной комиссии должно содержать мотивированное обоснование такого отказа.

6.9. Участники конкурса, рекомендованные Собранию депутатов Фрунзенского сельсовета конкурсной комиссией, признаются кандидатами на

должность главы Администрации Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края.

6.10. При наличии не менее двух участников конкурса, рекомендованных для назначения на должность главы Администрации Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края, решение конкурсной комиссии со списком рекомендованных кандидатур в течение трех рабочих дней направляется в Собрание депутатов Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края.

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 Собрания депутатов Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края.

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

6.13. Участник конкурса, не рекомендованный для назначения на должность главы Администрации Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края, вправе обжаловать это решение в судебном порядке.

## 7. Порядок назначения кандидата на должность главы Администрации Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края

7.1. Собрание депутатов Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края рассматривает вопрос о назначении кандидата на должность главы Администрации Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края на своем заседании не позднее 10 дней со дня поступления решения конкурсной комиссии о результатах конкурса в Собрание депутатов Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края.

7.2. На заседании Собрания депутатов Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края 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 Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края проводится тайное

голосование в порядке, установленном Регламентом Собрания депутатов Алейского района Алтайского края.

7.5. Назначенным на должность главы Администрации Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края считается кандидат, за которого подано большинство голосов от установленной численности депутатов Собрания депутатов Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края.

7.6. Собрание депутатов Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края на основании протокола об итогах голосования, составленного счетной комиссией, и, в зависимости от итогов голосования, принимает одно из следующих решений:

- о назначении на должность главы Администрации Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края 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 Собрание депутатов Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края принимает решение о повторном проведении конкурса.

7.8. Решение Собрания депутатов Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края о назначении главы Администрации Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края вступает в силу с момента его принятия. Решение Собрания депутатов Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края о назначении главы Администрации Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края подлежит официальному обнародованию не позднее десяти дней со дня его принятия.

7.9. При наличии допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, глава сельсовета подписывает контракт с главой Администрации Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края (Приложение 2) не позднее десяти дней с момента принятия решения о назначении главы Администрации Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края, 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 Собрании депутатов Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края, после чего подлежат уничтожению.

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

Приложение 1  
к Порядку проведения конкурса на  
замещение должности главы  
Администрации Фрунзенского сельсовета  
Алейского района Алтайского края,  
утвержденному решением  
Собрания депутатов сельсовета  
от 29.02.2012 №41

В конкурсную комиссию от

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

почтовый адрес тел.: \_\_\_\_\_ факс: e-mail

Заявление.

В соответствии с действующим законодательством и решением Собрания депутатов Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края от \_\_\_\_\_ 201\_г. N \_\_\_\_ прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности главы Администрации Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края. Мною подтверждается, что представленные документы соответствуют требованиям Порядка проведения конкурса на замещение должности главы Администрации Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края, сведения, содержащиеся в представленных документах, достоверны и не являются подложными. Приложение к заявлению (перечень документов, представленных гражданином):

- 1) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 N 667-р "Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации" на \_\_ л., в 1 экз.;
- 2) копия паспорта (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 медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, форма которого предусмотрена Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 N 984н "Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения" на \_\_\_ л., в 1 экз.;

9) сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на \_\_\_ л., в 1 экз.

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
" \_\_\_\_\_ 201\_ г. (дата)

Приложение 2  
к Порядку проведения конкурса на  
замещение должности главы Администрации  
Фрунзенского сельсовета,  
утвержденному решением Собрания депутатов  
Фрунзенского сельсовета  
от 19.10.2012 №25  
Форма

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

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

(Ф.И.О.)

с одной стороны, и гражданин Российской Федерации

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем "Муниципальный служащий", с другой стороны, заключили на основании решения Собрания депутатов Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края от \_\_\_\_\_ 201\_ г. N \_\_\_ "О назначении главы Администрации Фрунзенского сельсовета Алейского 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 Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края и соблюдать служебный распорядок администрации Фрунзенского 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)

## 2. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования Фрунзенский сельсовет Алейского района Алтайского края, в том числе право расторгнуть контракт и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

2.2. Муниципальный служащий несет основные обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2.3. Муниципальный служащий обязан:

- организовать надлежащее осуществление полномочий Администрации Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края по решению вопросов местного значения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, а также отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления в соответствии с федеральными законами и законами Алтайского края;

- отчитываться о своей деятельности и деятельности Администрации Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования Фрунзенский сельсовет Алейского 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 Фрунзенского сельсовета Алейского 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 законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе;

3.2. Представитель нанимателя обязан:

- обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами и настоящим контрактом;

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и иными нормативными правовыми актами.

3.3. Решения о поощрении Муниципального служащего либо привлечении муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка оформляются соответствующим правовым актом Собрания депутатов Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края.

#### 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 Собрания депутатов Фрунзенского сельсовета Алейского района Алтайского края.

## V. Служебное 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 \_\_\_\_\_ .

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

7.1. За Муниципальным служащим закрепляется оргтехника, оборудование и другие материальные ценности, необходимые для исполнения должностных обязанностей, за сохранность которых он несет персональную ответственность.

7.2. Муниципальному служащему предоставляются гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Алтайского края от 07.12.2007 N 134-ЗС "О муниципальной службе в Алтайском крае" и иными нормативными правовыми актами.

## VIII. Иные условия контракта

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

8.2. Иные условия контракта: \_\_\_\_\_ IX.  
Ответственность сторон контракта.

#### Изменение контракта. Прекращение действия контракта ♦

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

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

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

- при изменении законодательства Российской Федерации;

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

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

9.5. Настоящий контракт может быть прекращен или расторгнут по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### X. Разрешение споров и разногласий

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

10.2. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в личном деле Муниципального служащего, второй

- у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Представитель нанимателя:

Глава сельсовета

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Муниципальный служащий:

Глава Администрации

Фрунзенского сельсовета

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

(кем, когда)

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_