

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## МАЛОБАЩЕЛАКСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

### Р Е Ш Е Н И Е

29.01.2020

с. Малый Бащелак

№ 2

Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы Администрации Малобашцелакского сельсовета Чарышского района Алтайского края

В соответствии с ч. 5 ст. 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Алтайского края от 07 декабря 2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», Уставом муниципального образования Малобашцелакский сельсовет Чарышского района Алтайского края, Малобашцелакский сельский Совет народных депутатов

решил:

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности главы Администрации Малобашцелакского сельсовета Чарышского района Алтайского края (приложение № 1).

2. Утвердить проект контракта с гражданином, назначаемым на должность главы Администрации Малобашцелакского сельсовета Чарышского района Алтайского края (приложение № 2).

3. Признать утратившими силу решения **Малобашцелакского сельского Совета народных депутатов:**

от 22.08.2017 № 15 «Об утверждении Положения о Порядке и условиях проведения конкурса на замещение должности главы Администрации муниципального образования Малобашцелакский сельсовет Чарышского района Алтайского края» **признать утратившим силу.**

от 25.10.2018 № 25 «О внесении изменений в решение Малобашцелакского сельского Совета народных депутатов от 22.08.2017 № 15 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы Администрации Малобашцелакского сельсовета Чарышского района Алтайского края».

4. Обнародовать настоящее решение в газете «Животновод Алтая».

5. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава сельсовета

О.Н.Караваяев

**ПОРЯДОК**  
проведения конкурса на замещение должности главы Администрации  
Малобащелакского сельсовета Чарышского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения конкурса на замещение должности главы Администрации Малобащелакского сельсовета Чарышского района Алтайского края (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», Уставом муниципального образования Малобащелакского сельсовета Чарышского района Алтайского края.

1.2. Порядок регулирует процедуру и условия проведения конкурса на замещение должности главы Администрации Малобащелакского сельсовета Чарышского района Алтайского края (далее - конкурс), а также порядок формирования и полномочия конкурсной комиссии.

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

2. Порядок назначения конкурса

2.1. Конкурс объявляется решением Малобащелакского сельского Совета народных депутатов Чарышского района Алтайского края (далее – сельский Совет народных депутатов) при наличии вакантной должности главы Администрации сельсовета.

В решении указывается:

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

Решением утверждается проект контракта с главой Администрации сельсовета.

2.2. Информационное сообщение о проведении конкурса подлежит опубликованию не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса. В информационном сообщении о проведении конкурса указываются условия

конкурса, сведения о дате, времени и месте его проведения, проект контракта с главой Администрации сельсовета.

### 3. Формирование и организация деятельности конкурсной комиссии

3.1. Общее число членов конкурсной комиссии в муниципальном образовании Малобашелакский сельсовет Чарышского района Алтайского края устанавливается сельским Советом народных депутатов.

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

Членами конкурсной комиссии не могут быть:

- 1) лица, не имеющие гражданства Российской Федерации;
- 2) граждане Российской Федерации, признанные недееспособными или ограниченно дееспособными решением суда, вступившим в законную силу;
- 3) супруги и близкие родственники кандидатов на должность главы Администрации сельсовета;
- 4) лица, которые находятся в непосредственном подчинении у кандидатов на должность главы Администрации сельсовета.

3.2. Конкурсная комиссия считается сформированной и может приступить к осуществлению своих полномочий после назначения всех ее членов. После назначения на должность главы Администрации сельсовета сельским Советом народных депутатов полномочия конкурсной комиссии прекращаются.

3.3. Конкурсная комиссия собирается на первое заседание не позднее 3 дней с даты назначения всех ее членов.

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

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

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

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

3.8. Секретарь конкурсной комиссии принимает документы от лиц, изъявивших желание участвовать в конкурсе, информирует членов конкурсной комиссии о времени и месте заседания конкурсной комиссии, оформляет протоколы заседаний конкурсной комиссии, решает другие организационные вопросы.

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

3.10. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на

заседании конкурсной комиссии ее членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

3.11. Заседания конкурсной комиссии и принимаемые ею решения оформляются протоколами, подписываемыми председателем и секретарем конкурсной комиссии.

3.12. Организационное, правовое, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет Администрация Малобашелакского сельсовета Чарышского района Алтайского края.

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

4.1. Гражданин, претендующий на замещение должности главы Администрации сельсовета, должен иметь высшее образование без предъявления требований к стажу, обладать необходимыми знаниями Конституции Российской Федерации, федерального и краевого законодательства, Устава муниципального образования применительно к исполнению должностных обязанностей главы Администрации сельсовета.

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

#### 5. Представление документов в конкурсную комиссию

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

- 1) личное заявление на имя председателя конкурсной комиссии с просьбой об участии в конкурсе на замещение должности главы Администрации сельсовета (приложение № 1) и его копию;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства РФ от 26 мая 2005 года № 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, т.е. о деятельности, приносящей ему доход (предприниматель, коммерсант и т.п.), либо документа (при его наличии), подтверждающего статус неработающего гражданина: домохозяйка, временно неработающий, безработный);
- 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 декабря 2009 года № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;

10) сведения о своих доходах за год, предшествующий году проведения конкурса, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей предоставляется по форме утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460.

11) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 30.06.2016) "О муниципальной службе в Российской Федерации" по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 г. N 2867-р.

Одновременно с копиями документов представляются их оригиналы. Копии документов сверяются с оригиналом, оригиналы возвращаются гражданам, изъявивших желание участвовать в конкурсе.

5.2. Срок подачи документов, указанных в пункте 5.1 настоящего Порядка – 15 календарных дней со дня опубликования информационного сообщения сельского Совета народных депутатов о проведении конкурса на замещение должности главы Администрации сельсовета.

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

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

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

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

## 6. Условия и порядок проведения конкурса

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

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

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

6.3. По окончании срока предоставления документов в конкурсную комиссию, конкурсной комиссией осуществляется проверка полноты представленных документов, соответствия гражданина квалификационным требованиям и отсутствия установленных ограничений, достоверности представленных документов и содержащихся в них сведений.

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

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

6.5. Конкурс проводится в форме заседания конкурсной комиссии.

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

Участник конкурса обязан известить конкурсную комиссию о своей неявке на заседание (с указанием причин) не менее чем за два дня до заседания. На заседании конкурсной комиссии по такому участнику конкурса принимается решение либо о переносе срока рассмотрения (не более чем на 5 дней), либо об исключении из состава участников конкурса.

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

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

о представленных в конкурсную комиссию документах;

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

6.9. С каждым участником конкурса проводится собеседование.

Участнику конкурса предоставляется время (до 15 минут) для выступления

(краткого изложения его видения работы главы Администрации сельсовета, задач, целей и иных аспектов деятельности Администрации сельсовета, на которые участник конкурса считает необходимым обратить внимание членов конкурсной комиссии).

6.10. По окончании собеседования со всеми участниками конкурса конкурсная комиссия приступает к обсуждению и голосованию. По результатам рассмотрения документов и собеседования конкурсная комиссия принимает решение о рекомендации (отказе в рекомендации) участника конкурса сельскому Совету народных депутатов для назначения на должность главы Администрации сельсовета по каждому участнику в его отсутствие.

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

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

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

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

6.13. Каждому участнику конкурса письменно 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 сельсовета, вправе обжаловать это решение в судебном порядке.

## 7. Заключительные положения

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

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

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

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

Приложение 1  
к Порядку проведения конкурса на  
замещение должности главы  
Администрации Малобашцелакского  
сельсовета Чарышского района  
Алтайского края

В конкурсную комиссию  
от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ почтовый адрес  
тел.: \_\_\_\_\_ факс: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

### Заявление

В соответствии с действующим законодательством и решением Малобашцелакского сельского Совета народных депутатов от \_\_\_\_\_ № \_\_ прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности главы Администрации Малобашцелакского сельсовета Чарышского района Алтайского края.

Мною подтверждается, что представленные документы соответствуют требованиям Порядка проведения конкурса на замещение должности главы Администрации Малобашцелакского сельсовета Чарышского района Алтайского края, сведения, содержащиеся в представленных документах, достоверны и не являются подложными.

Приложение к заявлению (перечень документов, представленных гражданином):

- 1) личное заявление на имя председателя конкурсной комиссии с просьбой об участии в конкурсе на замещение должности главы Администрации сельсовета (приложение № 1);
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства РФ от 26 мая 2005 года № 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, т.е. о

деятельности, приносящей ему доход (предприниматель, коммерсант и т.п.), либо документа (при его наличии), подтверждающего статус неработающего гражданина: домохозяйка, временно неработающий, безработный);

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 декабря 2009 года № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;

10) сведения о своих доходах за год, предшествующий году проведения конкурса, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей предоставляется по форме утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460, с использованием специального программного обеспечения «Справки БК» (Указанные изменения внесены Законом Алтайского края от 31.10.2018 № 80-ЗС «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Алтайского края в сфере противодействия коррупции»)

11) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 27.12.2018) "О муниципальной службе в Российской Федерации" по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 г. N 2867-р.( Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать)

12) Фотография, размером 4x6 см.

---

(подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Контракт  
с гражданином, назначаемым на должность  
главы Администрации Малобашцелакского сельсовета  
Чарышского 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 Малобашцелакского сельского Совета  
народных депутатов от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «О назначении главы  
Администрации Малобашцелакского сельсовета Чарышского района  
Алтайского края» настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. В соответствии с настоящим контрактом Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности главы Администрации Малобашцелакского сельсовета Чарышского района Алтайского края и соблюдать служебный распорядок администрации муниципального образования, 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 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 подать в отставку по собственному желанию и уволиться с муниципальной службы, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме за один месяц.

2.2. Муниципальный служащий несет основные обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона.

2.3. 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.

2.4. Муниципальный служащий не подлежит аттестации.

### 3. 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 Угловского сельсовета Угловского 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.2. 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.

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

#### 4. Оплата труда

4.1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере 4365-00 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 40 \_\_\_\_\_ процентов должностного оклада;
- ежемесячного денежного поощрения в размере 70% \_\_\_\_\_;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере \_\_\_\_\_ процентов должностного оклада;
- премии по результатам работы в размере 180% \_\_\_\_\_;
- 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.

#### 5. Служебное время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный служебный день.

5.2. Муниципальному служащему предоставляется: ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

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

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дней.

#### 6. Срок действия контракта

6.1. Контракт заключается на срок полномочий сельского Совета народных депутатов, принявшего решение о назначении лица на должность

главы Администрации Малобашцелакского сельсовета Чарышского района Алтайского края (до дня начала работы сельского Совета народных депутатов нового созыва).

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

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

7.2. 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.

8. Иные условия контракта

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

8.2. Иные условия контракта: \_\_\_\_\_

---

---

9. 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 по основаниям, предусмотренным Федеральным законом, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации" и Трудовым кодексом Российской Федерации.

## 10. 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

\_\_\_\_\_  
(наименование должности главы муниципального образования ФИО)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Муниципальный служащий

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Паспорт: серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_  
(кем, когда)

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г