

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

МАРАЛИХИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ  
ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Р Е Ш Е Н И Е

02 . 08 .2013

с.Маралиха

№ 2 2

Об утверждении Порядка проведения  
конкурса на замещение должности  
главы Администрации  
муниципального образования  
Маралихинский сельсовет  
Чарышского района Алтайского края

В соответствии со статьёй 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй Устава муниципального образования Маралихинский сельсовет Чарышского района Алтайского края, Маралихинский сельский Совет народных депутатов  
р е ш и л:

1. Утвердить [Порядок](#) проведения конкурса на замещение должности главы Администрации муниципального образования Маралихинский сельсовет Чарышского района Алтайского края (приложение).

2. Признать утратившим силу решение Маралихинского сельского Совета народных депутатов от 21.02.2013 № 2 «**Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности главы Администрации Маралихинского сельсовета Чарышского района Алтайского края**».

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Животновод Алтая».

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава сельсовета

В.П. Горбатовских

## **ПОРЯДОК**

### **проведения конкурса на замещение должности главы Администрации муниципального образования Маралихинский сельсовет Чарышского района Алтайского края**

#### **1. Общие положения**

1.1. Порядок проведения конкурса на замещение должности главы Администрации муниципального образования Маралихинский сельсовет 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 Маралихинский сельсовет Чарышского района Алтайского края.

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

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

#### **2. Порядок назначения конкурса**

2.1. Конкурс объявляется решением сельского Совета 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;
- 3) список членов конкурсной комиссии от сельского Совета народных депутатов.

Решением утверждается проект контракта с главой Администрации сельсовета.

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

#### **3. Формирование и организация деятельности конкурсной комиссии**

3.1. Общее число членов конкурсной комиссии в муниципальном образовании Маралихинский 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 осуществляет свои полномочия и принимает решения в коллегиальном порядке.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы на муниципальной службе 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 сельсовета применительно к исполнению должностных обязанностей главы

Администрации сельсовета, а также иными квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей главы Администрации сельсовета, предусмотренными законодательством о муниципальной службе.

Уставом муниципального образования и законом Алтайского края могут быть установлены дополнительные требования к кандидатам на должность главы Администрации сельсовета.

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

### **5. Представление документов в конкурсную комиссию**

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

1) 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.

Подлинники указанных в пунктах 3-8 документов предъявляются по прибытии на заседание конкурсной комиссии.

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

конкурса.

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

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

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

## **6. Условия и порядок проведения конкурса**

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

6.2. В случае если к установленному сроку менее двух граждан заявили о желании участвовать в конкурсе, конкурсная комиссия принимает решение ходатайствовать перед сельским Советом 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. Порядок назначения кандидата на должность главы Администрации сельсовета**

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

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

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

7.4. По вопросу назначения на должность главы Администрации сельсовета проводится тайное голосование в порядке, установленном Регламентом сельского Совета народных депутатов.

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

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

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

7.7. Переголосование проводится на этом же заседании среди двух кандидатов, набравших наибольшее количество голосов. Если по итогам переголосования ни один

кандидат не получит необходимое большинство голосов, то сельский Совет народных депутатов принимает решение о повторном проведении конкурса.

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

7.9. Согласно решению сельского Совета народных депутатов глава сельсовета подписывает контракт с главой Администрации сельсовета (Приложение 2) не позднее десяти дней с момента принятия решения о назначении главы Администрации сельсовета,

#### **8. Заключительные положения**

8.1. Документы участников конкурса после его проведения находятся на хранении в Администрации сельсовета, проходят научно-техническую обработку, по истечении установленного времени передаются на хранение в ведомственный архив.

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

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

Приложение 1  
к Порядку проведения конкурса на  
замещение должности главы  
Администрации муниципального  
образования Маралихинский сельсовет  
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 Маралихинского сельского Совета народных депутатов Чарышского района Алтайского края от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2013 г. № \_\_ прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности главы Администрации муниципального образования Маралихинский сельсовет Чарышского района Алтайского края.

Мною подтверждается, что представленные документы соответствуют требованиям Порядка проведения конкурса на замещение должности главы Администрации муниципального образования Маралихинский сельсовет Чарышского 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 № 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 № 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)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.  
(дата)

Приложение 2  
к Порядку проведения конкурса на  
замещение должности главы  
Администрации муниципального  
образования Маралихинский сельсовет  
Чарышского района Алтайского края

Контракт  
с гражданином, назначаемым на должность  
главы Администрации муниципального образования  
Маралихинский сельсовет  
Чарышского района Алтайского края

Представитель нанимателя в лице главы Маралихинского сельсовета Чарышского района Алтайского края \_\_\_\_\_,  
с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество)

именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили на основании решения Маралихинского сельского Совета народных депутатов Чарышского района Алтайского края от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_ «О назначении на должность главы Администрации муниципального образования Маралихинский сельсовет Чарышского 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 муниципального образования Маралихинский сельсовет Чарышский район Алтайского края и соблюдать служебный распорядок Администрации сельсовета, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края о муниципальной службе, в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с

законодательством Российской Федерации и Алтайского края о муниципальной службе и настоящим контрактом.

1.2. Дата начала исполнения должностных обязанностей \_\_\_\_\_.

## II. Права и обязанности Муниципального служащего

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

2.3. Муниципальный служащий обязан:

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

- отчитываться о своей деятельности и деятельности Администрации сельсовета в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования Маралихинский сельсовет Чарышского 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 сельсовета;

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

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

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

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

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

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

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

#### IV. Оплата труда

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

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере 3144 рубля в месяц;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в размере определяемом в соответствии с решением Маралихинского сельского Совета народных депутатов № 3 от 14.03.2008 с внесенными дополнениями от 09.12.2008 № 24 «О Порядке выплаты и размерах ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, премий по результатам работы, ежемесячного денежного поощрения, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи муниципальному служащему МО Маралихинский сельсовет Чарышского района Алтайского края» в зависимости от стажа муниципальной службы;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере 40 процентов должностного оклада;

- ежемесячного денежного поощрения в размере 70 процентов;

- *ежемесячной* премии по результатам работы в размере 180 процентов должностного оклада;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного должностного оклада и материальной помощи в размере двух должностных окладов в год;

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

4.2. Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливается решением сельского Совета народных депутатов.

#### V. Служебное время и время отдыха

5.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный служебный день.

5.2. Муниципальному служащему предоставляется:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет;

- **ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью в соответствии с локальными актами.**

#### VI. Срок действия контракта

6.1. Контракт заключается на срок полномочий сельского Совета народных депутатов, принявшего решение о назначении лица на должность главы Администрации муниципального образования Маралихинский сельсовет Чарышского района Алтайского края (до дня начала работы сельского Совета народных депутатов нового созыва).

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

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

7.2. Муниципальному служащему предоставляются гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае» и иными нормативными правовыми актами.

#### VIII. Иные условия контракта

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

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

\_\_\_\_\_.

#### IX. Ответственность сторон контракта.

##### Изменение контракта. Прекращение действия контракта

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

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

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

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

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

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

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

#### 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: \_\_\_\_\_ Муниципальный служащий: \_\_\_\_\_

Глава муниципального образования  
Маралихинский сельсовет Чарышско-  
го района Алтайского края

Глава Администрации Маралихинского  
сельсовета Чарышского района  
Алтайского края

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Паспорт: серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(кем, когда)  
Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_