

ПРОЕКТ

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СИНЬКОВСКОЕ
ДМИТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

_____ 2017 г. № _____

**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ
РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СИНЬКОВСКОЕ
ДМИТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии со статьей 37 Федерального закона 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 Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области», Законом Московской области от 28.12.2007 № 235/2007-ОЗ «О типовой форме контракта с лицом, назначаемым на должность руководителя администрации муниципального образования по контракту», руководствуясь Уставом сельского поселения Синьковское Дмитровского муниципального района Московской области, Совет депутатов сельского поселения Синьковское Дмитровского муниципального района Московской области (далее по тексту – Совет депутатов поселения) РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя администрации сельского поселения Синьковское Дмитровского муниципального района Московской области, согласно приложению к настоящему решению.

2. Направить данное решение на подпись главе сельского поселения Синьковское Дмитровского муниципального района Московской области Н.В. Зубову.

3. Опубликовать настоящее решение и проект соглашения в газете Совета депутатов и администрации сельского поселения Синьковское Дмитровского муниципального района Московской области «Синьковские просторы» (далее по тексту – газета «Синьковские просторы») и на официальном сайте администрации сельского поселения Синьковское www.sinkovskoe.ru.

4. Решение вступает в силу с момента опубликования в газете «Синьковские просторы».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов поселения В.Ф. Оспельникова.

Председатель Совета депутатов
сельского поселения Синьковское
Дмитровского муниципального района
Московской области

В.Ф. Оспельников

Глава сельского поселения Синьковское
Дмитровского муниципального района
Московской области

Н.В. Зубов

ПОРЯДОК
проведения конкурса на замещение должности руководителя
администрации сельского поселения Синьковское Дмитровского
муниципального района Московской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий 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 Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области», Законом Московской области от 28.12.2007 № 235/2007-ОЗ «О типовой форме контракта с лицом, назначаемым на должность руководителя администрации муниципального образования по контракту», Уставом сельского поселения Синьковское Дмитровского муниципального района Московской области и определяет порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя администрации сельского поселения Синьковское Дмитровского муниципального района Московской области.

1.2. Конкурс на замещения должности руководителя администрации сельского поселения Синьковское Дмитровского муниципального района Московской области объявляется по решению Совета депутатов сельского поселения Синьковское Дмитровского муниципального района Московской области (далее – конкурс).

2. Цель проведения конкурса

2.1. Целью конкурса является отбор на альтернативной основе кандидатов, наиболее подготовленных для замещения должности руководителя администрации сельского поселения Синьковское Дмитровского муниципального района Московской области (далее - Руководитель администрации), из числа претендентов, представивших документы для участия в конкурсе, на основании их профессионального уровня и соответствия установленным квалификационным требованиям.

3. Условия участия в конкурсе

3.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым к кандидату на должность Руководителя администрации законодательством Российской Федерации и Московской области, а также Уставом сельского поселения Синьковское Дмитровского муниципального район Московской области.

К кандидату на должность Руководителя администрации предъявляются квалификационные требования, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Московской области № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области» для лиц, замещающих высшие должности муниципальной службы.

3.2. При проведении конкурса кандидаты имеют равные права в соответствии с законодательством о муниципальной службе. Муниципальные служащие могут участвовать в конкурсе независимо от того, какие должности они занимают в момент его проведения.

Конкурс на замещение вакантной должности Руководителя администрации проходит в два этапа:

-1 этап: включает в себя сбор документов от кандидатов конкурса и предварительная проверка документов на соответствие квалификационным требованиям;

-2 этап: испытание, включает в себя оценку профессиональных и личностных качеств участников конкурса.

3.3. Кандидат не допускается к участию в конкурсе в случае:

- несоответствия квалификационным требованиям, необходимым для исполнения должностных обязанностей Руководителя администрации;

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

- осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

- отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

- наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

- близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы

связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

- прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

- наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

- представления подложных документов или заведомо ложных сведений для участия в конкурсе;

- непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений для участия в конкурсе;

- признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту);

- при наличии ограничений, связанных с муниципальной службой, на замещение должности Руководителя администрации, установленных федеральным законодательством.

Гражданин не может быть назначен на должность Руководителя администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность Руководителя администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой сельского поселения Синьковское Дмитровского муниципального района Московской области (далее – глава поселения).

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

3.4. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, предоставляет следующие документы:

- заявление о желании принять участие в конкурсе, согласно приложению №1 к настоящему Порядку;
- собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, согласно приложению №2 к настоящему Порядку;
- копию паспорта;
- копию трудовой книжки;
- копию документа об образовании;
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копию документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, по форме № 001-ГС/у;
- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации;
- документы или их копии, характеризующие его профессиональную подготовку (по желанию).

Копии документов принимаются только при представлении подлинников документов либо копий, которые должны быть нотариально заверены.

3.5. Документы, указанные в пункте 3.4 настоящего Порядка, представляются в конкурсную комиссию в течение 10 календарных дней со дня опубликования решения Совета депутатов сельского поселения Синьковское Дмитровского муниципального района Московской области (далее - Совет депутатов поселения) об объявлении конкурса. По истечении данного срока документы на конкурс не принимаются.

3.6. Несвоевременное или неполное представление документов является основанием для отказа гражданину в приеме документов для участия в конкурсе.

3.7. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

3.8. В случае установления обстоятельств, препятствующих замещению гражданином должности Руководителя администрации, он информируется конкурсной комиссией в письменной форме.

Решение комиссии об отказе в допуске кандидата к участию в конкурсе может быть обжаловано непосредственно в Совете депутатов поселения до рассмотрения Советом депутатов поселения вопроса о назначении Руководителя администрации по результатам конкурса. Совет депутатов поселения вправе отменить решение комиссии об отказе в допуске.

3.9. Решение комиссии о допуске кандидата к конкурсу доводится до сведения кандидата в письменном виде путем направления заказного письма с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее 3 (трех) дней с момента принятия соответствующего решения конкурсной комиссией.

3.10. Расходы на участие в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов) кандидаты осуществляют за счет собственных средств.

4. Конкурсная комиссия

4.1. Подготовку и проведение конкурса осуществляет конкурсная комиссия.

4.2. Конкурсная комиссия формируется на период проведения конкурса в порядке, установленном статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

4.3. Половина членов конкурсной комиссии назначается Советом депутатов поселения, а другая половина – главой администрации Дмитровского муниципального района Московской области.

4.4. Для проведения конкурса на замещения высшей должности муниципальной службы, Решением Совета депутатов поселения формируется конкурсная комиссия, состоящая из 10 членов, включая председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

4.5. Председатель конкурсной комиссии созывает комиссию, ведет ее заседания, определяет порядок работы конкурсной комиссии, подписывает протоколы, решения, иные документы (объявления, письма) конкурсной комиссии.

Председатель конкурсной комиссии может привлекать к работе комиссии независимых экспертов, представителей общественных организаций.

4.6. Заместитель председателя конкурсной комиссии выполняет полномочия председателя конкурсной комиссии во время его отсутствия.

4.7. Секретарь конкурсной комиссии осуществляет делопроизводство комиссии.

4.8. Конкурсная комиссия обладает следующими полномочиями:

- организует проведение конкурса;
- обеспечивает соблюдение равенства прав кандидатов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Московской области;
- определяет форму проведения конкурса в соответствии с действующим законодательством;
- разрабатывает вопросы для собеседования;

- рассматривает документы граждан, поступившие на конкурс;
- при необходимости привлекает к работе экспертов;
- рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения конкурса;
- обеспечивает реализацию иных мероприятий, связанных с подготовкой и проведением конкурса;
- определяет результаты конкурса.

4.9. Основной организационной формой деятельности конкурсной комиссии являются заседания. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленной численности комиссии.

4.10. Материально-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется администрацией поселения.

4.11. В своей работе конкурсная комиссия руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, Уставом сельского поселения Синьковское Дмитровского муниципального района Московской области и настоящим Порядком.

4.12. Для объективного подхода к отбору наиболее подготовленных кандидатов, претендующих на замещение должности Руководителя администрации, комиссия имеет право своим решением принять регламент работы конкурсной комиссии. Регламент принимается большинством голосов от установленной численности.

4.13. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов от установленной численности конкурсной комиссии и оформляются протоколом, который подписывают председатель, заместитель председателя, секретарь и члены конкурсной комиссии, присутствующие на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

5. Порядок проведения конкурса

5.1. Конкурс на замещение должности Руководителя администрации объявляется решением Совета депутатов поселения.

5.2. В решении Совета депутатов поселения об объявлении конкурса указываются:

- а) адрес места приема документов для участия в конкурсе;
- б) дата, время (час, минута) начала и окончания приема документов для участия в конкурсе;
- в) дата, время и место проведения конкурса;
- г) условия конкурса;
- д) проект контракта с Руководителем администрации;
- е) контактный телефон комиссии

5.3. Опубликование решения Совета депутатов поселения и информационного сообщения об объявлении конкурса на замещение должности

Руководителя администрации должно состояться не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

5.4. Документы, указанные в пункте 3.4 настоящего Порядка, представляются в комиссию в течение всего указанного в объявлении срока представления документов, который не может быть менее 10 рабочих дней со дня опубликования решения Советом депутатов поселения об объявлении конкурса. По истечении данного срока документы на конкурс не принимаются.

5.5. По окончании срока приема документов конкурсная комиссия, в течении 5 рабочих дней, проверяет соответствие документов, представленных кандидатами, установленным требованиям, достоверность сведений, указанных в этих документах, и выносит решение по каждому кандидату о допуске его к участию в конкурсе или мотивированное решение об отказе в допуске к участию в конкурсе по основаниям, указанным в настоящем Порядке.

5.6. Конкурсная комиссия оставляет за собой право дополнительной проверки представленных документов, а также запроса иной информации о кандидатах.

5.7. Конкурс включает в себя оценку профессиональных и личностных качеств участников, своевременно представивших необходимые документы для участия в конкурсе и соответствующих установленным квалификационным требованиям.

В день проведения конкурса проводится проверка знания кандидатами основ государственного управления и местного самоуправления, Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, Устава и законов Московской области, Устава сельского поселения Синьковское Дмитровского муниципального района Московской области, иных нормативных правовых актов в сферах конституционного, административного, трудового и гражданского права и оценка личностных качеств кандидата.

5.8. При проведении конкурса могут использоваться не противоречащие законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации и Московской области методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, письменное изложение своих предложений по организации работы на должности Руководителя администрации.

5.9. Предпочтение при прочих равных условиях отдается кандидатам, у которых образование (в том числе дополнительное) наилучшим образом соответствует функциональным обязанностям по предлагаемой должности, а также имеющим опыт профессиональной деятельности в области государственного или муниципального управления, экономики, финансов, хозяйственного управления.

6. Решение конкурсной комиссии и порядок оформления результатов конкурса

6.1. По итогам проведенного конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о не менее 2-х кандидатах, прошедших конкурсный отбор на замещение должности Руководителя администрации;
- о признании конкурса несостоявшимся.

6.2. Определение результатов конкурса осуществляется путем проведения открытого поименного голосования членов комиссии по каждому кандидату большинством голосов от установленной численности.

6.3. Член конкурсной комиссии, не согласный с решением конкурсной комиссии, вправе выразить в письменной форме свое особое мнение, которое должно быть приложено к решению конкурсной комиссии.

6.4. Решение конкурсной комиссии о кандидатах, прошедших конкурсный отбор на замещение должности Руководителя администрации, направляется в Совет депутатов поселения для принятия решения о назначении на должность Руководителя администрации.

Принятое решение, документы кандидатов, прошедших конкурсный отбор, и материалы конкурсных испытаний направляются конкурсной комиссией в Совет депутатов поселения не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения.

6.5. О результатах решения комиссии кандидаты информируются в письменной форме не позднее чем через 3 (три) дня со дня принятия комиссией решения о результатах конкурса.

6.6. Конкурс считается несостоявшимся в случае:

- если в указанный в п. 3.4 настоящего Порядка срок не представлены документы на участие в конкурсе ни одним кандидатом;
- в случае наличия только одного кандидата, подавшего заявление на участие в конкурсе;
- если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к кандидатуре на должность Руководителя администрации;
- в случае, если на любом из этапов проведения конкурса остался только один кандидат, допущенный для участия в конкурсе.

В случае признания конкурса несостоявшимся Совет депутатов поселения по предложению комиссии в течение 10 дней принимает решение о проведении повторного конкурса.

6.7. Решение Совета депутатов поселения о назначении на должность Руководителя администрации в день его принятия направляется главе поселения для заключения контракта, в соответствии с приложением №3 к настоящему Порядку.

6.8. Кандидат в течение пяти дней с момента принятия решения Совета депутатов поселения о назначении Руководителя администрации заключает контракт с главой поселения на срок, предусмотренный ст. 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом

сельского поселения Синьковское Дмитровского муниципального района Московской области.

6.9. Информация о результатах конкурса подлежит опубликованию и размещению на сайте администрации поселения.

7. Заключительные положения

7.1. Каждый кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Порядку

В комиссию по проведению конкурса на замещение должности руководителя администрации сельского поселения Синьковское Дмитровского муниципального района Московской области

(Ф.И.О. заявителя)

_____,
проживающего по адресу:

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности руководителя администрации сельского поселения Синьковское Дмитровского муниципального района Московской области, назначенном в соответствии с решением Собрании депутатов сельского поселения Синьковское Дмитровского муниципального района Московской области от _____ № _____.

С порядком проведения и условиями конкурса ознакомлен.

Согласен на обработку моих персональных данных и проверку сведений, содержащихся в представленных мной документах, комиссией по проведению конкурса на замещение должности руководителя администрации сельского

поселения Синьковское Дмитровского муниципального района Московской области.

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
представленных в комиссию по проведению конкурса
на замещение должности руководителя администрации
сельского поселения Синьковское Дмитровского
муниципального района Московской области**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения кандидата)

представляю в комиссию по проведению конкурса на замещение должности
руководителя администрации сельского поселения Синьковское Дмитровского
муниципального района Московской области, следующие документы:

п/п	Наименование документа	Количес тво листов
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		

Подтверждаю, что сведения, содержащиеся в представленных мною документах,
достоверны.

Документы поданы « ____ » _____ 20__ г.

Подпись лица, представившего документы _____

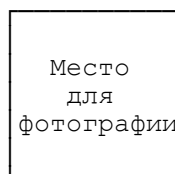
Документы приняты « ____ » _____ 20__ г.

Подпись секретаря конкурсной комиссии _____

(лица, исполняющего его обязанности) _____

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)



1. Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____

<p>2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли</p>	
<p>3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)</p>	
<p>4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)</p>	
<p>5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому</p>	
<p>6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)</p>	
<p>7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)</p>	
<p>8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин</p>	

правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации),	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического)

			ДОЛЖНОСТЬ	проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство _____

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие загранпаспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской

службе.

"__" _____ 20__ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение № 3 к Порядку

ТИПОВАЯ ФОРМА
КОНТРАКТА С ЛИЦОМ, НАЗНАЧАЕМЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО КОНТРАКТУ

Представитель нанимателя в лице главы _____

(наименование муниципального образования и Ф.И.О. его главы)
действующий на основании Устава _____

(наименование муниципального образования)
с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем Руководитель администрации, с другой стороны, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Уставом

_____ (наименование муниципального образования)

и на основе решения Совета депутатов _____

_____ (наименование муниципального образования)

от _____ N _____, принятого по результатам конкурса на замещение должности Руководителя администрации _____,

_____ (наименование муниципального образования)

проведенного _____,

_____ (дата и место проведения)

заключили настоящий контракт о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему контракту Руководитель администрации берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Московской области, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Руководителю администрации прохождение муниципальной службы в Московской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области о местном самоуправлении и муниципальной службе.

2. Руководитель администрации обязуется:

исполнять должностные обязанности по должности Руководителя администрации _____,

_____ (наименование муниципального образования)

учрежденной в целях осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, определенных в Федеральном [законе](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и закрепленных в Уставе _____

_____ (наименование муниципального образования)

и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами, законами Московской области в соответствии с прилагаемой к настоящему контракту должностной инструкцией Руководителя администрации _____;

_____ (наименование муниципального образования)

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации _____,

_____ (наименование муниципального образования)

а Представитель нанимателя обязуется:

обеспечить Руководителю администрации замещение должности муниципальной службы в Московской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области о местном самоуправлении и муниципальной службе;

своевременно и в полном объеме выплачивать Руководителю администрации денежное содержание и предоставлять ему гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области о местном самоуправлении и муниципальной службе, Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами.

3. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Московской области должность Руководителя администрации относится к высшей должности муниципальной службы категории "руководители".

4. Дата начала осуществления Руководителем администрации полномочий по должности _____.

_____ (число, месяц, год)

II. Права и обязанности Руководителя администрации

5. Руководитель администрации имеет права, предусмотренные [статьей 11](#) и другими положениями Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации, в том числе право расторгнуть контракт и уволиться с муниципальной службы в Московской области по собственному желанию, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

6. Руководитель администрации осуществляет полномочия по решению вопросов местного значения, утвержденные _____:

(вид, дата, номер и наименование правового акта, принятого Советом депутатов муниципального образования)

7. Руководитель администрации обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные [статьей 12](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также соблюдать ограничения и не нарушать запреты, которые установлены указанным Федеральным законом и другими федеральными законами.

8. При осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Московской области, Руководитель администрации имеет право: _____

(заполняется в соответствии с [частью 1 статьи 3](#) Закона Московской области N 37/2006-ОЗ "О дополнительных требованиях к кандидатам на должность руководителя администрации муниципального района (городского округа), назначаемого по контракту, и об условиях контракта для руководителя администрации муниципального района (городского округа) в части осуществления отдельных государственных полномочий")

9. Руководитель администрации при осуществлении отдельных государственных полномочий обязан:

(заполняется в соответствии с [частью 2 статьи 3](#) Закона Московской области N 37/2006-ОЗ "О дополнительных требованиях к кандидатам на должность руководителя администрации муниципального района (городского округа), назначаемого по контракту, и об условиях контракта для руководителя администрации муниципального района (городского округа) в части осуществления отдельных государственных полномочий")

III. Права и обязанности Представителя нанимателя

10. Представитель нанимателя имеет право:

а) требовать от Руководителя администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, должностной инструкцией Руководителя администрации _____,

(наименование муниципального образования)

а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации _____;

(наименование муниципального образования)

б) поощрять Руководителя администрации за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) привлекать Руководителя администрации к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным [законом](#) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации.

11. Представитель нанимателя обязан:

а) обеспечить _____ Руководителю администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения

должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление Руководителю администрации гарантий, установленных федеральными законами, законами Московской области, иными нормативными правовыми актами и настоящим контрактом;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации, законодательство Московской области о муниципальной службе в Московской области, положения правовых актов администрации _____,
(наименование муниципального образования)

Устава _____ и условия
(наименование муниципального образования)
настоящего контракта;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации.

IV. Оплата труда

12. Денежное содержание Руководителя администрации состоит из:

а) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью Руководителя администрации _____
(наименование муниципального образования)

в размере _____, кратном должностному окладу
(указывается коэффициент)

специалиста II категории, применяемому в соответствии с законодательством для расчета должностных окладов в органах местного самоуправления;

б) ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых Советом депутатов _____
(наименование муниципального образования)

в соответствии с законами Московской области, а именно:

_____ (указываются вид и размер выплаты)

V. Рабочее (служебное) время и время отдыха

13. Руководителю администрации устанавливается

_____ (нормальная продолжительность служебного времени, ненормированный служебный день, сокращенная продолжительность служебного времени)

14. Руководителю администрации предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области о муниципальной службе;

в) иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных федеральными законами, **Законом** Московской области "О муниципальной службе в Московской области".

VI. Срок действия контракта

15. Контракт заключается на срок _____.

(срок полномочий
Руководителя администрации
в соответствии с уставом
муниципального образования)

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

16. Руководителю администрации обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

(оборудование рабочего места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам и т.д.)

17. Руководителю администрации предоставляются гарантии в соответствии с Федеральным [законом](#) от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](#) Московской области N 137/2007-ОЗ "О муниципальной службе в Московской области", муниципальными правовыми актами.

18. В случае расторжения контракта с Руководителем администрации до истечения срока его действия при отсутствии виновных действий (бездействия) со стороны Руководителя администрации ему выплачивается компенсация в размере трехмесячного денежного содержания независимо от его трудоустройства.

VIII. Иные условия контракта

19. Руководитель администрации подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

20. Иные условия контракта _____

IX. Ответственность сторон контракта.

Изменение и дополнение контракта.

Прекращение контракта

21. Представитель нанимателя и Руководитель администрации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

22. Запрещается требовать от Руководителя администрации исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим контрактом и должностной инструкцией Руководителя администрации

(наименование муниципального образования)

23. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий контракт по соглашению сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области;

б) по инициативе любой из сторон настоящего контракта.

При изменении по инициативе Представителя нанимателя условий настоящего контракта Руководитель администрации уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

24. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий контракт, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего контракта.

25. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

X. Разрешение споров и разногласий

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

27. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Руководителя администрации, второй – у Руководителя администрации. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Представитель нанимателя
Глава муниципального
образования

Руководитель администрации

(наименование муниципального
образования)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

" ____ " _____ 20__ г.
(подпись)

(Место для печати)

Адрес: _____

(подпись)
" ____ " _____ 20__ г.

Паспорт _____ N _____
выдан _____

(кем, когда)

Адрес: _____

Телефон: _____