

Совет депутатов Крутихинского сельсовета шестого созыва
Крутихинского района Алтайского края

РЕШЕНИЕ

22 декабря 2017 года

№ 92

с. Крутиха

О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов от 12.10.2015 № 19 (в редакции решения от 25.11.2015 № 27) «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы Администрации Крутихинского сельсовета Крутихинского района Алтайского края

Рассмотрев протест прокурора Крутихинского района от 12.10.2017 № 71 на решение Совета депутатов Крутихинского сельсовета от 12.10.2015 № 19 (в редакции решения от 25.11.2015 № 27) «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы Администрации Крутихинского сельсовета Крутихинского района Алтайского края» Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Протест прокурора Крутихинского района от 12.10.2017 № 71 удовлетворить.

2. В решение Совета депутатов Крутихинского сельсовета шестого созыва от 12.10.2015 № 19 (в редакции решения от 25.11.2015 № 27) «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы Администрации Крутихинского сельсовета Крутихинского района Алтайского края» внести следующие изменения и дополнения:

- Пункт 4.1 изложить в новой редакции:

«Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, имеющие высшее образование и стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет. (Основание: частью 2 статьи 2 Закона Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае» установлены типовые квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимыми для замещения должностей муниципальной службы, так для высших должностей муниципальной службы в сельском поселении необходимым является – высшее образование и стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

- Раздел 5 регламентирующий предоставление документов в конкурсную комиссию, необходимо дополнить пунктом следующего содержания:

11) «сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. от 26.07.2017) «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Обская НОВЬ».

Глава сельсовета

Л.А. Ляпина

3. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Обская новь».

Глава сельсовета

Л.А. Ляпина

Приложение к решению Совета депутатов Крутихинского сельсовета от 12.10.2015 №19 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы Администрации Крутихинского сельсовета Крутихинского района Алтайского края»

ПОРЯДОК

проведения конкурса на замещение должности главы Администрации Крутихинского сельсовета Крутихинского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения конкурса на замещение должности главы Администрации Крутихинского сельсовета Крутихинского 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 Крутихинский сельсовет Крутихинского района Алтайского края.

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

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

2. Порядок назначения конкурса и формирования конкурсной комиссии

2.1. Решение о проведении конкурса принимается Советом депутатов Крутихинского сельсовета (далее – Советом депутатов) при наличии вакантной должности главы Администрации сельсовета

2.2. Решение о проведении конкурса должно содержать сведения о дате, времени и месте проведения конкурса; сроке подачи документов; общее число членов конкурсной комиссии. Половина членов конкурсной комиссии назначается Советом депутатов Крутихинского сельсовета. Вторая половина членов конкурсной комиссии назначается главой Администрации Крутихинского района.

2.3. Членами конкурсной комиссии от Совета депутатов являются: глава сельсовета, депутаты Совета депутатов, иные лица, назначенные Советом депутатов.

2.4. Порядок проведения конкурса подлежит опубликованию в газете «Обская новь» с изложением условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения, проекта контракта не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

3. Полномочия и организация деятельности конкурсной комиссии

3.1. Конкурсная комиссия собирается на первое заседание не позднее 7 дней до даты проведения конкурса.

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

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

3.4. Председатель конкурсной комиссии избирается на первом заседании конкурсной комиссии и осуществляет общее руководство работой

конкурсной комиссии, проводит заседания конкурсной комиссии, распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии.

3.5. Секретарь конкурсной комиссии избирается на первом заседании конкурсной комиссии и обеспечивает организационную деятельность конкурсной комиссии: информирует членов конкурсной комиссии о времени и месте заседания конкурсной комиссии, оформляет протоколы заседаний конкурсной комиссии, решает другие организационные вопросы.

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

3.7. Члены конкурсной комиссии имеют право:

1) знакомиться с документами и материалами, непосредственно связанными с проведением конкурса;

2) удостовериться в подлинности представленных документов;

3) выступать на заседании конкурсной комиссии, вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции конкурсной комиссии;

4) в случае несогласия с решением конкурсной комиссии высказать в письменном виде особое мнение, а также обжаловать решения, действия (бездействие) конкурсной комиссии в суде.

3.8. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

3.9. Заседания конкурсной комиссии и принимаемые ею решения оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем конкурсной комиссии.

3.10. 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 образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее трех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет, обладать необходимыми знаниями Конституции Российской Федерации, федерального и краевого законодательства, Устава муниципального образования Крутихинский сельсовет применительно к исполнению должностных обязанностей главы Администрации сельсовета.

4.2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу при наличии ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 №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 в конкурсную комиссию с просьбой об участии в конкурсе (приложение № 1) и его копию;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету 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»;

3) копию паспорта (страницы, удостоверяющие личность гражданина, регистрацию по месту жительства, воинскую обязанность, семейное положение, дети);

4) копию трудовой книжки;

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 по форме, установленной 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»;

10) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за год, предшествующий году проведения конкурса; доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, установленной Указом Президента РФ от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

5.2. Подлинники указанных в подпунктах 3-8 пункта 5.1 настоящего Порядка документов предъявляются в конкурсную комиссию при подаче документов для участия в конкурсе. Копии документов после проверки их соответствия подлинникам заверяются членом конкурсной комиссии, принявшим документы.

5.3. Срок подачи документов для участия в конкурсе – 20 календарных дней со дня опубликования решения Совета депутатов о проведении конкурса на замещение должности главы Администрации сельсовета.

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

5.5. Документы для участия в конкурсе по адресу: 658750 с. Крутиха Крутихинского района Алтайского края, ул. Ленинградская, 15. Прием и регистрацию поступающих на конкурс документов осуществляет юрист Администрации сельсовета либо иной член конкурсной комиссии.

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

5.7. Подавая заявление, гражданин подтверждает свое согласие на обработку персональных данных и проведение проверочных мероприятий.

5.8. Гражданину отказывается в приеме документов в случаях:

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

2) представления документов после истечения установленного срока подачи документов.

5.9. Об отказе в приеме документов гражданин уведомляется конкурсной комиссией в письменной форме в день поступления документов с указанием причины отказа.

5.10. После устранения недостатков гражданин вправе повторно подать документы в срок, предусмотренный пунктом 5.3. Порядка.

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

5.12. Гражданин, представивший в конкурсную комиссию документы, предусмотренные пунктом 5.1. Порядка, считается участником конкурса.

6. Условия и порядок проведения конкурса

6.1. Конкурс проводится в форме заседания конкурсной комиссии в присутствии участника конкурса.

6.2. Конкурсная комиссия дополнительно извещает каждого участника конкурса о дате, времени и месте проведения заседания конкурсной комиссии. При неявке участника конкурса на заседание независимо от причин решением конкурсной комиссии он исключается из числа участников.

6.3. Конкурсная комиссия принимает решение ходатайствовать перед Советом депутатов о продлении срока проведения конкурса, если:

1) к установленному сроку менее двух граждан заявили о желании участвовать в конкурсе;

2) на конкурс явились менее двух участников конкурса;

3) после исключения не явившихся осталось менее двух участников конкурса.

Указанное решение в течение одного дня направляется в Совет депутатов, а также участнику конкурса.

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

- 1) о представленных в конкурсную комиссию документах;
- 2) о результатах проверки достоверности сведений, содержащихся в указанных документах;
- 3) о соответствии кандидата квалификационным требованиям.

6.5. Члены конкурсной комиссии вправе задать вопросы докладчику и участнику конкурса, а также высказать свое мнение по поводу обсуждаемой кандидатуры.

Участнику конкурса предоставляется время (до 10 минут) для 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.

6.6. По окончании собеседования со всеми участниками конкурса конкурсная комиссия приступает к обсуждению и голосованию.

Решение о рекомендации (отказе в рекомендации) участника конкурса Совету депутатов для назначения на должность главы Администрации сельсовета конкурсной комиссией принимается по каждому участнику в его отсутствие.

6.7. Конкурсная комиссия отказывает участнику конкурса в рекомендации для назначения на должность главы Администрации сельсовета в случаях:

- 1) несоответствия квалификационным требованиям, установленным для замещения должности главы Администрации сельсовета;
- 2) наличия ограничений, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 3) выявления недостоверных сведений, предоставленных участником конкурса.

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

6.9. Участники конкурса, рекомендованные Совету депутатов конкурсной комиссией, признаются кандидатами на должность главы Администрации сельсовета.

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

6.11. Члены конкурсной комиссии, не согласные с решением, принятым конкурсной комиссией, вправе в письменной форме высказать особое мнение, которое рассматривается конкурсной комиссией, прилагается к протоколу и доводится председателем конкурсной комиссии до сведения Совета депутатов.

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 Советом депутатов о продлении срока проведения конкурса.

6.13. 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. Совет депутатов рассматривает вопрос о назначении кандидата на должность главы Администрации сельсовета на сессии не позднее 10 дней со дня поступления решения конкурсной комиссии о результатах конкурса в Совет депутатов.

7.2. На сессии Совета депутатов вправе присутствовать все кандидаты.

7.3. Рассмотрение вопроса начинается с доклада о принятом решении конкурсной комиссией, с которым выступает председатель конкурсной комиссии, либо иной член конкурсной комиссии по поручению председателя. Кандидаты для назначения на должность главы Администрации сельсовета выступают перед депутатами с программами предстоящей деятельности. Депутаты вправе задавать вопросы кандидатам, а также агитировать «за» или «против» назначения той или иной кандидатуры.

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

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

7.6. Совет депутатов в зависимости от итогов голосования 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.

Переголосование проводится на этом же заседании в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов.

7.7. Решение Совета депутатов о назначении главы Администрации сельсовета вступает в силу с момента его принятия. Решение Совета

депутатов о назначении главы Администрации сельсовета подлежит обнародованию на информационной доске Администрации сельсовета.

8. Заключительные положения

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

8.2. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи 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 сельсовета

В конкурсную комиссию

(ФИО)

проживающего по адресу:

(почтовый адрес)

тел.: _____ факс: _____

—
е-

mail: _____

заявление

В соответствии с действующим законодательством и решением Совета депутатов Крутихинского сельсовета Крутихинского района Алтайского края от 12.10.2015г. №20 прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности главы Администрации Крутихинского сельсовета Крутихинского района Алтайского края.

Подтверждаю, что сведения, содержащиеся в представленных документах, достоверны и не являются подложными. Даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных к нему документах, с целью обеспечения моего участия в конкурсе на замещение должности главы Администрации Крутихинского сельсовета.

К настоящему заявлению прилагаются:

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 (страницы, удостоверяющие личность гражданина, регистрацию по месту жительства, семейное положение, воинскую обязанность, дети) на ____ л. в 1 экз.;

- 3) копия трудовой книжки 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 по форме, установленной 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, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за год, предшествующий году проведения конкурса; доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, установленной Указом Президента РФ от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» на ____ л. в 1 экз.;

« » _____ 2015 г.

(подпись)

Приложение 1 к Порядку проведения конкурса на замещение должности главы
Администрации сельсовета

Контракт (проект)
с гражданином, назначаемым на должность
главы Администрации Крутихинского сельсовета
Представитель нанимателя в лице главы Крутихинского сельсовета

(Ф.И.О.)
с одной стороны, и гражданин Российской Федерации

(Ф.И.О.)
именуемый в дальнейшем «глава Администрации», с другой стороны,
заключили на основании решения Совета депутатов Крутихинского сельсовета
(далее – Совет депутатов) от _____ 2015 г. № _____ «О
назначении главы Администрации Крутихинского сельсовета Крутихинского
района Алтайского края» настоящий контракт о нижеследующем:

I. Общие положения

1.1. В соответствии с настоящим контрактом глава Администрации
обязуется исполнять должностные обязанности главы Администрации
Крутихинского сельсовета Крутихинского района Алтайского края и соблюдать
служебный распорядок Администрации сельсовета, а Представитель
нанимателя обязуется обеспечить главе Администрации замещение должности
муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской
Федерации и Алтайского края о муниципальной службе, в полном объеме
выплачивать главе Администрации 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)

II. Права и обязанности главы Администрации

2.1. Глава Администрации 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 Крутихинский сельсовет Крутихинского района Алтайского края.

2.2. Глава Администрации несет основные обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.3. Глава Администрации обязан:

- организовать надлежащее осуществление полномочий Администрации Крутихинского 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 Крутихинского сельсовета в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования Крутихинский сельсовет Крутихинского 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. Глава Администрации не подлежит аттестации.

III. Права и обязанности представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

- требовать от главы Администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, а также соблюдения служебного распорядка Администрации сельсовета;

- поощрять главу Администрации за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

- привлекать главу Администрации 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.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

- обеспечить предоставление главе Администрации 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.

3.3. Решения о поощрении главы Администрации либо привлечении муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка оформляются соответствующим правовым актом Совета депутатов.

IV. Оплата труда

4.1. Главе Администрации устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в размере ____ процентов должностного оклада;
- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере ____ процентов должностного оклада;
- ежемесячного денежного поощрения;
- премии по результатам работы;
- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи в размере ____ ;
- других выплат и надбавок, предусмотренных федеральными законами, законами Алтайского края, иными нормативными правовыми актами.

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

V. Служебное время и время отдыха

5.1. Главе Администрации устанавливается ненормированный служебный день.

5.2. Главе Администрации предоставляется:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью ____ календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день, продолжительность которого определяется коллективным договором или служебным распорядком Администрации сельсовета не менее трех дней.

VI. Срок действия контракта

6.1. Контракт заключается на срок полномочий Совета депутатов, принявшего решение о назначении лица на должность главы Администрации Крутихинского сельсовета Крутихинского района Алтайского края (до дня

начала работы Совета депутатов нового созыва) не менее двух и не более пяти лет.

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

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

7.2. Главе Администрации 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. Глава Администрации 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 глава Администрации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Запрещается требовать от главы Администрации 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 глав Администрации 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 главы Администрации , второй – у главы Администрации. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Представитель нанимателя:

Глава Администрации сельсовета

(Ф.И.О.)

(подпись)

"__" _____ 2015г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

"__" _____ 2015 г.

Паспорт: серия ____ № _____

выдан _____

(кем, когда)

Адрес: _____

Телефон: _____