### РЕШЕНИЕ

Совета депутатов поселения Щаповское в городе Москве

От 13.09.2013г. № 1/63

Об утверждении Положения

«О конкурсной комиссии и порядке проведения

конкурса на замещение должности главы

администрации внутригородского муниципального

образования поселения Щаповское

в городе Москве по контракту»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом поселения Щаповское,

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ ЩАПОВСКОЕ

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О конкурсной комиссии и порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации внутригородского муниципального образования поселения Щаповское в городе Москве по контракту» (Приложение).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.
3. Опубликовать настоящее Решение в газете «Земля Подольская» и на официальном сайте поселения Щаповское в городе Москве.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Председателя Совета депутатов поселения Щаповское П.Н. Бондарева.

Глава поселения Щаповское А.Ю. Русских

Приложение

к Решению Совета депутатов

№ 1/63 от 13 сентября 2013г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о конкурсной комиссии и порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации поселения Щаповское по контракту**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяются порядок назначения, проведения и условия конкурса на замещение должности главы администрации поселения Щаповское (далее – глава администрации) и регламент работы конкурсной комиссии.

1.2. Конкурс обеспечивает равные права граждан Российской Федерации на замещение должности главы администрации и проводится с целью отбора кандидатов, наиболее подготовленных для замещения должности главы администрации из числа претендентов, представивших документы для участия в конкурсе на соответствие квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, города Москвы о муниципальной службе, установленным для замещения указанной должности, на основании их способностей, профессиональной подготовки, а также иных качеств, выявленных в результате проведения конкурса.

1.3. Проект контракта, заключаемого с главой администрации, разрабатывается на основе типовой формы контракта с лицом, назначенным на должность главы администрации по контракту, утвержденной Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», и подлежит опубликованию одновременно с опубликованием решения Совета депутатов поселения Щаповское (далее - Совет) об условиях конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения.

2. ФОРМИРОВАНИЕ, РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ И ФУНКЦИИ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

2.1. Подготовку и проведение конкурса на замещение должности главы администрации осуществляет конкурсная комиссия (далее – комиссия). Для формирования конкурсной комиссии Совет депутатов принимает решение о назначении двух третей ее членов.

Одна треть членов комиссии назначается Московской городской Думой по представлению Мэра города Москвы.

После принятия Советом депутатов решения о назначении конкурса Председатель Совета депутатов извещает членов комиссии о дате, времени и месте проведения первого заседания комиссии.

2.2. Общее число членов комиссии составляет 6 человек.

2.3. Комиссия для проведения конкурса на замещение должности главы администрации формируется не позднее дня объявления конкурса.

2.4. Комиссия обладает следующими полномочиями:

1) организует проведение конкурса;

2) осуществляет прием, регистрацию и рассмотрение документов, представляемых для участия в конкурсе, рассматривает документы, представленные на конкурс;

3) разрабатывает вопросы для собеседования;

4) оценивает претендентов и представленные ими документы на предмет их соответствия требованиям, указанным в разделе 4 настоящего Положения;

5) обеспечивает соблюдение равенства прав претендентов в соответствии с законодательством;

6) при необходимости привлекает к работе экспертов;

7) рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения конкурса;

8) дает письменные и устные разъяснения по вопросам участия в конкурсе;

9) определяет результаты конкурса;

10) принимает решение по итогам конкурса, представляет по результатам конкурса Совету депутатов кандидатуры для рассмотрения и принятия решения о назначении главы администрации;

11) осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

2.5. Деятельность комиссии осуществляется коллегиально. Основной формой работы комиссии являются открытые заседания.

2.6. Члены комиссии на первом заседании избирают из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

2.7. Председатель комиссии:

1) осуществляет общее руководство работой комиссии;

2) председательствует на ее заседаниях;

3) определяет дату очередного заседания и повестку дня заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии;

4) контролирует исполнение решений, принятых комиссией;

5) представляет комиссию в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;

6) представляет Совету депутатов кандидатов для назначения на должность главы администрации по результатам проведения конкурса.

2.8. Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия или невозможности исполнения им своих полномочий, а также осуществляет по поручению председателя комиссии иные полномочия.

2.9. Секретарь комиссии:

1) осуществляет мероприятия по организационному обеспечению деятельности комиссии;

2) ведет делопроизводство, принимает поступившие в комиссию документы;

3) проверяет правильность их оформления, регистрирует поступающие документы, готовит их для рассмотрения на заседании комиссии;

4) оповещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания.

2.10. Заседания комиссии созываются ее председателем по мере необходимости. Заседание также обязательно проводится по требованию не менее одной трети от установленного числа членов комиссии. На заседании комиссии ведется протокол. К протоколу прилагаются документы, поступившие в комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании вопросам.

2.11. Голосование на заседаниях комиссии осуществляется после удаления из помещения, где заседает конкурсная комиссия, всех иных лиц. Заочное голосование и принятие решений членами комиссии запрещается.

Решение конкурсной комиссии считается правомочным, если на ней присутствует не менее двух третей состава.

2.12. Решения комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытымголосованием. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

2.13. Решения, протоколы комиссии подписываются председателем и секретарем комиссии, за исключением итогового протокола, решения об итогах голосования членов комиссии, которые подписываются всеми членами комиссии. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе изложить свое особое мнение в письменном виде. Особое мнение члена комиссии приобщается к протоколу заседания комиссии.

2.14. Протокол заседания комиссии ведет секретарь комиссии.

В протоколе заседания комиссии в обязательном порядке указываются:

- дата, время и место проведения заседания комиссии;

- состав членов комиссии;

- список присутствующих претендентов и иных лиц, приглашенных на заседание комиссии;

- повестка дня заседания комиссии;

- краткое изложение выступлений членов комиссии;

- краткое выступление претендентов и иных лиц, приглашенных на заседание комиссии;

- перечень вопросов, заданных претендентам (излагаются в полном объеме);

- перечень ответов, полученных от претендентов по заданным вопросам (излагаются в полном объеме);

- оценки, выставленные претендентам по результатам индивидуального собеседования;

- итоги голосования;

- решения, принятые на заседании комиссии;

- приложения к протоколу (особое мнение членов комиссии, список кандидатов, конкурсные бюллетени, оценочные листы).

2.15. Обеспечение деятельности комиссии, в том числе хранение документов комиссии, возлагается на Администрацию поселения Щаповское.

2.16. Полномочия комиссии прекращаются после назначения на должность главы администрации.

3. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОНКУРСА

3.1. Решение о назначении конкурса на замещение должности главы администрации принимается Советом депутатов поселения Щаповское в случаях:

- истечения срока полномочий главы администрации поселения Щаповское;

- досрочного прекращения полномочий главы администрации;

- внесения изменений в Устав поселение Щаповское, муниципальные правовые акты, если такие изменения вызвали необходимость назначения главы администрации;

- отсутствия кандидатов для представления к назначению на должность главы администрации по результатам конкурса в порядке, установленном разделом 5 настоящего Положения.

3.2. Решение Совета депутатов о назначении конкурса принимается после формирования комиссии. Указанное решение должно содержать:

- срок начала и окончания подачи кандидатами на должность главы администрации поселения документов, предусмотренных пунктом 4.5. настоящего Положения;

- условия конкурса;

- сведения о дате, времени и месте его проведения;

- проект контракта с главой администрации;

- адрес места нахождения конкурсной комиссии;

- дни и часы приема документов от претендентов.

3.3. Решение об объявлении конкурса, а также условия его проведения, установленные разделом 4 настоящего Положения, опубликовываются в средствах массовой информации не позднее, чем за 20 (двадцать) дней до проведения конкурса.

3.4. В случае изменения сведений о дате, времени, месте проведения конкурса, решение Совета депутатов об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации, с учетом указанных изменений, публикуется в средствах массовой информации. Отсчет 20-дневного срока начинается со дня официального опубликования решения Совета депутатов об изменении даты проведения конкурса на замещение должности главы администрации и срок подачи заявлений от кандидатов с учетом изменений.

4. УСЛОВИЯ КОНКУРСА

4.1. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации.

4.2. Участие единственного кандидата в проведении конкурса допускается.

4.3. Лицо не допускается к участию в конкурсе в случае:

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

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

- наличия заболевания, препятствующего исполнению должностных обязанностей главы администрации, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

- отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну;

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

- непредставления сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- представления подложных документов или заведомо ложных сведений при подаче документов на конкурс на замещение должности главы администрации;

- 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;

4.4. Запрещается предъявлять к претендентам и кандидатам требования, не предусмотренные Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», а также пунктом 4.3. настоящего Положения.

4.5. Претендент предоставляет в конкурсную комиссию следующие документы:

1) заявление с просьбой на участие в конкурсе на замещение должности главы администрации поселения по форме в соответствии с (Приложением 1 к настоящему Положению);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии по форме в соответствии с (Приложением 2 к настоящему Положению);

3) копию паспорта гражданина Российской Федерации (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

5) копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

6) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

7) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

9) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими города Москвы.

10) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. Кандидат вправе представить другие документы, не предусмотренные настоящим пунктом, характеризующие его личность, деловую репутацию, профессиональную квалификацию.

4.6. Документы и их копии для участия в конкурсе, перечисленные в пункте 4.5., представляются в конкурсную комиссию претендентами лично в течение 15 календарных дней со дня официального опубликования решения об объявлении конкурса по адресу, в приемные дни и часы, указанные в решении об объявлении конкурса.

В случае если на день окончания срока приема документов последние не поступили, либо зарегистрированы документы только от одного претендента, конкурсная комиссия может:

1) объявить конкурс несостоявшимся;

2) принять решение о продлении срока приема документов и переносе даты проведения конкурса документов и собеседования, но не более чем на 20 дней после окончания приема документов. Соответствующее информационное сообщение опубликовывается в СМИ и размещается на официальном сайте;

3) принять решение о проведении конкурса по одной кандидатуре.

Документы, поданные кандидатами для участия в конкурсе, регистрируются в листе регистрации в порядке их поступления. Запись регистрации включает в себя регистрационный номер, дату, время подачи документов, подпись и расшифровку подписи кандидата.

4.7. Сведения, представленные кандидатом в соответствии с настоящим Положением, могут быть подвергнуты проверке в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Конкурсная комиссия вправе привлекать специалистов, экспертов для объективной оценки уровня знаний и профессиональной пригодности участников конкурса, которые по итогам собеседования, анкетирования, тестирования, использования других методик предоставляют в комиссию письменные заключения о профессиональном соответствии кандидатов.

4.8. Непредставление полного пакета документов, несвоевременное их представление или представление с нарушением правил оформления являются основанием для отказа в допуске к участию в собеседовании.

Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия указанным требованиям, а также в связи с ограничениями, связанными с муниципальной службой, установленными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

4.9. Секретарь комиссии при приеме документов и их копий от претендентов:

- не вправе отказывать в приеме документов и их копий по любым основаниям;

- на принятые документы от претендентов выдает расписку в получении с описью представленных документов.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

5.1. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе комиссия за 5 календарных дней до установленной даты проведения конкурса проводит заседание, на котором подводит итоги проверки полноты и достоверности представленных кандидатами документов, по результатам которой:

- утверждает список претендентов, допущенных к конкурсу и размещает его на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Щаповское, а также на информационном стенде в здании администрации поселения Щаповское;

- утверждает список претендентов, не допущенных к конкурсу;

- информирует претендентов, не допущенных к конкурсу в течение двух дней после проведения заседания комиссии;

- утверждает перечень обязательных вопросов для проведения конкурса.

В день проведения первого этапа конкурса, конкурсная комиссия готовит протокол о количестве поступивших заявок, который подписывается членами конкурсной комиссии и рассматривает поступившие документы.

В случае установления обстоятельств, препятствующих участие в конкурсе, претендент информируется о причинах отказа (Приложение 3).

Претендентам, допущенным к участию в конкурсе и не допущенных к участию во втором этапе, комиссия направляет (вручает) уведомление о дате, месте и времени его проведения (Приложение 4).

5.2. По результатам первого этапа, конкурсная комиссия в день, во время и в месте, указанных в объявлении о проведении конкурса, проводит собеседование с каждым претендентом, допущенным к участию во втором этапе.

Конкурс проводится в день и по адресу, которые указаны в решении об объявлении конкурса, в форме индивидуального собеседования с претендентами, допущенными к конкурсу. Очередность собеседования с претендентами устанавливается в зависимости от даты и времени регистрации заявок.

При проведении конкурса могут использоваться не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей и полномочий главы администрации.

5.3. Всем членам комиссии, присутствующим на заседании, выдаются именные конкурсные бюллетени (оценочные листы) с указанием всех фамилий претендентов (Приложение 5).

В ходе проведения собеседования конкурсная комиссия оценивает профессиональные качества претендентов, исходя из квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам для замещения высшей должности муниципальной службы.

Член комиссии вносит в конкурсный бюллетень (оценочный лист) оценку каждому участнику конкурса по пятибалльной системе, подписывает конкурсный бюллетень (оценочный лист), ставит дату подписания и передает их секретарю комиссии. Все конкурсные бюллетени (оценочные листы) прилагаются к протоколу заседания комиссии.

Секретарь комиссии суммирует баллы, набранные претендентами, участвующими в конкурсе, заносит эти данные в протокол и объявляет членам комиссии.

5.4. По результатам индивидуального собеседования комиссия определяет кандидатов, набравших наибольшее количество баллов.

Решение комиссии о представлении кандидатов к назначению на должность главы администрации принимается в день проведения конкурса отдельно по каждой кандидатуре на заседании комиссии в отсутствии кандидатов.

Результаты собеседования оформляются итоговым протоколом конкурса, в котором указываются сведения обо всех претендентах, подавших документы на участие в конкурсе, о претендентах, допущенных к участию в собеседовании и результаты оценки претендентов по итогам собеседования.

Указанный протокол направляется в Совет депутатов в течении двух дней.

5.5. Конкурс признается несостоявшимся в случае:

- отсутствия заявлений претендентов на участие в конкурсе;

- подачи в адрес комиссии всеми претендентами заявлений о снятии своих кандидатур;

- неявки претендентов на конкурс;

- если по результатам конкурса всеми претендентами набрано менее 50% от максимально возможного количества баллов;

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Совет депутатов не позднее 5 (пяти) календарных дней с даты получения протокола заседания комиссии с решением о признании конкурса несостоявшимся, принимает решение об объявлении повторного конкурса.

6.2. Решение Совета депутатов об объявлении повторного конкурса, проект контракта подлежат официальному опубликованию, установленные разделом 3 настоящего Положения.

6.3. Решение о назначении кандидата на должность главы администрации из числа претендентов, представленных конкурсной комиссией, должно быть принято Советом депутатов в течение 5 (пяти) календарных дней с момента получения итоговогопротокола комиссии о результатах конкурса на замещение должности главы администрации.

Решение о назначении принимается Советом депутатов открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов.

Кандидаты вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Принятое решение Совета о назначении главы администрации публикуются в ближайшем выпуске газеты «Земля Подольская» и размещается на официальном сайте в 7-дневный срок со дня назначения.

Претенденты, принимавшие участие в конкурсе, в 3-дневный срок со дня принятия решения Совета депутатов о назначении главы администрации, уведомляются о его результатах.

6.4. На основании решения Совета депутатов глава поселения Щаповское заключает контракт с главой администрации (приложение 6) не позднее 5(пяти) календарных дней со дня решения Совета депутатов о назначении главы администрации.

6.5.В случае отказа победителя конкурса от заключения контракта, Совет депутатов вправе объявить проведение повторного конкурса, либо назначить на должность главы администрации из числа оставшихся кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

6.6.Заявки кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня определения конкурсной комиссией результатов конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве администрации, после чего подлежат уничтожению.

6.7.Расходы, связанные с участием кандидата в конкурсе, включая проезд, проживание, подготовку документов и т.д., несет кандидат.

Приложение 1

к Положению о конкурсной комиссии

и порядке проведения конкурса на

замещение должности главы

администрации поселения Щаповское по контракту

В конкурсную комиссию по

проведению конкурса на

замещение должности главы

администрации поселения

Щаповское по контракту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Фамилия, имя, отчество,

год рождения, образование, адрес

места жительства, телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности главы администрации поселения Щаповское.

Подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации, владею государственным языком Российской Федерации, дееспособен, сведения, содержащиеся в предоставляемых мной документах для участия в конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

Не имею возражений против проведения проверки документов и сведений, представляемых мной в комиссию.

Приложение (перечень представленных документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_ листах;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_ листах;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на\_\_\_\_\_листах;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_ листах;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_ листах;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , на\_\_\_\_\_листах;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_ листах;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_ листах;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , на\_\_\_\_\_листах

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Положению о конкурсной комиссии

и порядке проведения конкурса на

замещение должности главы

администрации поселения Щаповское по контракту

**АНКЕТА  
 (заполняется собственноручно)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Место для фотографии |
| 1. | Фамилия | |  |  |
|  | Имя |  | |  |
|  | Отчество | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)  Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 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) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин 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), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического 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 заграничного паспорта

(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 Положению о конкурсной комиссии

и порядке проведения конкурса на

замещение должности главы

администрации поселения Щаповское по контракту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кому: фамилия, имя, отчество, должность)

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**

**о недопущении к участию в конкурсе на замещение должности главы администрации поселения Щаповское**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев документы, представленные Вами для участия в конкурсе на замещение должности главы администрации поселения Щаповское, сообщаем, что Вы не допускаетесь к участию в конкурсе в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается одно из оснований)

Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение 4

к Положению о конкурсной комиссии

и порядке проведения конкурса на

замещение должности главы

администрации поселения Щаповское по контракту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кому: фамилия, имя, отчество, должность)

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**

**о проведении конкурса на замещение должности главы**

**администрации поселения Щаповское**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Конкурс на замещение должности главы администрации поселения Щаповское состоится \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (время) (место, с указанием номера кабинета)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение 5

к Положению о конкурсной комиссии

и порядке проведения конкурса на

замещение должности главы

администрации поселения Щаповское по контракту

**Конкурсный бюллетень**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Полное наименование должности, на (Фамилия, имя, отчество

замещение которой проводится конкурс) члена конкурсной комиссии)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Фамилия, имя, отчество кандидата | Оценка | Подпись члена комиссии и дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение 6

к Положению о конкурсной комиссии

и порядке проведения конкурса на

замещение должности главы

администрации поселения Щаповское по контракту

**КОНТРАКТ**

**С ЛИЦОМ, НАЗНАЧАЕМЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ**

**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**ПО КОНТРАКТУ**

город Москва

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Внутригородское муниципальное образование Щаповское в городе Москве (далее - муниципальное образование) в лице главы муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании (Ф.И.О.)

Устава муниципального образования, именуемого в дальнейшем Представитель нанимателя, с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

назначенный на должность главы администрации муниципального образования решением представительного органа муниципального образования (далее - представительный орган) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по результатам конкурса на замещение указанной должности, именуемый в дальнейшем глава администрации, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем Сторонами, заключили настоящий Контракт о нижеследующем.

1. Общие положения

1. По настоящему Контракту глава администрации берет на себя обязательства, связанные с замещением должности муниципальной службы "глава администрации" и исполнением полномочий по решению вопросов местного значения, а также по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами города Москвы (далее - переданные полномочия).

2. Условия труда главы администрации определяются нормами Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=31B522ABFB1BE38A16BE6CBE5CE817CB7E0E17020166A7BF60B0670D13e9E7G) Российской Федерации с учетом особенностей, предусмотренных федеральными законами от 6 октября 2003 года [N 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=31B522ABFB1BE38A16BE6CBE5CE817CB7E0F1101006AA7BF60B0670D13e9E7G) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 2 марта 2007 года [N 25-ФЗ](consultantplus://offline/ref=31B522ABFB1BE38A16BE6CBE5CE817CB7E0F11000065A7BF60B0670D13e9E7G) "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также [Уставом](consultantplus://offline/ref=31B522ABFB1BE38A16BE73A85F844298720A13030666A4E26AB83E011190e9ECG) города Москвы, законами города Москвы от 6 ноября 2002 года [N 56](consultantplus://offline/ref=31B522ABFB1BE38A16BE73A85F844298720A13070163ACE26AB83E011190e9ECG) "Об организации местного самоуправления в городе Москве", от 22 октября 2008 года N 50 "О муниципальной службе в городе Москве", Уставом муниципального образования поселения Щаповское, муниципальными правовыми актами представительного органа для муниципальных служащих.

3. Глава администрации назначается на должность на срок, определенный Уставом муниципального образования в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=31B522ABFB1BE38A16BE6CBE5CE817CB7E0F1101006AA7BF60B0670D13e9E7G) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

4. Работа по настоящему Контракту является для главы администрации основной.

5. Глава администрации является муниципальным служащим, возглавляет администрацию муниципального образования (далее - администрация) на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции.

6. Местом работы главы администрации является администрация.

7. Дата начала исполнения должностных обязанностей главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(число, месяц, год)

2. Полномочия, права и обязанности главы администрации

1. Глава администрации исполняет полномочия по решению вопросов местного значения и полномочия по осуществлению переданных полномочий.

2. При исполнении полномочий по вопросам местного значения глава администрации:

1) от имени администрации приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности, выступает в суде без доверенности;

2) наделяет в установленном законодательством порядке иных лиц полномочиями по приобретению и осуществлению от имени администрации имущественных и иных прав и обязанностей, на выступление в суде от имени администрации;

3) представляет администрацию в отношениях с иными органами местного самоуправления, муниципальными органами, органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти города Москвы, иными государственными органами, гражданами и организациями;

4) в пределах своих полномочий издает постановления администрации по вопросам местного значения, а также распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации;

5) организует и обеспечивает исполнение полномочий администрации по решению вопросов местного значения;

6) представляет на утверждение представительному органу проект бюджета муниципального образования (далее - местный бюджет) и отчет об исполнении местного бюджета;

7) вносит на рассмотрение представительного органа проекты решений представительного органа, предусматривающих осуществление расходов из средств местного бюджета, а также дает заключения на проекты таких решений;

8) в пределах своих полномочий организует выполнение решений представительного органа по вопросам местного значения;

9) представляет для утверждения представительному органу структуру администрации;

10) назначает и освобождает от должности заместителя главы администрации, руководителей структурных подразделений, иных муниципальных служащих в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования, принимает и увольняет с работы работников администрации, не являющихся муниципальными служащими;

11) применяет в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования, муниципальными нормативными правовыми актами меры поощрения и дисциплинарной ответственности к муниципальным служащим и работникам администрации, не являющимся муниципальными служащими;

12) распоряжается средствами местного бюджета в соответствии с законодательством;

13) организует управление муниципальной собственностью в соответствии с законодательством;

14) получает в установленном порядке от организаций, расположенных на территории муниципального образования, необходимые для работы администрации сведения;

15) организует прием граждан и рассмотрение обращений граждан в администрации;

16) обеспечивает своевременное и качественное исполнение всех договоров и иных обязательств администрации;

17) обеспечивает формирование, размещение, исполнение, контроль исполнения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

18) решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции Уставом муниципального образования и муниципальными правовыми актами.

3. При исполнении полномочий по осуществлению переданных полномочий глава администрации:

1) организует и обеспечивает исполнение переданных полномочий;

2) обеспечивает исполнение правовых актов города Москвы по переданным полномочиям, в том числе правовых актов уполномоченных органов исполнительной власти города Москвы, осуществляющих государственный контроль за осуществлением органами местного самоуправления переданных полномочий;

3) предоставляет (обеспечивает предоставление) в уполномоченные органы исполнительной власти города Москвы в установленном порядке расчеты финансовых затрат, требуемых на осуществление переданных полномочий, отчеты об исполнении переданных полномочий, в том числе об использовании финансовых средств, иные документы и информацию, связанную с осуществлением переданных полномочий;

4) обеспечивает целевое использование и поддержание в надлежащем состоянии материальных средств, целевое использование финансовых средств, предоставленных органам местного самоуправления для осуществления переданных полномочий;

5) обеспечивает возврат в бюджет города Москвы не использованных в текущем финансовом году межбюджетных трансфертов, получаемых в форме субвенций;

6) вправе запрашивать и получать от органов государственной власти города Москвы информацию, касающуюся выполнения переданных полномочий, в том числе разъяснения и рекомендации по вопросам осуществления переданных полномочий;

7) обеспечивает условия для проведения контроля за реализацией администрацией переданных полномочий органами государственного контроля в части целевого расходования финансовых средств, проведения правовой экспертизы и анализа правовых актов администрации, принятых по вопросам реализации переданных полномочий, в формах, предусмотренных правовыми актами города Москвы;

8) в пределах своих полномочий издает постановления администрации по вопросам осуществления переданных полномочий;

9) реализует иные полномочия, установленные федеральными законами и законами города Москвы.

3. Оплата труда главы администрации

1. Оплата труда главы администрации производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц <1>;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;

а также дополнительных выплат:

ежемесячной надбавки за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;

ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;

премий за выполнение особо важных и сложных заданий;

единовременной выплаты к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску;

иных ежемесячных и дополнительных выплат в соответствии с федеральным законодательством, законами города Москвы, Уставом муниципального образования.

2. Размер и условия оплаты труда главы администрации устанавливаются представительным органом самостоятельно в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.

3. Денежное содержание главы администрации индексируется или повышается в соответствующих размерах и в сроки, установленные для государственных гражданских служащих города Москвы.

4. Рабочее (служебное) время и время отдыха

1. Рабочее (служебное) время главы администрации регулируется в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами и законами города Москвы о муниципальной службе.

2. Главе администрации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания продолжительностью 30 календарных дней.

3. Главе администрации предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (продолжительностью не более 15 календарных дней) за выслугу лет, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами города Москвы.

4. Продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска суммируются, что составляет ежегодный оплачиваемый отпуск, который по желанию главы администрации может предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого ежегодного оплачиваемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

5. Главе администрации по его письменному заявлению решением Представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Срок действия настоящего Контракта

1. Контракт заключается на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<2>](consultantplus://offline/ref=31B522ABFB1BE38A16BE73A85F844298720A1304036AABE26AB83E0111909C92DEDF1A2E76B2EFE967e0E6G).

2. Полномочия главы администрации прекращаются в связи с истечением срока действия настоящего Контракта либо досрочно в соответствии с федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального образования.

3. При прекращении муниципальной службы глава администрации обязан возвратить в администрацию все документы, содержащие служебную информацию, и передать служебные дела своему преемнику в установленном порядке.

6. Ответственность Сторон

1. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение условий настоящего Контракта Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством.

2. Глава администрации несет ответственность за неисполнение своих обязанностей, в том числе в части, касающейся осуществления переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий, в порядке и на условиях, установленных федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального образования.

7. Разрешение споров

Споры и разногласия по настоящему Контракту разрешаются по соглашению Сторон, а в случае если согласие не достигнуто - в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

8. Заключительные положения

1. Настоящий Контракт вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и прекращается после окончания полномочий главы администрации.

2. По вопросам, не урегулированным настоящим Контрактом, Стороны руководствуются трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

3. Каждая из Сторон вправе ставить перед другой Стороной вопрос об изменении (уточнении) или дополнении настоящего Контракта, которые оформляются в виде письменных дополнительных соглашений и являются неотъемлемой частью настоящего Контракта.

4. Условия настоящего Контракта подлежат изменению только в случае изменения трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе, Устава муниципального образования.

5. Настоящий Контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле главы администрации, другой - у главы администрации.

Представитель нанимателя глава администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, Ф.И.О.) (Ф.И.О.)

(подпись) (подпись)

" " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 г. " " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 г.

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мп)

,

[<1> В муниципальных образованиях, которым предоставляются дотации из бюджета города Москвы в целях выравнивания бюджетной обеспеченности, размер должностного оклада главы администрации устанавливается на уровне, не превышающем размер должностного оклада главы управы района.](consultantplus://offline/ref=31B522ABFB1BE38A16BE73A85F844298720A1304036AABE26AB83E0111909C92DEDF1A2E76B2EFE468e0E1G)

<2> В соответствии с [частью 8 статьи 20](consultantplus://offline/ref=31B522ABFB1BE38A16BE73A85F844298720A1304036AABE26AB83E0111909C92DEDF1A2E76B2EFEB65e0E6G) Закона города Москвы от 22 октября 2008 года N 50 "О муниципальной службе в городе Москве" контракт заключается на срок полномочий представительного органа, принявшего решение о назначении лица на должность главы администрации (до дня начала работы представительного органа нового созыва), но не менее чем на два года.