



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ МОЛОКОВСКОЕ ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от 28.09.2017 г.

№ 15

Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности руководителя администрации сельского поселения Молоковское Ленинского муниципального района Московской области

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Уставом сельского поселения Молоковское, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности руководителя администрации сельского поселения Молоковское Ленинского муниципального района Московской области (приложение № 1).
2. Утвердить Проект трудового договора (контракта) с руководителем администрации сельского поселения Молоковское Ленинского муниципального района Московской области (приложение № 2).
3. Опубликовать настоящее решение в газете "Видновские вести" и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения www.adm-molokovo.ru.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возлагаю на себя.

**Глава сельского поселения Молоковское-
Председатель Совета депутатов
сельского поселения Молоковское**

В.А. Огоньков

Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности руководителя администрации сельского поселения Молоковское Ленинского муниципального района Московской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности руководителя администрации сельского поселения Молоковское Ленинского муниципального района Московской области (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", на основании Устава сельского поселения Молоковское Ленинского муниципального района Московской области (далее - Устав сельского поселения Молоковское) и определяет общие принципы и порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя администрации сельского поселения Молоковское Ленинского муниципального района Московской области (далее - Руководитель Администрации).

1.2. 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.

К кандидату на должность Руководителя Администрации сельского поселения Молоковское предъявляются квалификационные требования, установленные Законом Московской области от 24.07.2007 N 137/2007-ОЗ "О муниципальной службе в Московской области" для лиц, замещающих высшие должности муниципальной службы, Уставом сельского поселения Молоковское.

Дополнительными требованиями к кандидату на должность Руководителя Администрации сельского поселения Молоковское являются:

а) наличие опыта управленческой деятельности (на должностях руководителя, заместителя руководителя организации, государственного органа, органа местного самоуправления, а также на должностях руководителя структурного подразделения организации, государственного органа, органа местного самоуправления и на должностях муниципальной службы) не менее 5 лет;

б) отсутствие препятствий к оформлению допуска к работе со сведениями, составляющими государственную тайну.

2. Цель проведения конкурса

2.1. Целью конкурса является отбор на альтернативной основе кандидатов, удовлетворяющих требованиям для замещения должности Руководителя Администрации из числа граждан, представивших документы для участия в конкурсе, и оценка их

способностей, профессиональной подготовки, опыта работы, а также иных качеств, выявленных в результате проведения конкурса.

3. Назначение конкурса

3.1. Конкурс на замещение должности Руководителя Администрации (далее - Конкурс) объявляется по решению Совета депутатов сельского поселения Молоковское (далее - Совет депутатов).

3.2. При проведении Конкурса кандидатам на должность Руководителя Администрации (далее - кандидат) гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Московской области, Уставом сельского поселения Молоковское.

4. Конкурсная комиссия

4.1. Подготовку и проведение конкурса осуществляет Конкурсная комиссия.

Комиссия формируется в порядке, установленном статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

При формировании Комиссии половина членов Комиссии назначается Советом депутатов сельского поселения Молоковское, а другая половина - главой Ленинского муниципального района Московской области.

Общее число членов и персональный состав Конкурсной комиссии устанавливается решением Совета депутатов.

В состав Комиссии не могут входить кандидаты на должность главы, их доверенные лица, супруги и близкие родственники кандидатов, лица, находящиеся у них в непосредственном подчинении. При выявлении обстоятельств, указанных в настоящем абзаце, представительный орган и (или) глава Ленинского муниципального района Московской области назначают замену соответствующему члену комиссии.

Кандидат не может быть членом Комиссии.

4.2. Деятельность Комиссии осуществляется коллегиально. Формой деятельности Комиссии являются открытые заседания. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более двух третей от установленной численности Комиссии.

Первое заседание Комиссии созывает глава сельского поселения Молоковское (далее - Глава сельского поселения).

4.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Председатель, заместитель председателя, секретарь Комиссии избираются на первом заседании Комиссии большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

Комиссия может привлекать к своей работе независимых экспертов.

4.4. Председатель Комиссии:

- представляет Комиссию во взаимоотношениях с кандидатами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и

гражданами;

- созывает заседания Комиссии (за исключением первого заседания);
- ведет заседания Комиссии;
- определяет порядок работы Комиссии;
- подписывает протоколы, решения, иные документы Комиссии;
- оглашает на заседании Совета депутатов принятое по результатам Конкурса решение Комиссии;
- представляет по результатам Конкурса Совету депутатов кандидатов на должность Руководителя Администрации.

4.5. Заместитель председателя Комиссии выполняет полномочия председателя Комиссии во время его отсутствия.

4.6. Секретарь Комиссии осуществляет делопроизводство Комиссии.

4.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании, и оформляются протоколом, который подписывает председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии, присутствующие на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

4.8. Материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Советом депутатов.

4.9. Деятельность Комиссии основывается на принципах гласности, открытости, законности, беспристрастности и объективности.

4.10. Депутаты Совета депутатов сельского поселения Молоковское, не вошедшие в состав Комиссии, вправе присутствовать на заседаниях Комиссии.

4.11. Члены Комиссии, не согласные с решением, принятым Комиссией, вправе в письменной форме высказать особое мнение, которое должно быть доведено председателем Комиссии до сведения Совета депутатов при представлении Совету депутатов кандидатов. Особое мнение члена Комиссии прилагается к решению Комиссии и является его неотъемлемой частью.

5. Порядок проведения Конкурса

5.1. Не позднее десяти рабочих дней со дня принятия решения Совета депутатов об объявлении Конкурса Глава сельского поселения Молоковское публикует указанное решение Совета депутатов, а также решение Совета депутатов о назначении состава Комиссии, настоящее Положение и утвержденный Советом депутатов проект контракта для Руководителя Администрации. Одновременно публикуется объявление Комиссии о приеме документов для участия в Конкурсе, содержащее:

- дату, время и место проведения Конкурса;
- условия Конкурса;
- квалификационные требования к кандидатам;

- перечень документов, подлежащих представлению в Комиссию;
- адрес места приема документов, необходимых для участия в Конкурсе;
- срок представления документов кандидатами;
- номер контактного телефона для получения справочной информации.

Данная информация публикуется в официальном печатном издании сельского поселения Молоковское, а также обнародуется на официальном сайте администрации сельского поселения.

5.2. Проведение Конкурса должно быть назначено на дату не ранее чем через двадцать дней после опубликования информации, указанной в пункте 5.1 настоящего Положения.

5.3. Комиссия должна обеспечить прием документов от кандидатов в рабочее время Совета депутатов в течение всего указанного в объявлении срока представления документов, который не может быть менее десяти рабочих дней.

5.4. По окончании срока приема документов Комиссия в течение десяти 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 Конкурсу по основаниям, указанным в настоящем Положении.

Копии решений, указанных в настоящем пункте, заверенные секретарем Комиссии, вручаются кандидатам по их просьбе.

5.5. В день проведения Конкурса Комиссия проводит собеседование с кандидатами.

Примерный перечень вопросов для собеседования приведен в приложении N 5 к настоящему Положению.

6. Условия Конкурса

6.1. Гражданин, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет в Комиссию в сроки, указанные в объявлении Комиссии, следующие документы:

а) личное заявление по форме, указанной в приложении N 1 к настоящему Положению;

б) две фотографии размером 3 x 4 см;

в) собственноручно заполненную и подписанную автобиографию, а также анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 N 667-р для лиц, поступающих на муниципальную службу, указанной в приложении N 2 к настоящему Положению;

г) паспорт;

д) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

е) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

ж) документы, подтверждающие стаж работы и квалификацию: копию трудовой книжки, заверенную по месту работы или нотариально, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

з) документы об образовании, а также по желанию гражданина - о профессиональном дополнительном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

и) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

к) сведения о доходах за год, предшествующий году проведения Конкурса, об имуществе и обязательствах имущественного характера, принадлежащем участнику конкурса, супруге и несовершеннолетним детям на праве собственности, являющимися объектами налогообложения по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 N 460, указанной в приложении N 3 к настоящему Положению;

л) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

м) другие документы или их копии, характеризующие его профессиональную подготовку, характеристики, рекомендации (предоставляются по желанию кандидата);

н) сведения об адресах сайтов и (или) страницах сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых гражданин, желающий принять участие в конкурсе, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 N 2867-р, указанной в приложении N 4 к настоящему Положению.

о) письменное заявление о согласии на обработку персональных данных в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Член Комиссии, принимающий документы, в присутствии заявителя сверяет наличие документов, приложенных к заявлению, с их перечнем, указанным в заявлении, снимает копии с документов, указанных в соответствии с подпунктами "а", "г", "д", "е", "ж", "з", "и", "л" настоящего пункта, возвращает заявителю подлинники указанных документов, а также выдает заявителю копию заявления с отметкой о дате и времени приема документов.

О приеме документов в специальном журнале делается соответствующая регистрационная запись, заверяемая подписями члена Комиссии, принявшего документы, и кандидата.

Заявления кандидатов и приложенные к ним документы (копии документов) хранятся в Совете депутатов с соблюдением требований по хранению персональных данных. Депутаты Совета депутатов вправе знакомиться с этими документами в присутствии членов Комиссии.

Несвоевременное или неполное представление документов является основанием для отказа кандидату в его допуске для участия в Конкурсе.

Представленные гражданином сведения подлежат проверке.

6.2. Кандидат не допускается к участию в Конкурсе при несоответствии квалификационным требованиям, установленным для замещения высшей должности категории Руководителя Администрации законами Московской области и Уставом сельского поселения Молоковское.

Кандидат не допускается к участию в Конкурсе также при наличии ограничений на замещение должности Руководителя Администрации, установленных статьей 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», а именно:

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

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

3) наличия подтвержденного заключением медицинской организации заболевания, препятствующего поступлению гражданина на муниципальную службу и ее прохождению;

4) непредставления предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

5) представления подложных документов, представления неполного пакета документов, указанных в п. 6.1. настоящего Порядка, или заведомо ложных сведений;

6) наличия у него препятствий для оформления допуска к государственной тайне;

7) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну;

8) 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 Молоковское;

9) 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;

10) 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;

11) 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);

12) достижения им возраста 65 лет.

6.2.1. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, также представляет в конкурсную комиссию документы, необходимые для оформления допуска к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»:

а) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Инструкцией о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63;

б) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие сведения, указанные в анкете (паспорт, военный билет, трудовую книжку, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, диплом об образовании и т.п.);

в) справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну по форме установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области здравоохранения и социального развития;

г) письменное согласие на проведение полномочными органами проверочных мероприятий.

6.3. Конкурс проводится в два этапа. На первом этапе Конкурса Комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов.

На втором этапе конкурса проводится индивидуальное собеседование, в том числе проверка знания кандидатами основ государственного управления и местного самоуправления, Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, законов Московской области, Устава сельского поселения Молоковское Ленинского муниципального района Московской области, муниципальных нормативных правовых актов сельского поселения Молоковское и иных нормативных правовых актов.

6.4. Комиссия принимает решение о признании Конкурса несостоявшимся в следующих случаях:

а) если в указанный в пункте 5.3 настоящего Положения срок в Комиссию не представлены документы на участие в Конкурсе;

б) в случае наличия только одного кандидата, подавшего заявление на участие в Конкурсе;

в) если в результате проведения Конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к кандидату на должность Руководителя Администрации.

7. Порядок определения результатов Конкурса

7.1. Решение Комиссии о результатах Конкурса, содержащее заключение Комиссии о соответствии каждого кандидата требованиям, предъявляемым для замещения должности

Руководителя Администрации, является основанием для представления кандидатов, прошедших Конкурс, на рассмотрение Совета депутатов сельского поселения Молоковское для принятия решения о назначении одного из них на должность Руководителя Администрации. Копии данного решения, заверенные секретарем Комиссии, вручаются кандидатам в течение суток с момента его принятия.

Заключение Комиссии носит рекомендательный характер.

7.2. Решение Комиссии о результатах Конкурса направляется в Совет депутатов в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

7.3. Вопрос о назначении на должность Руководителя Администрации рассматривается на очередном заседании Совета депутатов. Лицо назначается на должность Руководителя Администрации Советом депутатов открытым голосованием из числа кандидатов, представленных Комиссией по результатам Конкурса.

7.4. Кандидаты для назначения на должность Руководителя Администрации вправе выступить перед депутатами с программами предстоящей деятельности.

7.5. В бюллетень для голосования включаются все кандидатуры, представленные Комиссией, кроме заявивших о самоотводе письменно или на заседании Совета депутатов устно.

Кандидат на должность Руководителя Администрации считается назначенным, если за его назначение проголосовало большинство от установленного числа депутатов представительного органа.

В случае если на должность Руководителя Администрации было выдвинуто более двух кандидатов, и ни один из них не набрал требуемого для назначения числа голосов, проводится повторное голосование по двум кандидатурам, набравшим наибольшее число голосов. Если ни один из двух кандидатов не набрал в итоге голосования требуемого для назначения числа голосов, то проводится голосование по одной кандидатуре, набравшей наибольшее число голосов.

Если при голосовании по одной кандидатуре за назначение Руководителя Администрации не было подано необходимое число голосов, то проводится новый Конкурс на замещение должности Руководителя Администрации. При этом условия конкурса и контракта с Руководителем Администрации могут быть пересмотрены.

7.6. Контракт с Руководителем Администрации заключается Главой сельского поселения в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия решения Советом депутатов о назначении Руководителя Администрации.

7.7. Днем вступления в должность Руководителя Администрации является день подписания контракта обеими сторонами, если иное не предусмотрено условиями контракта.

8. Заключительные положения

8.1. За участие в Конкурсе плата не взимается.

8.2. Расходы по участию в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи всех видов) кандидаты производят за счет собственных средств.

8.3. Кандидатам, принявшим участие в конкурсе, представленные ими документы не возвращаются. Вся конкурсная документация хранится в Совете депутатов.

8.4. В случае если Конкурс признан Комиссией несостоявшимся, Совет депутатов принимает решение о признании Конкурса несостоявшимся и объявлении нового Конкурса.

8.5. Каждый кандидат не согласный с решением Комиссии вправе обжаловать его в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Положению о порядке
проведения конкурса на замещение
должности руководителя администрации
сельского поселения Молоковское
Ленинского муниципального
района Московской области

В конкурсную комиссию на замещение
должности руководителя администрации
сельского поселения Молоковское

_____ (Ф.И.О. заявителя)
контактный телефон _____

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности
руководителя администрации сельского поселения Молоковское, назначенном в
соответствии с решением Совета депутатов сельского поселения Молоковское от
_____ N _____. С порядком проведения и условиями конкурса ознакомлен.

Я согласен замещать должность руководителя администрации сельского
поселения Молоковское на условиях контракта, утвержденного решением Совета
депутатов сельского поселения Молоковское, а также согласен на обработку моих
персональных данных конкурсной комиссией.

Мною подтверждается, что сведения, содержащиеся в представленных мною
документах, достоверны.

В случае назначения меня на должность руководителя администрации
сельского поселения Молоковское обязуюсь дать согласие на прохождение процедуры
оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, и иную,
охраняемую законом тайну, а также в двухнедельный срок сложить полномочия и
прекратить деятельность, несовместимую со статусом руководителя администрации
сельского поселения Молоковское.

Приложения к заявлению:

1. _____
2. _____
3. _____

" ____ " _____ 201__ г. Подпись _____

Приложение N 2
к Положению о порядке
проведения конкурса на замещение
должности руководителя администрации
сельского поселения Молоковское
Ленинского муниципального
района Московской области

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

| Место для |
| фотографии |

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)	

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 N 3
к Положению о порядке
проведения конкурса на замещение
должности руководителя администрации
сельского поселения Молоковское
Ленинского муниципального
района Московской области

В _____
(указывается наименование организации)

СПРАВКА <1>
о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера <2>

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер паспорта,
дата выдачи и орган, выдавший паспорт)

(место работы (службы), занимаемая (замещаемая) должность; в случае
отсутствия основного места работы (службы) - род занятий; должность,
на замещение которой претендует гражданин (если применимо)
зарегистрированный по адресу: _____,
(адрес места регистрации)

сообщаю сведения о доходах, расходах своих, супруги (супруга),
несовершеннолетнего ребенка (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество, год рождения, серия и номер паспорта,
дата выдачи и орган, выдавший паспорт)

(адрес места регистрации, основное место работы (службы),
занимаемая (замещаемая) должность)

(в случае отсутствия основного места работы (службы) - род занятий)

за отчетный период с 1 января 20__ г. по 31 декабря 20__ г. об имуществе,
принадлежащем

(фамилия, имя, отчество)
на праве собственности, о вкладах в банках, ценных бумагах, об обязательствах
имущественного характера по состоянию на "___" _____ 20__ г.

<1> Заполняется собственноручно или с использованием специализированного
программного обеспечения в порядке, установленном нормативными правовыми актами
Российской Федерации.

<2> Сведения представляются лицом, замещающим должность, осуществление

полномочий по которой влечет за собой обязанность представлять такие сведения (гражданином, претендующим на замещение такой должности), отдельно на себя, на супругу (супруга) и на каждого несовершеннолетнего ребенка.

Раздел 1. Сведения о доходах <1>

№ п/п	Вид дохода	Величина дохода <2> (руб.)
1	2	3
1	Доход по основному месту работы	
2	Доход от педагогической и научной деятельности	
3	Доход от иной творческой деятельности	
4	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
5	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
6	Иные доходы (указать вид дохода):	
	1)	
	2)	
	3)	
7	Итого доход за отчетный период	

<1> Указываются доходы (включая пенсии, пособия, иные выплаты) за отчетный период.

<2> Доход, полученный в иностранной валюте, указывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Раздел 2. Сведения о расходах <1>

N п/п	Вид приобретенного имущества	Сумма сделки (руб.)	Источник получения средств, за счет которых приобретено имущество	Основание приобретения <2>
1	2	3	4	5
1	Земельные участки:			
	1)			
	2)			
	3)			
2	Иное недвижимое имущество:			
	1)			
	2)			
	3)			
3	Транспортные средства:			
	1)			
	2)			
	3)			

4	Ценные бумаги:			
	1)			
	2)			
	3)			

<1> Сведения о расходах представляются в случаях, установленных статьей 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам". Если правовые основания для представления указанных сведений отсутствуют, данный раздел не заполняется.

<2> Указываются наименование и реквизиты документа, являющегося законным основанием для возникновения права собственности. Копия документа прилагается к настоящей справке.

Раздел 3. Сведения об имуществе

3.1. Недвижимое имущество

N п/п	Вид и наименование имущества	Вид собственности <1>	Местонахождение (адрес)	Площадь (кв. м)	Основание приобретения и источник средств <2>
1	2	3	4	5	6
1	Земельные участки <3>:				
	1)				
	2)				

2	Жилые дома, дачи:				
	1)				
	2)				
3	Квартиры:				
	1)				
	2)				
4	Гаражи:				
	1)				
	2)				
5	Иное недвижимое имущество:				
	1)				
	2)				

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, долевая, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, сведения об имуществе которого представляются.

<2> Указываются наименование и реквизиты документа, являющегося законным основанием для возникновения права собственности, а также в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 4 Федерального закона от 7 мая 2013 г. N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", источник получения средств, за счет которых приобретено имущество.

<3> Указывается вид земельного участка (пая, доли) под индивидуальное жилищное строительство, дачный, садовый, приусадебный, огородный и другие.

3.2. Транспортные средства

№ п/п	Вид, марка, модель транспортного средства, год изготовления	Вид собственности <1>	Место регистрации
1	2	3	4
1	Автомобили легковые:		
	1)		
	2)		
2	Автомобили грузовые:		
	1)		
	2)		
3	Мототранспортные средства:		
	1)		
	2)		
4	Сельскохозяйственная техника:		
	1)		
	2)		
5	Водный транспорт:		
	1)		
	2)		

6	Воздушный транспорт:		
	1)		
	2)		
7	Иные транспортные средства:		
	1)		
	2)		

<1> Указывается вид собственности (индивидуальная, общая); для совместной собственности указываются иные лица (Ф.И.О. или наименование), в собственности которых находится имущество; для долевой собственности указывается доля лица, сведения об имуществе которого представляются.

Раздел 4. Сведения о счетах в банках
и иных кредитных организациях

N п/п	Наименование и адрес банка или иной кредитной организации	Вид и валюта счета <1>	Дата открытия счета	Остаток на счете <2> (руб.)	Сумма поступивших на счет денежных средств <3> (руб.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

<1> Указываются вид счета (депозитный, текущий, расчетный, ссудный и другие) и валюта счета.

<2> Остаток на счете указывается по состоянию на отчетную дату. Для счетов в иностранной валюте остаток указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<3> Указывается общая сумма денежных поступлений на счет за отчетный период в случаях, если указанная сумма превышает общий доход лица и его супруга (супруги) за отчетный период и два предшествующих ему года. В этом случае к справке прилагается выписка о движении денежных средств по данному счету за отчетный период. Для счетов в иностранной валюте сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 5. Сведения о ценных бумагах

5.1. Акции и иное участие в коммерческих
организациях и фондах

N	Наименование и	Местонахождение	Уставный капитал	Доля участия	Основание
---	----------------	-----------------	------------------	--------------	-----------

п/п	организационно-правовая форма организации <1>	организации (адрес)	<2> (руб.)	<3>	участия <4>
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					

<1> Указываются полное или сокращенное официальное наименование организации и ее организационно-правовая форма (акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, товарищество, производственный кооператив, фонд и другие).

<2> Уставный капитал указывается согласно учредительным документам организации по состоянию на отчетную дату. Для уставных капиталов, выраженных в иностранной валюте, уставный капитал указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<3> Доля участия выражается в процентах от уставного капитала. Для акционерных обществ указываются также номинальная стоимость и количество акций.

<4> Указываются основание приобретения доли участия (учредительный договор, приватизация, покупка, мена, дарение, наследование и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

5.2. Иные ценные бумаги

N п/п	Вид ценной бумаги <1>	Лицо, выпустившее ценную бумагу	Номинальная величина обязательства (руб.)	Общее количество	Общая стоимость <2> (руб.)

1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Итого по разделу 5 "Сведения о ценных бумагах" суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, включая доли участия в коммерческих организациях (руб.) _____,

<1> Указываются все ценные бумаги по видам (облигации, векселя и другие), за исключением акций, указанных в подразделе 5.1 "Акции и иное участие в коммерческих организациях и фондах".

<2> Указывается общая стоимость ценных бумаг данного вида исходя из стоимости их приобретения (если ее нельзя определить, исходя из рыночной стоимости или номинальной стоимости). Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, стоимость указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

Раздел 6. Сведения об обязательствах имущественного характера

6.1. Объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании <1>

№ п/п	Вид имущества <2>	Вид и сроки пользования <3>	Основание пользования <4>	Местонахождение (адрес)	Площадь (кв. м)
-------	-------------------	-----------------------------	---------------------------	-------------------------	-----------------

1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

<1> Указываются по состоянию на отчетную дату.

<2> Указывается вид недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, дача и другие).

<3> Указываются вид пользования (аренда, безвозмездное пользование и другие) и сроки пользования.

<4> Указываются основание пользования (договор, фактическое предоставление и другие), а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

6.2. Срочные обязательства финансового характера <1>

N п/п	Содержание обязательства <2>	Кредитор (должник) <3>	Основание возникновения <4>	Сумма обязательства/размер обязательства по состоянию на отчетную дату <5> (руб.)	Условия обязательства <6>
1	2	3	4	5	6
1				/	
2				/	
3				/	

Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись лица, представляющего сведения)

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего справку)

<1> Указываются имеющиеся на отчетную дату срочные обязательства финансового характера на сумму, равную или превышающую 500000 руб., кредитором или должником по которым является лицо, сведения об обязательствах которого представляются.

<2> Указывается существо обязательства (заем, кредит и другие).

<3> Указывается вторая сторона обязательства: кредитор или должник, его фамилия, имя и отчество (наименование юридического лица), адрес.

<4> Указываются основание возникновения обязательства, а также реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта.

<5> Указываются сумма основного обязательства (без суммы процентов) и размер обязательства по состоянию на отчетную дату. Для обязательств, выраженных в иностранной валюте, сумма указывается в рублях по курсу Банка России на отчетную дату.

<6> Указываются годовая процентная ставка обязательства, заложенное в обеспечение обязательства имущество, выданные в обеспечение обязательства гарантии и поручительства.

Приложение N 4
к Положению о порядке
проведения конкурса на замещение
должности руководителя администрации
сельского поселения Молоковское
Ленинского муниципального
района Московской области

ФОРМА

предоставления сведений об адресах сайтов и (или) страниц
сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет,
на которых государственным гражданским служащим
или муниципальным служащим, гражданином Российской
Федерации, претендующим на замещение должности
государственной гражданской службы Российской Федерации
или муниципальной службы, размещались общедоступная
информация, а также данные, позволяющие
его идентифицировать

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

серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт,

_____,
должность, замещаемая государственным гражданским служащим
или муниципальным служащим, или должность, на замещение
которой претендует гражданин Российской Федерации)
сообщаю о размещении мною за отчетный период с 1 января 20_____ г. по 31
декабря 20_____ г. в информационно-телекоммуникационной сети Интернет
общедоступной информации, а также данных, позволяющих меня
идентифицировать:

N	Адрес сайта и (или) страницы сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет
---	---

1	
2	
3	

Достоверность настоящих сведений подтверждаю.

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись государственного гражданского
служащего или муниципального служащего,
гражданина Российской Федерации, претендующего
на замещение должности государственной
гражданской службы Российской Федерации или
муниципальной службы)

(Ф.И.О. и подпись лица, принявшего сведения)

Приложение N 5
к Положению о порядке
проведения конкурса на замещение
должности руководителя администрации
сельского поселения Молоковское
Ленинского муниципального
района Московской области

ВОПРОСЫ
ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЗНАНИЯ КАНДИДАТОМ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОКОВСКОЕ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

1. Непосредственное участие населения в осуществлении местного самоуправления (формы, краткая характеристика).
2. Местный референдум.
3. Муниципальный заказ.
4. Правовые основы градостроительной деятельности.
5. Порядок назначения и проведения собраний граждан, конференций граждан на территории сельского поселения Молоковское.
6. Осуществление Советом депутатов сельского поселения Молоковское контроля за деятельностью администрации сельского поселения Молоковское и руководителя администрации сельского поселения Молоковское.
7. Порядок принятия Устава сельского поселения Молоковское, а также внесения в него изменений и дополнений.
8. Обращения граждан в органы местного самоуправления (права гражданина, порядок рассмотрения обращений, сроки рассмотрения обращений) в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
9. Полномочия руководителя администрации сельского поселения Молоковское согласно Уставу городского поселения Сергиев Посад.
10. Основания и порядок прекращения полномочий руководителя администрации, в том числе досрочного.
11. Муниципальные правовые акты сельского поселения Молоковское (система, вступление в силу, отмена, приостановление действия, правовые акты главы сельского поселения Молоковское, Совета депутатов сельского поселения Молоковское, администрации сельского поселения Молоковское, должностных лиц администрации сельского поселения Молоковское).
12. Межмуниципальное сотрудничество (формы, порядок участия сельского поселения Молоковское в организациях межмуниципального сотрудничества).
13. Статус муниципального служащего (понятие, права и обязанности муниципального служащего, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой).

14. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего (виды дисциплинарных взысканий, порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий).
15. Должности муниципальной службы, классификация должностей муниципальной службы.
16. Местный бюджет в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".
17. Муниципальное имущество сельского поселения в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации". Полномочия органов местного самоуправления сельского поселения Молоковское по управлению и распоряжению муниципальным имуществом, находящимся в собственности городского поселения.
18. Приватизация муниципального имущества сельского поселения Молоковское (порядок, способы приватизации).
19. Расходы местного бюджета в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".
20. Доходы местного бюджета в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".
21. Порядок формирования, обеспечения размещения, исполнения и контроля за исполнением муниципального заказа сельского поселения Молоковское.
22. Вопросы местного значения сельского поселения.
23. Порядок наделения органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями.
24. Осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий. Государственный контроль за осуществлением органами местного самоуправления переданных государственных полномочий.
25. Ответственность руководителя администрации сельского поселения перед государством.
26. Временное осуществление органами государственной власти отдельных полномочий органов местного самоуправления.
27. Полномочия федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов РФ в области местного самоуправления.
28. Преобразование муниципальных образований (виды и порядок преобразования).
29. Изменение границ муниципального образования.
30. Публичные слушания в сельского поселения Молоковское (инициаторы проведения, вопросы, в обязательном порядке выносимые на публичные слушания, порядок проведения публичных слушаний).
31. Бюджетные полномочия администрации и финансового органа администрации сельского поселения Молоковское как участников бюджетного процесса в сельского поселения Молоковское.

32. Структура администрации сельского поселения Молоковское.

33. Обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления (способы обеспечения доступа, форма предоставления информации, организация доступа, основные требования при обеспечении доступа к этой информации).

34. Ответственность за нарушение порядка доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления.

35. Органы местного самоуправления сельского поселения Молоковское (понятие, виды, краткая характеристика).

36. Порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений сельского поселения Молоковское.

37. Порядок участия сельского поселения Молоковское в хозяйственных обществах и некоммерческих организациях.

38. Полномочия администрации сельского поселения Молоковское.

39. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему.

40. Положения Конституции Российской Федерации о местном самоуправлении.

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (КОНТРАКТА) С РУКОВОДИТЕЛЕМ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОКОВСКОЕ

с. Молоково

«__» _____ 201__ г.

Глава муниципального образования сельское поселение Молоковское Ленинского муниципального района Московской области _____, действующий на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Представитель нанимателя», и гражданин _____, именуемый в дальнейшем «Руководитель администрации», на основании решения Совета депутатов сельского поселения Молоковское от «__» _____ 201__ №__, заключили настоящий контракт о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. Настоящий контракт заключен по результатам конкурса на замещение должности руководителя администрации сельского поселения Молоковское и имеет целью определение взаимных прав, обязанностей и ответственности сторон в период действия настоящего контракта.

1.2. По настоящему контракту руководитель администрации берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в сельском поселении Молоковское, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить руководителю местной администрации прохождение муниципальной службы в сельском поселении Молоковское в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области о местном самоуправлении и муниципальной службе.

1.3. Руководитель местной администрации обязуется:

- исполнять должностные обязанности по должности руководитель администрации, 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 поселения, и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами, законами Московской области в соответствии с должностной инструкцией руководителя местной администрации;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации, а Представитель нанимателя обязуется 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.

1.4. Настоящий контракт заключается на срок полномочий представительного органа муниципального образования, принявшего решение о назначении лица на должность руководителя местной администрации (до дня начала работы представительного органа муниципального образования нового созыва), но не менее чем на два года.

1.5. Дата начала осуществления Руководителем местной администрации должностных полномочий _____ 201__ г.

2. Права и обязанности руководителя местной администрации

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

2.2. Руководитель местной администрации исполняет обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также обязан соблюдать ограничения и не нарушать запреты, которые установлены соответственно статьями 13 и 14 указанного Федерального закона.

2.3. В целях решения вопросов местного значения руководитель местной администрации имеет право:

2.3.1. Самостоятельно решать все вопросы, отнесенные к его компетенции федеральным законодательством, законодательством Московской области, Уставом муниципального образования, настоящим контрактом.

2.3.2. В пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, Уставом муниципального образования, нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования, издает постановления местной администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, а также распоряжения местной администрации по вопросам организации работы местной администрации.

2.3.3. От имени администрации муниципального образования приобретать и осуществлять имущественные и иные права и обязанности, выступать в суде без доверенности в соответствии с Уставом.

2.4. В целях решения вопросов местного значения руководитель местной администрации обязан:

2.4.1. Обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных актов Московской области, Устава, иных муниципальных правовых актов.

2.4.2. Соблюдать законодательство РФ о труде, требования, обязательства и ограничения, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Московской области.

2.4.3. Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.

2.4.4. Добросовестно исполнять должностные обязанности, предусмотренные Уставом поселения и настоящим контрактом.

2.4.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей.

2.4.6. Хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением полномочий сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.4.7. Бережно относиться к имуществу, оборудованию и другим материальным ценностям, нести установленную законодательством Российской Федерации ответственность за их порчу и утрату.

2.4.8. Не использовать в неслужебных целях муниципальное имущество и служебную информацию.

2.4.9. Представлять представителю органу муниципального образования ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности местной администрации, в том числе

о решении вопросов, поставленных представительным органом муниципального образования.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

а) требовать от руководителя местной администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, должностной инструкцией руководителя администрации, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации поселения;

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

в) привлекать руководителя местной администрации к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством 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, законами Московской области, муниципальными правовыми актами.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

а) обеспечить руководителю местной администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление руководителю местной администрации гарантий, установленных федеральным законодательством, законодательством Московской области, Уставом муниципального образования;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации, законодательство Московской области о муниципальной службе в Московской области, соответствующие положения Устава муниципального образования, муниципальных правовых актов и условия настоящего контракта;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами, законами Московской области и муниципальными правовыми актами.

4. Оплата труда

4.1. Денежное содержание руководителя местной администрации состоит из:

а) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью руководителя администрации;

б) ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых Законом Московской области "О муниципальной службе в Московской области".

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Руководителю местной администрации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации устанавливается нормированный рабочий день.

5.2. Руководителю местной администрации предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность, порядок и условия предоставления которого определяются в соответствии с Законом о муниципальной службе в Московской области;

в) иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Московской области;

г) отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

6.1. Руководителю местной администрации обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование рабочего места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам.

6.2. Руководителю местной администрации предоставляются гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также дополнительные гарантии, предусмотренные законами Московской области, Уставом муниципального образования.

7. Иные условия контракта

7.1. Руководитель местной администрации подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

7.2. Иные условия контракта

8. Ответственность сторон контракта. Изменение и дополнение контракта. Прекращение контракта

8.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по настоящему контракту Представитель нанимателя и руководитель местной администрации несут ответственность в соответствии с законодательством.

8.2. Запрещается требовать от руководителя местной администрации исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим контрактом и должностной инструкцией руководителя местной администрации.

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

- а) при изменении законодательства Российской Федерации и Московской области;
- б) по инициативе любой из сторон настоящего контракта.

При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего контракта руководитель местной администрации уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

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

8.5. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

9. Разрешение споров и разногласий

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

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

10. Реквизиты и подписи сторон

--	--