

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БЕРЕЗОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Р Е Ш Е Н И Е

27.11.2013

с. Берёзовка

№ 20

О внесении изменений в ранее принятое решение Совета народных депутатов от 23.03.2012 № 14 «Об утверждении Положения о порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантной должности главы Администрации Берёзовского сельсовета Чарышского района Алтайского края

В соответствии со статьей 35 Устава муниципального образования Берёзовский сельсовет Чарышского района Алтайского края, Берёзовский сельский Совет народных депутатов,

р е ш и л:

1. п. 24 Положения изложить в следующей редакции:

Гражданин, претендующий на замещение должности главы Администрации сельсовета, должен иметь высшее образование и стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее трёх лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырёх лет, за исключением случая, предусмотренного частью 5 настоящей статьи, обладать необходимыми знаниями Конституции Российской Федерации, федерального и краевого законодательства, настоящего Устава применительно к исполнению должностных обязанностей главы Администрации сельсовета. (Закон Алтайского края от 17.12.2007 № 134-ЗС ст.2« О муниципальной службе в Алтайском крае»)

2.Обнародовать решение в установленном порядке.

Глава сельсовета

О.В.Жукова

Утверждено
решением Берёзовского сельского
Совета народных депутатов
от «27» ноября 2013 г. № 20

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЁЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

I. Общие положения

1. Положение о порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантной должности главы Администрации Берёзовского сельсовета Чарышского района Алтайского края (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", законом Алтайского края от 07.12.2007 N 134-ЗС "О муниципальной службе в Алтайском крае", Уставом муниципального образования Берёзовский сельсовет Чарышского района Алтайского края.

2. Положение определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности главы Администрации Берёзовского сельсовета Чарышского района Алтайского края (далее - конкурс) и принятия решения о назначении главы Администрации Берёзовского сельсовета Чарышского района Алтайского края (далее - глава Администрации), а также состав, порядок формирования и полномочия конкурсной комиссии.

3. Конкурс обеспечивает равные права граждан Российской Федерации на замещение вакантной должности главы Администрации и проводится с целью отбора кандидатов, наиболее подготовленных для замещения должности главы Администрации из числа граждан, предоставивших документы для участия в конкурсе. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня граждан, их соответствия квалификационным требованиям, предусмотренным статьей 9 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", статьей 2 закона Алтайского края от 07.12.2007 N 134-ЗС "О муниципальной службе в Алтайском крае".

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

II. Порядок назначения конкурса

5. Решение о проведении конкурса на замещение вакантной должности главы Администрации принимает Берёзовский сельский Совет народных депутатов.

6. Указанное решение должно содержать условия конкурса, сведения о дате, времени и месте его проведения.

Решение о проведении конкурса на замещение должности главы Администрации публикуется не позднее, чем за 20 дней до проведения конкурса.

7. В объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются требования, предъявляемые к кандидату на замещение должности главы Администрации.

III. Порядок формирования, состав и полномочия конкурсной комиссии

8. Для проведения конкурса Берёзовским сельским Советом народных депутатов формируется конкурсная комиссия.

9. Конкурсная комиссия состоит из 6 человек.

10. При формировании конкурсной комиссии ее члены назначаются Берёзовским сельским Советом народных депутатов.

11. Конкурсная комиссия считается сформированной и может приступить к осуществлению своих полномочий после назначения всех её членов.

12. Решение Берёзовского сельского Совета народных депутатов о назначении членов конкурсной комиссии проводится открытым голосованием отдельно по каждой кандидатуре или списком и считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленной численности депутатов Берёзовского сельского Совета народных депутатов.

Кандидатуры в состав конкурсной комиссии могут быть предложены главой сельсовета, депутатами Берёзовского сельского Совета народных депутатов, Администрацией Берёзовского сельсовета.

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

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

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

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

17. Секретарь конкурсной комиссии избирается на первом заседании конкурсной комиссии и обеспечивает организационную деятельность конкурсной комиссии: принимает документы от граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, информирует членов конкурсной комиссии о времени и месте заседания конкурсной комиссии, оформляет протоколы заседаний конкурсной комиссии, решает другие организационные вопросы.

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

19. Члены конкурсной комиссии имеют право:

- знакомиться с документами и материалами, непосредственно связанными с проведением конкурса;
- удостовериться в подлинности представленных документов;
- выступать на заседании конкурсной комиссии, вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции конкурсной комиссии;
- в случае несогласия с решением конкурсной комиссии высказать в письменном виде особое мнение, а также обжаловать действия (бездействие) конкурсной комиссии в суде.

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

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

22. Конкурсная комиссия обязана известить граждан, предоставивших документы для участия в конкурсе на замещение должности главы Администрации, по всем вопросам, связанным с проведением конкурса, любым способом: по телефону, факсу, электронной почте, указанным в заявлении гражданина, с использованием иных видов связи. Все данные извещения считаются надлежащими. Секретарь конкурсной комиссии делает отметку в журнале об извещении гражданина, способе и времени извещения. В этот же день гражданину направляется письменное извещение заказным письмом с уведомлением о вручении. В день (дни) проведения конкурса все извещения устно делаются секретарем конкурсной комиссии присутствующим на конкурсе кандидатам.

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

IV. Требования к кандидатам на должность главы Администрации и перечень документов, предоставляемых в конкурсную комиссию

24. Гражданин, претендующий на замещение должности главы Администрации сельсовета, должен иметь высшее образование и стаж муниципальной службы

(государственной службы) не менее трёх лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырёх лет, за исключением случая, предусмотренного частью 5 настоящей статьи , обладать необходимыми знаниями Конституции Российской Федерации, федерального и краевого законодательства, настоящего Устава применительно к исполнению должностных обязанностей главы Администрации сельсовета

25. Гражданин, квалификационные требования к знаниям и навыкам которого соответствуют требованиям, изложенным в пункте 24 настоящего Положения, не может быть рекомендован конкурсной комиссией для назначения на должность главы Администрации в случаях выявления обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, связанных с ограничениями, установленными Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", законом Алтайского края от 07.12.2007 N 134-ЗС "О муниципальной службе в Алтайском крае".

26. Граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсе на замещение должности главы Администрации, предоставляют в конкурсную комиссию следующие документы:

1) личное заявление на имя председателя конкурсной комиссии с просьбой об участии в конкурсе на замещение должности главы Администрации (Приложение 1);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету (Приложение 2);

3) копию паспорта (при отсутствии паспорта иного документа, удостоверяющего личность);

4) копию трудовой книжки (при отсутствии трудовой книжки любого документа, подтверждающего сведения о роде занятий гражданина, то есть о деятельности, приносящей ему доход, либо документа (при его наличии), подтверждающего статус неработающего гражданина);

5) копию документа об образовании;

6) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

8) копию документов воинского учета - для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, а также материалы и документы (их копии), характеризующие профессиональную подготовку (предоставляются по усмотрению гражданина);

12) опись предоставленных документов (Приложение 3).

27. Копии документов, указанных в подпунктах 3 - 8 пункта 26 Положения, предоставляются нотариально заверенные или заверенные кадровыми службами по месту работы гражданина либо одновременно с предъявлением их подлинников. В случае предъявления незаверенной копии документов, их подлинность заверяется секретарем конкурсной комиссии, осуществляющим прием документов, на предъявленных копиях документов секретарь делаает отметку "копия верна" и ставит подпись.

28. Срок подачи документов для участия в конкурсе на замещение должности главы Администрации - 20 календарных дней со дня опубликования решения Берёзовского сельского Совета народных депутатов о проведении конкурса на замещение вакантной должности главы Администрации.

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

29. Документы для участия в конкурсе предоставляются в конкурсную комиссию, расположенную по адресу: 658184, Алтайский край, Чарышский район, село Берёзовка, ул. Советская, 1. Прием документов осуществляет секретарь конкурсной комиссии.

V. Подготовка проведения конкурса

30. Поступившие от граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, документы регистрируются в специальном журнале. Гражданину, предоставившему документы лично, выдается письменное подтверждение об их получении.

31. Предоставленные гражданином сведения могут подлежать проверке. В этих целях конкурсная комиссия вправе обратиться в соответствующие органы с представлением о проверке сведений, содержащихся в поступивших документах.

В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с законодательством назначению гражданина на должность главы Администрации, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в допуске к участию в конкурсе.

32. Допуск к конкурсу и отказ в допуске к конкурсу граждан оформляется решением конкурсной комиссии.

33. Допущенный к конкурсу гражданин становится кандидатом на замещение вакантной должности главы Администрации.

VI. Условия и порядок проведения конкурса

34. Конкурс проводится при условии поступления в конкурсную комиссию соответствующих документов не менее, чем от двух граждан, претендующих на замещение вакантной должности главы Администрации.

35. Конкурс проводится в форме заседания конкурсной комиссии в присутствии кандидата.

36. Конкурсная комиссия дополнительно извещает каждого кандидата на замещение вакантной должности главы Администрации о дате, времени и месте проведения заседания конкурсной комиссии. При неявке кандидата на заседание без уважительных причин решением конкурсной комиссии он может быть исключен их числа кандидатов.

Кандидат обязан известить конкурсную комиссию о своей неявке на заседание (с указанием причин) за два дня до заседания. На заседании конкурсной комиссии по такому

кандидату принимается решение либо о переносе срока рассмотрения (но не более, чем на пять дней), либо об исключении из числа кандидатов.

37. В случае если к установленному сроку менее двух граждан заявили о желании участвовать в конкурсе, конкурсная комиссия принимает решение ходатайствовать перед Берёзовским сельским Советом народных депутатов о продлении срока проведения конкурса.

Указанное решение в течение одного дня направляется в Берёзовский сельский Совет народных депутатов, а также кандидату (при наличии такового), заявившему о желании участвовать в конкурсе.

38. В случае если после исключения из числа кандидатов осталось менее двух граждан, заявивших о желании участвовать в конкурсе, конкурсная комиссия принимает решение в соответствии с пунктом 37 настоящего Положения.

39. На заседании конкурсной комиссии ее председатель (или иной член конкурсной комиссии по поручению председателя) докладывает по каждому кандидату:

- о предоставленных в конкурсную комиссию документах;
- о результатах проверки достоверности сведений, содержащихся в указанных документах;
- о соответствии кандидата квалификационным требованиям.

40. Члены конкурсной комиссии вправе задать вопросы докладчику и кандидату, а также высказать свое мнение по поводу обсуждаемой кандидатуры.

Кандидату должно быть предоставлено время (до 15 минут) для краткого изложения его видения работы главы Администрации, задач, целей и иных аспектов деятельности главы Администрации, на которые кандидат считает необходимым обратить внимание членов конкурсной комиссии.

41. Кандидату может быть отказано в рекомендации для назначения на должность главы Администрации в связи с несоответствием квалификационным требованиям, установленным для замещения должности главы Администрации, а также в связи с ограничениями, установленными Федеральным законом 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", законом Алтайского края от 07.12.2007 N 134-ЗС "О муниципальной службе в Алтайском крае".

42. По результатам рассмотрения документов и собеседования с кандидатом члены конкурсной комиссии принимают решение о рекомендации (либо не рекомендации) кандидата Берёзовскому сельскому Совету народных депутатов для назначения на должность главы Администрации, после чего переходят к рассмотрению следующей кандидатуры.

Голосование по кандидатам проводится без их присутствия.

43. В случае отказа какому-либо кандидату в рекомендации для назначения на должность главы Администрации в решении конкурсной комиссии должно содержаться мотивированное обоснование такого отказа.

44. Члены конкурсной комиссии, не согласные с решением, принятым конкурсной комиссией, вправе в письменной форме высказать особое мнение, которое должно быть рассмотрено конкурсной комиссией, отражено в ее протоколе, приложено к нему и доведено председателем конкурсной комиссии до сведения Берёзовского сельского Совета народных депутатов.

45. При наличии не менее двух кандидатов, рекомендованных для назначения на должность главы Администрации, результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, и указанное решение в течение одного дня направляется в Берёзовский сельский Совет народных депутатов с приложением документов, предоставленных кандидатами.

46. В случае если по итогам голосования менее двух кандидатов рекомендованы для назначения на должность главы Администрации, конкурсная комиссия принимает решение в соответствии с пунктом 37 настоящего Положения.

47. Заседание комиссии завершается ознакомлением кандидатов конкурса с его результатами. Каждому кандидату сообщается о результатах конкурса заказным письмом с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня его завершения.

48. Кандидат, не рекомендованный для назначения на должность главы Администрации, вправе обжаловать это решение в судебном порядке.

VII. Рассмотрение Берёзовским сельским Советом народных депутатов материалов работы конкурсной комиссии и назначение кандидата на должность главы Администрации

49. Берёзовский сельский Совет народных депутатов рассматривает вопрос о назначении кандидата на должность главы Администрации на сессии Берёзовского сельского Совета народных депутатов не позднее 10 дней со дня поступления документов конкурсной комиссии о результатах конкурса в Берёзовский сельский Совет народных депутатов.

50. На сессии Берёзовского сельского Совета народных депутатов вправе присутствовать все кандидаты и члены конкурсной комиссии. С докладом о принятом решении конкурсной комиссией выступает председатель конкурсной комиссии. Кандидаты и члены конкурсной комиссии имеют право выступить на сессии Берёзовского сельского Совета народных депутатов, чтобы ответить на вопросы, имеющиеся у депутатов в связи с материалами, представленными конкурсной комиссией. Депутаты вправе задать вопрос любому кандидату.

51. По вопросу назначения на должность главы Администрации проводится тайное голосование путем заполнения бюллетеней (Форма 1 Приложения 4).

52. Для подготовки проведения тайного голосования и подсчета голосов, отданных за кандидатов, Берёзовским сельским Советом народных депутатов создается счетная комиссия в количестве трех человек. В состав счетной комиссии могут входить депутаты, не вошедшие в конкурсную комиссию и не являющиеся кандидатами на должность главы Администрации. Из своего состава члены счетной комиссии избирают председателя и секретаря счетной комиссии.

53. Фамилии, имена и отчества кандидатов, выдвинутых на должность главы Администрации, помещаются в бюллетени для голосования в алфавитном порядке.

54. Бюллетени для голосования изготавливаются счетной комиссией в количестве, равном количеству депутатов Берёзовского сельского Совета народных депутатов. Каждому депутату члены счетной комиссии выдают бюллетень под роспись, внизу которого председатель счетной комиссии ставит печать Берёзовского сельского Совета народных депутатов и свою подпись.

55. Заполняя бюллетень, депутат Берёзовского сельского Совета народных депутатов вправе отдать свой голос только за одного кандидата, поставив любой знак в пустой графе напротив фамилии кандидата, за которого он голосует.

56. По окончании подачи голосов председатель счетной комиссии объявляет голосование законченным и в присутствии депутатов Берёзовского сельского Совета народных депутатов подсчитывает и погашает неиспользованные бюллетени. Счетная комиссия в присутствии депутатов Берёзовского сельского Совета народных депутатов вскрывает ящик для голосования и проверяет действительность бюллетеней. Бюллетени неустановленной формы или содержащие в графах более одной отметки, или из которых невозможно установить волеизъявление голосовавшего, признаются счетной комиссией недействительными. Затем устанавливается общее количество находящихся в ящике для

голосования действительных бюллетеней и подсчитывается число голосов, полученных каждым кандидатом на должность главы Администрации.

57. Счетная комиссия на основании подсчета голосов составляет протокол об итогах голосования, в который вносятся следующие данные: наименование должности, на которую проводится назначение; дата, время, место голосования; фамилии, имена, отчества кандидатов, внесенных в бюллетени; число изготовленных бюллетеней; число выданных бюллетеней; число погашенных бюллетеней; число бюллетеней, обнаруженных в ящике для голосования; число действительных бюллетеней; число недействительных бюллетеней; число голосов, поданных за каждого кандидата.

58. Бюллетени для голосования по назначению главы Администрации после голосования помещаются в конверт, который заклеивается, опечатывается, скрепляется подписью председателя счетной комиссии и приобщается к протоколу заседания Берёзовского сельского Совета народных депутатов. К этому же протоколу приобщаются протоколы счетной комиссии.

59. В случае если кто-либо из кандидатов снимет свою кандидатуру на этапе рассмотрения вопроса Берёзовским сельским Советом народных депутатов, то Берёзовский сельский Совет народных депутатов рассматривает кандидатуры оставшихся кандидатов. В данном случае счетная комиссия в бюллетенях вычеркивает кандидатов (а), снявших (его) свою кандидатуру. Депутаты голосуют в отношении кандидатур оставшихся кандидатов в порядке, установленном пунктом 55 настоящего Положения. Если в первом туре в бюллетень были включены две кандидатуры, то второй тур голосования проводится по одной кандидатуре, получившей наибольшее число голосов. При включении в бюллетень в первом туре более двух кандидатур второй тур голосования проводится по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов. Если за кандидатом, получившим наибольшее число голосов, следующие по порядку в бюллетене два или более кандидатов получили равное число голосов, то все они вместе с кандидатурой, получившей наибольшее число голосов, включаются в бюллетень на второй тур голосования. Если остается только один кандидат, то изготавливаются бюллетени для голосования, в которые внесен один кандидат (Форма 2 Приложения 4). Заполняя бюллетень, депутат ставит любой знак в пустом квадрате напротив варианта волеизъявления "За" или "Против".

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

61. Берёзовский сельский Совет народных депутатов на основании протокола об итогах голосования, составленного счетной комиссией, и в зависимости от итогов голосования принимает одно из следующих решений:

- о назначении на должность главы Администрации кандидата, получившего необходимое количество голосов;

- о проведении второго тура голосования депутатами Берёзовского сельского Совета народных депутатов, если ни один из кандидатов не получил необходимое для избрания большинство голосов.

62. Второй тур голосования проводится в этот же день среди двух кандидатов, набравших по итогам первого тура наибольшее количество голосов. Если по итогам второго тура голосования ни один кандидат не получит необходимое большинство голосов, то Берёзовский сельский Совет народных депутатов принимает решение о повторном проведении конкурсной комиссией конкурса на замещение должности главы Администрации.

63. Конкурс завершается принятием решения о назначении на должность главы Администрации.

64. Решение Берёзовского сельского Совета народных депутатов о назначении главы Администрации вступает в силу с момента его принятия. Решение о назначении главы

Администрации подлежит опубликованию в газете "Животновод Алтай" не позднее десяти календарных дней со дня принятия решения Берёзовским сельским Советом народных депутатов.

65. Каждому участнику конкурса сообщается о результатах конкурса заказным письмом с уведомлением о вручении в течение четырнадцати календарных дней со дня завершения конкурса.

66. Глава сельсовета подписывает контракт с главой Администрации (Приложение 5) не позднее десяти дней с момента принятия решения о назначении главы Администрации.

В случае отказа в допуске к государственной тайне с гражданином, назначенным на должность главы Администрации, по результатам конкурса решение Берёзовского сельского Совета народных депутатов подлежит отмене и назначается процедура повторного конкурса на замещение должности главы Администрации.

VIII. Заключительные положения

67. Документы граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе на замещение должности главы Администрации, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы находятся на хранении в Берёзовском сельском Совете народных депутатов, после чего подлежат уничтожению.

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

69. Спорные вопросы, связанные с проведением конкурса, рассматриваются конкурсной комиссией и в судебном порядке.

Приложение 1 к Положению
о порядке и условиях
проведения конкурса
на замещение вакантной
должности главы Администрации
Берёзовского сельсовета
Чарышского района Алтайского края

В конкурсную комиссию
по проведению конкурса
на замещение вакантной
должности главы Администрации
Берёзовского сельсовета
Чарышского района Алтайского края

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с действующим законодательством и решением Берёзовского сельского Совета народных депутатов от 28.03.2012 № 14 прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности главы Администрации Берёзовского сельсовета Чарышского района Алтайского края. Мною подтверждается, что предоставленные документы соответствуют требованиям Положения о порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантной должности главы Администрации Берёзовского сельсовета Чарышского района Алтайского края, сведения, содержащиеся в предоставленных документах, достоверны и не являются подложными.

Приложение к заявлению (перечень документов, предоставленных гражданином)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

_____ (дата), _____ (подпись)

Приложение 2 к Положению
о порядке и условиях
проведения конкурса
на замещение вакантной
должности главы Администрации
Берёзовского сельсовета
Чарышского района Алтайского края

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)	
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 (кем и когда присвоены)	

9. Были ли Вы судимы (когда и за что)	
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 заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность.

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

" ____ " _____ 20__ г. Подпись _____

м.п. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете
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 порядке и условиях
проведения конкурса
на замещение вакантной
должности главы Администрации
Берёзовского сельсовета
Чарышского района Алтайского края

ОПИСЬ

документов, представленных в конкурсную комиссию
по проведению конкурса на замещение вакантной должности главы Администрации

Настоящим удостоверяется, что я, _____

Фамилия, Имя, Отчество, дата рождения

представил в конкурсную комиссию нижеследующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник/ копия	Количество экземпляров	Количество листов
1.	личное заявление			
2.	анкета			
3.	копия документа, удостоверяющего личность			
4.	копия документа об образовании			
5.	копия трудовой книжки			
6.	копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования			
7.	копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации			
8.	копия документов воинского учета			
9.	заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу			
10.	сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера			
11.	иные документы			
12.	опись предоставленных документов			

13.	Итого			
-----	-------	--	--	--

Документы поданы " ____ " _____ 2012

Подпись гражданина, представившего документы _____

Документы приняты " ____ " _____ 2012

Секретарь конкурсной комиссии _____

Приложение 4 к Положению
о порядке и условиях
проведения конкурса
на замещение вакантной
должности главы Администрации
Берёзовского сельсовета
Чарышского района Алтайского края

Форма 1

Бюллетень N _____
для голосования депутатов Берёзовского сельского Совета народных депутатов
по вопросу назначения главы Администрации

Дата проведения голосования _____

Место проведения голосования: село Берёзовка, ул. Советская,1 Берёзовский
сельский Совет народных депутатов

Кандидаты на должность главы Администрации	
Ф.И.О.	
Ф.И.О.	
Ф.И.О.	

Бюллетень выдан Счетной комиссией, _____

(должность,

фамилия, имя, отчество выдавшего бюллетень),
печать Берёзовского сельского Совета народных депутатов

Форма 2

Бюллетень N _____
для голосования депутатов Берёзовского сельского Совета народных депутатов по
вопросу назначения главы Администрации

Дата проведения голосования _____

Место проведения голосования: с. Берёзовка, ул. Советская, 1, Берёзовский сельский
Совет народных депутатов

Кандидаты на должность главы Администрации	"За"	"Против"
Ф.И.О.		

Бюллетень выдан Счетной комиссией, _____

(должность,

фамилия, имя, отчество выдавшего бюллетень),
печать Берёзовского сельского Совета народных депутатов

Приложение 5 к Положению
о порядке и условиях
проведения конкурса
на замещение вакантной
должности главы Администрации
Берёзовского сельсовета
Чарышского района Алтайского края

СЛУЖЕБНЫЙ КОНТРАКТ

Представитель нанимателя в лице главы Берёзовского сельсовета Чарышского района Алтайского края _____,

(Ф.И.О.)

с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____,

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем "Муниципальный служащий", с другой стороны, заключили на основе _____

(наименование акта Берёзовского сельского Совета народных депутатов

о назначении гражданина Российской Федерации

на должность главы Администрации, дата и номер этого акта)
настоящий контракт о нижеследующем:

I. Общие положения

1. В соответствии с настоящим контрактом Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности главы Администрации Берёзовского сельсовета Чарышского района Алтайского края и соблюдать служебный распорядок Администрации Берёзовского сельсовета Чарышского района Алтайского края, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему замещение должности муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края о муниципальной службе, в полном объеме выплачивать Муниципальному служащему денежное содержание и предоставить ему социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края о муниципальной службе и настоящим контрактом.

2. Дата начала исполнения должностных обязанностей _____.
(число, месяц, год)

II. Права и обязанности Муниципального служащего

3. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования Берёзовский сельсовет Чарышского района Алтайского края, в том числе право расторгнуть контракт и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

4. Муниципальный служащий несет основные обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона.

5. Муниципальный служащий обязан: организовать надлежащее осуществление полномочий Администрации Берёзовского сельсовета Чарышского района Алтайского края по решению вопросов местного значения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, а также отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления в соответствии с федеральными законами и законами Алтайского края;

отчитываться о деятельности Администрации Берёзовского сельсовета Чарышского района Алтайского края в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования Чарышский район Алтайского края;

отчитываться перед уполномоченными федеральными законами и законами Алтайского края государственными органами о ходе реализации отдельных государственных полномочий, переданных в соответствии с этими законами, в порядке и на условиях, предусмотренных федеральными законами и законами Алтайского края.

6. Муниципальный служащий не подлежит аттестации.

III. Права и обязанности представителя нанимателя

7. Представитель нанимателя имеет право:

требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, а также соблюдения служебного распорядка Администрации Берёзовского сельсовета Чарышского района Алтайского края;

поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

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

реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

8. Представитель нанимателя обязан:

обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим контрактом;

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

исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами.

9. Решения о поощрении Муниципального служащего либо привлечении муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка оформляются соответствующим правовым актом Сентелекского сельского Совета народных депутатов.

IV. Оплата труда

10. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы в размере – 2966 рублей в месяц;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в размере, определяемом в соответствии с решением Берёзовского сельского Совета народных депутатов от 14.03.2008 № 1 "О Порядке выплаты и размерах ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, премии по результатам

работы, ежемесячного денежного поощрения, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи муниципальным служащим муниципального образования Берёзовский сельсовет Чарышского района Алтайского края", в зависимости от стажа муниципальной службы;

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

ежемесячного денежного поощрения в размере – до 70 процентов должностного оклада;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере - процентов должностного оклада;

ежемесячной премии по результатам работы в размере – до 180 процентов должностного оклада;

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

районный коэффициент определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации к денежному содержанию муниципального служащего;

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

V. Служебное время и время отдыха

11. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный служебный день.

12. Муниципальному служащему предоставляется: ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью до 10 календарных дней;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью - календарных дней.

VI. Срок действия контракта

13. Контракт с главой Администрации заключается на срок полномочий сельского Совета народных депутатов, принявшего решение о назначении лица на должность главы Администрации Берёзовского сельсовета Чарышского района Алтайского края.

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

14. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудованное служебное место, средства связи, компьютерная и иная оргтехника, доступ к информационно-правовым системам.

15. Муниципальному служащему предоставляются гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью, предусмотренные Федеральным законом, законом Алтайского края "О муниципальной службе в Алтайском крае" и иными нормативными правовыми актами.

VIII. Иные условия контракта

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

17. Иные условия контракта: нет.

IX. Ответственность сторон контракта. Изменение контракта. Прекращение действия контракта

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

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

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

при изменении законодательства Российской Федерации;

по инициативе любой из сторон настоящего контракта.

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

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

22. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Федеральным законом, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Трудовым кодексом Российской Федерации.

X. Разрешение споров и разногласий

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

24. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Представитель нанимателя

(наименование должности

главы муниципального

образования, Ф.И.О.)

(подпись)

"__" ____ 20__ г.

Муниципальный служащий

(Ф.И.О.)

(подпись)

"__" ____ 20__ г.

Паспорт: серия ____ N ____

выдан _____

(кем, когда)

Адрес: _____

Телефон: _____