

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**  
**о проведении конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы**  
**– главы Куженерской городской администрации Куженерского муниципального**  
**района Республики Марий Эл**

**I. Общие положения**

В соответствии со статьей 17 Федерального закона 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и решением Собрания депутатов Городского поселения Куженер Куженерского муниципального района Республики Марий Эл от 23 сентября 2024 года №8 объявляет конкурс на замещение высшей должности муниципальной службы – главы Куженерской городской администрации Куженерского муниципального района Республики Марий Эл

К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

**II. Требования к претендентам**

2.1. Квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам на замещение высшей должности муниципальной службы – главы Куженерской Городской администрации Куженерского муниципального района Республики Марий Эл:

- обязательно наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;

- к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: не менее четырех лет;

- знания: Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Марий Эл, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Марий Эл, соответствующих направлениям деятельности и регулирующих соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Марий Эл о муниципальной службе; основ трудового законодательства; основ государственного и муниципального управления и организации труда; норм делового общения; порядка работы со служебной и секретной информацией; правил делового этикета; основ делопроизводства; норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; знание нормативных правовых актов органов местного самоуправления применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- знания правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; правовых аспектов в сфере предоставления муниципальных услуг населению посредством применения информационно-коммуникационных технологий; основ проектного управления; а так же навыки:

а) предупреждения и разрешения конфликтов, формирования эффективного

взаимодействия в коллективе; эффективного планирования служебного времени; делового и профессионального общения; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; работы с базами данных;

б) организационно-распорядительной деятельности, планирования, координирования, организации и контроля за деятельностью, управления по результатам; организации и подготовки управленческих решений и прогнозирования их последствий; управления персоналом, распределения обязанностей между подчиненными; организации, подготовки и проведения заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения профессиональных вопросов; системного подхода в решении задач; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления; работы с системами управления проектами; публичных выступлений, взаимодействия со средствами массовой информации; проведения экспертизы проектов нормативных и иных правовых актов; составления служебных документов аналитического, делового и справочно-информационного характера и работы с ними; анализа статистических и иных отчетных данных; работы с законодательными и иными нормативными правовыми актами, применения их на практике; организации взаимодействия с другими подразделениями; владения приемами мотивации и стимулирования подчиненных.

### **III. Место и время представления документов**

Начало приема документов: **28 сентября 2024 года, 8.00** (время мск);

Окончание приема документов: **17 октября 2024 года, 17.00** (время мск).

Документы от претендентов для участия в конкурсе принимаются ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. по адресу: 425550, РМЭ, Куженерский район, пгт.Куженер, ул. Степана Лебедева, д.20а.

Информацию о конкурсе можно получить:

- по телефону: 8(83637) 9-13-68, 9-12-68,

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на портале Республики Марий Эл, расположенному по электронному адресу: [https://mari-el.gov.ru/municipality/kuzhener/adm\\_gpKuzhener/](https://mari-el.gov.ru/municipality/kuzhener/adm_gpKuzhener/) и на официальном портале «ВМарийЭл» (доменное имя NEWSMARIEL.RU), расположенном по электронному адресу: <https://newsmariel.ru/docs/>

### **IV. Перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе**

4.1. Кандидаты представляют следующие документы:

- 1) заявление об участии в конкурсе (заполняется собственноручно);
- 2) анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии 3x4 в количестве 2 штук;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

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

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу по форме № 001-ГС/у;

10) сведения (по форме справки, утвержденной Указом Президентом РФ от 23.06.2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», подготовленной с использованием специального программного обеспечения «Справки БК»:

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

13) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Также подаются копии всех документов, подаваемых в подлиннике.

4.2. Подлинники документов, названных в пункте 4.1 возвращаются кандидату или его представителю в день предъявления, а их копии подшиваются к делу. Кандидату или его представителю выдается расписка в принятии документов с описью принятых документов.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме является основанием для отказа гражданину в их приеме.

4.3. Секретарь конкурсной комиссии, ответственный за прием и регистрацию документов кандидатов, составляет и выдает гражданину расписку в принятии документов с описью принятых документов.

4.4. Сведения, представленные гражданином для участия в конкурсе на замещение высшей должности муниципальной службы – главы Куженерской Городской администрации Куженерского муниципального района Республики Марий Эл, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

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

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) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и

форма заключения медицинского учреждения устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов и супруги детей) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) 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;

7) 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;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 2.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) непредставления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

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) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию Республики Марий Эл, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии Республики Марий Эл по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии Республики Марий Эл по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

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

4.6. В случае установления обстоятельств, указанных в пункте 4.5. настоящего Положения, препятствующих кандидату участвовать в конкурсе, а равно недостоверности сведений или подложности документов, представленных гражданином, он информируется конкурсной комиссией в письменной форме об отказе в участии в конкурсе с указанием причин отказа в течение трех рабочих дней со дня принятия Конкурсной комиссией соответствующего решения.

4.7. Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса.

#### **V. Дата, время и место проведения конкурса**

**Дата проведения:** 6 ноября 2024 года

**Время проведения:** 10 часов 00 минут

**Место проведения:** Республика Марий Эл, Куженерский район, пгт.Куженер, ул. Степана Лебедева, д.20а.

#### **VI. Условия прохождения муниципальной службы**

Условия прохождения муниципальной службы регламентированы:

- 1) Трудовым кодексом РФ;
- 2) Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 4) Законом Республики Марий Эл от 31.05.2007 г. № 25-З «О реализации полномочий Республики Марий Эл в области муниципальной службы»;
- 5) Уставом Городского поселения Куженер Куженерского муниципального района Республики Марий Эл;
- 6) Положением о Куженерской городской администрации Куженерского муниципального района Республики Марий Эл;
- 7) иными правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок прохождения муниципальной службы.

#### **VII. Форма проведения конкурса**

Форма проведения конкурса на замещение высшей должности муниципальной службы – главы Куженерской Городской администрации Куженерского муниципального района Республики Марий Эл – **индивидуальное собеседование с кандидатом.**

**VIII. ПРОЕКТ КОНТРАКТА**  
**с лицом, назначаемым на должность главы**  
**Куженерской городской администрации**  
**Куженерского муниципального района Республики Марий Эл**

Глава Городского поселения Куженер Куженерского муниципального района Республики Марий Эл \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. лица, замещающего должность главы поселения)

именуемый в дальнейшем «Глава Городского поселения Куженер», действующий на основании Устава городского поселения Куженер Куженерского муниципального района Республики Марий Эл (далее – Устава поселения) с одной стороны,

и

гражданин

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. лица, назначенного на должность главы Куженерской городской администрации)

именуемый в дальнейшем «глава администрации», назначаемый на должность главы Куженерской городской администрации Куженерского муниципального района Республики Марий Эл (далее – администрация), с другой стороны, заключили настоящий служебный контракт о нижеследующем.

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий служебный контракт (далее – контракт) заключен по результатам конкурса на замещение должности главы администрации и регулирует взаимные права, обязанности и ответственность сторон в период своего действия.

1.2. Контракт разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл о местном самоуправлении.

1.3. Настоящий контракт заключается на срок полномочий Собрания депутатов Городского поселения Куженер Куженерского муниципального района Республики Марий Эл пятого созыва (далее – Собрание депутатов поселения).

1.4. Глава администрации обязуется приступить к исполнению полномочий с \_\_\_\_\_.

### **2. Предмет контракта**

2.1. Настоящий контракт регулирует отношения, связанные с исполнением главой администрации полномочий по решению вопросов местного значения, установленных Уставом поселения и отнесенных к компетенции администрации и главы администрации, отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления поселения федеральными законами и законами Республики Марий Эл, а также отношения между администрацией и главой администрации, связанные с исполнением последних обязанностей руководителя исполнительно-распорядительного органа Городского поселения Куженер Куженерского муниципального района Республики Марий Эл (далее – поселение).

### **3. Компетенция и права главы администрации**

3.1. Глава администрации является руководителем администрации и действует на принципах единоначалия.

3.2. Глава администрации самостоятельно решает все вопросы деятельности администрации, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации к ведению иных органов.

3.3. Глава администрации:

3.3.1. организует работу администрации;

3.3.2. распоряжается имуществом администрации в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Городского поселения Куженер Куженерского муниципального района Республики Марий Эл;

3.3.3. заключает договоры от имени администрации;

3.3.4. выдает доверенности, совершает иные юридические действия от имени администрации и в пределах компетенции главы администрации;

3.3.5. открывает счета в банках;

3.3.6. утверждает штатное расписание администрации, должностные инструкции муниципальных служащих и иных работников администрации;

3.3.7. заключает трудовые договоры с муниципальными служащими и иными работниками администрации;

3.3.8. применяет к муниципальным служащим и работникам администрации меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл;

3.3.9. делегирует свои права работникам администрации, распределяет обязанности между ними;

3.3.10. в пределах своих полномочий издает постановления администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления поселения федеральными законами и законами Республики Марий Эл, а также распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации;

3.3.11. при расторжении настоящего контракта осуществляет передачу дел вновь назначенному главе администрации;

3.3.12. решает иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, законами Республики Марий Эл, Уставом поселения, Положением о Куженерской городской администрации Куженерского муниципального района Республики Марий Эл к компетенции главы администрации.

3.4. Полномочия главы администрации, осуществляемые на основании настоящего контракта, прекращаются досрочно в случае:

3.4.1. смерти;

3.4.2. отставки по собственному желанию;

3.4.3. отрешения от должности Главой Республики Марий Эл в случаях, установленных законом Российской Федерации;

3.4.4. признания судом лица, замещающего должность главы администрации, недееспособным или ограниченно дееспособным;

3.4.5. признания лица, замещающего должность главы администрации, судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

3.4.6. вступления в законную силу в отношении лица, замещающего должность главы администрации, обвинительного приговора суда;

3.4.7. выезда главы администрации за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

3.4.8. прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина,

имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

3.4.9. призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

3.4.10. преобразования муниципального образования, осуществляемого в соответствии с [частями 3, 3.2, 4 - 6, 6.1, 6.2, 7, 7.1 статьи 13](#) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", а также в случае упразднения муниципального образования;

3.4.11. увеличения численности избирателей поселения более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ поселения или объединения поселения с городским округом;

3.4.12. расторжения настоящего контракта;

3.4.13. вступления в должность главы сельского поселения, исполняющего полномочия главы администрации.

#### **4. Обязанности сторон**

4.1. Глава администрации обязуется:

4.1.1. добросовестно и разумно руководить администрацией, обеспечивать эффективное решение вопросов, входящих в компетенцию администрации, и осуществлять иные полномочия, отнесенные федеральными законами, законами Республики Марий Эл, Уставом поселения, нормативными правовыми актами Собрания депутатов поселения к его компетенции;

4.1.2. при исполнении должностных обязанностей соблюдать законодательство Российской Федерации, Республики Марий Эл, Устав поселения и иные нормативные правовые акты органов местного самоуправления Городского поселения Куженер Куженерского муниципального района Республики Марий Эл, настоящий контракт;

4.1.3. соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, связанные с замещением должности главы администрации, установленные федеральными законами;

4.1.4. обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех полномочий администрации;

4.1.5. обеспечивать содержание в надлежащем состоянии закрепленного за администрацией движимого и недвижимого государственного и муниципального имущества, своевременно проводить капитальный и текущий ремонт данного имущества;

4.1.6. обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым правилам по охране труда, санитарным нормам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством;

4.1.7. обеспечивать своевременную и в полном объеме оплату труда муниципальных служащих и работников администрации, выплату пособий и иных выплат;

4.1.8. не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

4.1.9. обеспечивать использование имущества администрации, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с полномочиями администрации, установленными Уставом поселения, а также использование по целевому назначению выделенных администрации бюджетных средств;

4.1.10. представлять Собранию депутатов поселения ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Собранием депутатов поселения;

4.1.11. обеспечивать всеми видами государственного социального страхования муниципальных служащих и работников администрации на период действия контракта, а также льготами и гарантиями, установленными действующим законодательством о муниципальной службе и законодательством о труде;

4.1.12. обеспечивать получение дополнительного профессионального образования муниципальными служащими и работниками администрации;

4.1.13. сообщить в письменной форме главе муниципального образования о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, в день, когда ему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, предусмотренного настоящим подпунктом.

4.2. В части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления поселения федеральными законами и законами Республики Марий Эл, условиями контракта с главой администрации являются следующие обязанности главы администрации:

1) достижение эффективности в служебной деятельности, связанной с выполнением переданных в установленном порядке государственных полномочий;

2) знание законов и иных нормативных правовых актов, обеспечивающих единство правовых и организационных основ гражданской и муниципальной службы, повышение профессионализма и компетентности в реализации отдельных государственных полномочий;

3) неразглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, и служебной информации, если при наделении государственными полномочиями возможно использование таких сведений.

4.3. Глава сельского поселения обязан:

4.3.1. не вмешиваться в исполнительно-распорядительную деятельность главы администрации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом поселения и иными нормативными правовыми актами Городского поселения Куженер Куженерского муниципального района Республики Марий Эл.

4.3.2. обеспечить главе администрации условия труда, необходимые для эффективной работы.

## **5. Оплата труда и социальные гарантии главы администрации**

5.1. Оплата труда главы администрации производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также из ежемесячных надбавок за классный чин муниципальной службы, за особые условия муниципальной службы, за выслугу лет на муниципальной службе, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, ежемесячного денежного поощрения, премии, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи.

5.2. Должностной оклад главы администрации устанавливается правовым актом Собрания депутатов поселения в размере \_\_\_\_\_. Индексация должностного оклада главы администрации производится принятием правового акта Собрания депутатов поселения.

5.3. Заработная плата главе администрации выплачивается одновременно с выплатой денежного содержания (заработной платы) всем служащим (работникам) администрации.

5.4. Главе администрации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

основной - 30 календарных дней;

дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

5.5. При уходе главы администрации в очередной отпуск ему выплачивается единовременная выплата в размере двух окладов месячного денежного содержания, и материальная помощь в размере одного оклада месячного денежного содержания.

5.6. В случае расторжения настоящего контракта по основаниям, не связанным с ненадлежащим исполнением главой администрации его обязанностей, предусмотренных настоящим контрактом в соответствии с федеральными законами, Уставом поселения, главе администрации выплачивается компенсация в размере двух окладов месячного денежного содержания (при условии замещения им должности главы администрации не менее двух лет).

## **6. Ответственность главы администрации**

6.1. Глава администрации несет ответственность в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом поселения и иными нормативными правовыми актами Городского поселения Куженер Куженерского муниципального района Республики Марий Эл, настоящим контрактом.

6.2. Глава администрации несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный администрации, а также возмещает администрации убытки, причиненные его виновными действиями, в случаях и в соответствии с нормами действующего законодательства.

## **7. Изменение и расторжение контракта**

7.1. Каждая из сторон настоящего контракта вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении (уточнении) или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, прилагаемым к контракту.

7.2. Контракт может быть расторгнут по соглашению сторон или в судебном порядке на основании заявления:

1) Собрания депутатов поселения или главы сельского поселения - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных [частью 9 статьи 37](#) Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2) Главы Республики Марий Эл - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Марий Эл, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных

частью 9 статьи 37 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) главы администрации - в связи с нарушением условий контракта органами местного самоуправления поселения и (или) органами государственной власти Республики Марий Эл.

7.3. Контракт может быть расторгнут в судебном порядке на основании заявления Главы Республики Марий Эл в связи с несоблюдением ограничений, запретов, неисполнением обязанностей, которые установлены федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 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», выявленными в результате проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

## 8. Иные условия

8.1. Настоящий контракт, составленный в трех экземплярах, подписанный обеими сторонами, вступает в силу со дня его подписания.

Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу для обеих сторон.

По одному экземпляру контракта передается главе городского поселения и главе администрации, и один экземпляр направляется лицу, ответственному за ведение кадровой работы и делопроизводства в администрации.

8.2. В части, не предусмотренной настоящим контрактом, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл.

### Подписи сторон:

Глава Городского поселения Куженер

Глава администрации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи, наименование  
выдавшего органа)

Подпись \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

М.П.

В конкурсную комиссию

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. претендента)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место регистрации \_\_\_\_\_

Место проживания \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение высшей должности муниципальной службы – главы Куженерской Городской администрации Куженерского муниципального района Республики Марий Эл.

Мною подтверждается, что сведения, содержащиеся в представленных документах, достоверны, ограничения, связанные с муниципальной службой, предусмотренные статьей 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", отсутствуют.

Даю согласие на обработку своих персональных данных и проведение в отношении меня проверочных мероприятий.

Мне известно, что сообщение о себе заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям являются основанием для отказа мне в допуске к участию в конкурсе и поступлению на должность муниципальной службы.

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_
13. \_\_\_\_\_
14. \_\_\_\_\_
15. \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)



## А Н К Е Т А

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 (подданство). Если изменяли, то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, — укажите	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	

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

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

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

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

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

---



---

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

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 супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, 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)

14.1. Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга) \_\_\_\_\_

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) \_\_\_\_\_



## Согласие работника на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся (аяся) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью), проживающий по  
адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (по месту  
регистрации), паспорт \_\_\_\_\_ (серия и номер),

\_\_\_\_\_ (дата и  
название выдавшего органа), в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06г. «О персональных данных» № 152-ФЗ, подтверждаю свое согласие на обработку, Собранию депутатов городского поселения Куженер Куженерского муниципального района Республики Марий Эл, (далее – Работодатель-Оператор) моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, копии личных документов (паспорт, диплом, военный билет, водительское удостоверение, заграничный паспорт, свидетельство о рождении, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), реквизиты полиса ОМС (ДМС), страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования с номером лицевого счета в Пенсионном Фонде России (СНИЛС), сведения об образовании, профессии, должности, специальности, квалификационной категории (в сертификат по специальности, удостоверение о присвоении, подтверждении квалификационной категории и т.п.), автобиографию, заявления, Трудовую книжку, заполненную форму Т-2, экземпляр трудового договора, сведения о моих доходах и налогах на доходы, сведения о моих пенсионных накоплениях, номер лицевого счета и электронных карт на выдачу заработной платы, другая информация необходимая работодателю – в связи с трудовыми отношениями.

Обработка моих персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Марий Эл и обеспечения положений Трудового договора.

Предоставляю Работодателю-оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Обработка персональных данных может осуществляться смешанным путем:

- Не автоматизированный способ обработки персональных данных;
- Автоматизированный способ обработки персональных данных - с помощью информационных систем и специальных программных продуктов.

Предоставляю Работодателю-Оператору право осуществлять передачу моих персональных данных в пределах Учреждения, с возможностью передачи персональных данных с использованием бумажных и машинных носителей, в том числе по каналам связи и по внутренней сети организации с использованием технических и программных средств защиты информации, с доступом только для должностных лиц Работодателя-Оператора, включенных в соответствующий перечень должностных лиц.

Также предоставляю Работодателю-Оператору право на передачу документов, содержащих сведения о доходах и налогах на физических лиц, сведения о

пенсионных накоплениях физических лиц в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации в федеральные органы исполнительной власти, передачу сведений для осуществления выдачи заработной платы или других доходов в уполномоченные банковские организации, право на передачу моих персональных данных в целях обеспечения содействия в трудоустройстве, обучении, повышении квалификации.

При принятии решений, затрагивающих мои интересы, как сотрудника, Работодатель-Оператор не имеет права основываться на персональных данных полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

Моя информация персонального характера, как сотрудника, должна храниться и обрабатываться с соблюдением требований Российского законодательства о защите персональных данных.

При хранении носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

Защита моих персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем-Оператором за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом и другими нормативными документами.

Передача моих персональных данных, как сотрудника, и ее дальнейшая обработка должна осуществляться в соответствии с требованиями российского законодательства о защите персональных данных.

Передача моих персональных данных иным лицам, органам и учреждениям (не указанных в данном Согласии) или иное их разглашение может осуществляться только с моего дополнительного письменного согласия.

Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения первичных документов по кадрам и бухгалтерии Работодателя-Оператора.

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_ (дата) и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Работодателя-Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Работодателя-Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Работодатель-Оператор обязан прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения взаиморасчетов по выплате заработной платы и других доходов.

Контактный телефон \_\_\_\_\_ и почтовый адрес \_\_\_\_\_

Подпись субъекта персональных данных-

\_\_\_\_\_  
Собрание депутатов городского поселения Куженер Куженерского муниципального района Республики Марий Эл \_\_\_\_\_

**ФОРМА**

**представления 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<sup>1</sup>,  
а также данных, позволяющих меня идентифицировать:

№	Адрес сайта <sup>2</sup> и (или) страницы сайта <sup>3</sup> в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”
1	
2	
3	
4	
5	
6	

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)

<sup>1</sup> В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона “Об информации, информационных технологиях и о защите информации” к общедоступной информации относятся общеизвестные сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен.

<sup>2</sup> В соответствии с пунктом 13 статьи 2 Федерального закона “Об информации, информационных технологиях и о защите информации” сайт в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” – совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”.

<sup>3</sup> В соответствии с пунктом 14 статьи 2 Федерального закона от “Об информации, информационных технологиях и о защите информации” страница сайта в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” – часть сайта в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, доступ к которой осуществляется по указателю, состоящему из доменного имени и символов, определенных владельцем сайта в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”.