ОБЪЯВЛЕНИЕ
о проведении конкурса на замещение вакантной должности главы Красноволжской сельской администрации

Конкурсная комиссия на замещение вакантной должности главы Красноволжской сельской администрации в соответствии с п. 5 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Положением о порядке и условиях проведения конкурса на замещение должности главы Красноволжской сельской администрации (Приложение № 1) объявляет конкурс на замещение вакантной должности главы Красноволжской сельской администрации Горномарийского муниципального района Республики Марий Эл.

К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе.

Требования, предъявляемые к претенденту:

1) владение государственным языком Российской Федерации;

2) высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;

3) не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

4) пригодность по состоянию здоровья для осуществления функций главы Красноволжской сельской администрации Горномарийского муниципального района Республики Марий Эл;

5) отсутствие обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Навыки: знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иных федеральных законов, нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Марий Эл, законов и иных нормативных правовых актов Республики Марий Эл, Устава Красноволжского сельского поселения Горномарийского муниципального района Республики Марий Эл, муниципальных нормативных правовых актов, в том числе вопросы ведения _____ Республики Марий Эл, законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Марий Эл о муниципальной службе; основ антикоррупционного, гражданского, земельного, трудового законодательства.

Документы, предъявляемые для участия в конкурсе:

1) заявление на участие в конкурсе (Приложение № 2);

2) анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (Приложение № 3);

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;

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;

10) сведения о своих доходах, расходах, доходах, расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников, за календарный год, предшествующий году назначения на должность, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему, супругу (супруге) и несовершеннолетним детям на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера, обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу назначения на должность (на отчетную дату), в порядке, заполненные с помощью специального программного обеспечения «Справки БК», доступ к которому имеется на сайте Президента РФ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://www.kremli№.ru/structure/ additio№al/12) (данное программное обеспечение необходимо установить на персональный компьютер, после чего начать заполнение сведений о доходах, расходах. В качестве информации сообщаем, что Минтрудом Российской Федерации в целях обеспечения

соблюдения требований антикоррупционного законодательства Российской Федерации и разъяснения отдельных ситуаций, возникающих при заполнении справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера разработаны методические рекомендации по вопросам представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и заполнения соответствующей формы справки в 2024 году (за отчетный 2023 год) (далее – методические рекомендации), ознакомится с которыми можно на сайте Минтруда Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://mi№trud.gov.ru/mi№istry/a№ticorruptio№/Methods/13).);

10.1) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 г. № 2867-р «Об утверждении формы представления сведений о 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» (Приложение № 4);

11) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме 4, являющейся приложением к Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной постановлением Правительства РФ от 6 февраля 2010 года № 63, с приложением двух фотографий размером 4 на 6 (Приложение № 5).

12) согласие на обработку персональных данных (Приложение № 6).

Компетенция, права и обязанности главы Красноволжской сельской администрации Республики Марий Эл установлены проектом контракта с лицом, назначаемым на должность главы **Красноволжской сельской** администрации Горномарийского муниципального района Республики Марий Эл (проект контракта прилагается) (Приложение № 7).

Прием документов

В соответствии с п. 4 решения Собрания депутатов Красноволжского сельского поселения от «18» сентября 2024 г. №10 документы на замещение вакантной должности главы Красноволжской сельской администрации Горномарийского муниципального района Республики Марий Эл документы принимаются в течение 20 календарных дней со дня размещения указанного решения в сетевом издании «ВМарийЭл».

Место приема документов:

Прием документов конкурсной комиссией осуществляется по адресу: 425304, Республика Марий Эл, с. Кулаково, ул. Центральная д.2, каб.1

Время приема документов с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.ежедневно, **кроме субботы и воскресенья** (обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.), дополнительная информация по телефону: 8(83632__) __6-_21_-33__.

Предполагаемая дата проведения конкурса: «09» октября 2024 года в «13» час. 00 мин.

Место проведения конкурса: Собрание депутатов Красноволжского сельского поселения Республики Марий Эл по адресу: 425304, Республика Марий Эл, с. Кулаково, ул. Центральная д.2 каб.1.

Порядок проведения конкурса:

1. Проверка конкурсной комиссией документов, представленных гражданами, претендующими на участие в конкурсе.
2. Индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатами.

Приложение № 1к объявлению

Р Е Ш Е Н И Е № 10

I сессия
пятого созыва

с. Кулаково
от 17 сентября 2024 года

О конкурсе по замещению должности главы Красноволжской сельской администрации

Руководствуясь статьей 37 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 33 Устава Красноволжского сельского поселения Горномарийского муниципального района Республики Марий Эл, Собрание депутатов Красноволжского сельского поселения р е ш и л о:

1. Объявить конкурс на замещение должности главы Красноволжской сельской администрации.

2. Назначить членов конкурсной комиссии на замещение должности главы Виловатоской сельской администрации согласно приложению № 1.

3. Утвердить:

- Порядок проведения конкурса на замещение должности главы Красноволжской сельской администрации согласно приложению № 2;

- Проект контракта на замещение должности главы Красноволжской сельской администрации согласно приложению № 3.

4. Признать утратившими силу решения Собрания депутатов Красноволжского сельского поселения:

- от 19 ноября 2019 года № 20 «О конкурсе по замещению должности главы Красноволжской сельской администрации».

5. Документы на замещение должности главы Красноволжской сельской администрации принимаются с даты опубликования настоящего решения в сетевом издании «ВМарийЭл» до 16 часов 07 октября 2024 года по адресу: Республика Марий Эл, Горномарийский район, с.Кулаково, ул. Центральная дом 2 с 09.00 до 16.00 часов с перерывом на обед с 12.00 до 13.00 часов, кроме субботы и воскресенья, контактный телефон: 8 (83632) 6-44-77.

6. Назначить ответственного за прием и сохранность материалов конкурсной комиссии главного специалиста Красноволжской сельской администрации.

7. Назначить дату проведения конкурса 10 октября 2024 года; время проведения конкурса: 10 часов; место проведения конкурса: кабинет главы Красноволжской сельской администрации по адресу: Республика Марий Эл, Горномарийский район, с. Кулаково ул. Центральная дом 2

8. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «ВМарийЭл» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном интернет-портале Республики Марий Эл.

9. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Красноволжского
сельского поселения С.В. Архипов

Приложение № 2

Председателю
конкурсной комиссии
по проведению конкурса
на замещение вакантной должности
главы администрации
_____ Республики Марий Эл
(Ф.И.О. председателя)

_____
Дата рождения _____
Образование _____
Стаж работы по специальности _____
Стаж муниципальной службы (государственной гражданской службы, государственной службы иных видов) при наличии
_____
Место регистрации _____
Место проживания _____
Контактный телефон _____
Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Положением о Порядке и условиях проведения конкурса на замещение должности главы Красноволжской сельской администрации прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы главы Красноволжской сельской администрации 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 № 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 главы Красноволжской сельской администрации Горномарийского муниципального района Республики Марий Эл.

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны, согласен(а).

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____
17. _____
18. _____

«___»_____ 2024 г. _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением
Правительства
Российской Федерации
от 26.05.2005 № 667-р

(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р,
Постановления Правительства РФ от 05.03.2018 № 227,
распоряжений Правительства РФ от 27.03.2019 № 543-р,
от 20.09.2019 № 2140-р, от 20.11.2019 № 2745-р,
от 22.04.2022 № 986-р)

(форма)

АНКЕТА

Место для фотографии

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (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)
поступ-ления	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) _____

_____

_____

_____

_____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

_____

_____

19. Наличие заграничного паспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

_____

_____

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (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 и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) 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 4

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Правительства
Российской Федерации
от 28 декабря 2016 г. № 2867-р

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[1], а также данных, позволяющих меня идентифицировать:

№	Адрес сайта[2] и (или) страницы сайта[3] 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 № 5 к объявлению
Форма 4
Форма 4

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Место для фотографии (4 см X 6 см)

2. Изменяли ли Вы фамилию, имя или отчество (если изменяли, укажите их, а также когда, где и по какой причине)	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)	
5. Имеете ли Вы паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (в том числе служебный или дипломатический) (серия, номер, кем и когда выдан, срок действия)	
6. Семейное положение (если вступали в брак, то укажите, с кем, когда и где, в случае развода - когда и где разнелись)	
7. Гражданство (изменяли ли, когда и по какой причине, прежнее гражданство (подданство), дата и основание выхода (утраты) из ранее имевшегося гражданства, если помимо гражданства Российской Федерации имеете гражданство (подданство) другого государства - укажите)	
8. Имеете ли (имели ли) Вы вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание на территории иностранного государства, срок его действия	
9. Образование (когда и какие образовательные организации окончили, форма обучения, номера дипломов, в том числе регистрационные)	
10. Были ли Вы за границей (где, когда, с какой целью)	
11. А. Привлекались (привлечены) ли Вы в качестве обвиняемого (подсудимого) по уголовному делу (когда и за что). Б. Прекращалось ли в отношении Вас уголовное преследование (когда, причина прекращения). В. Осуждались ли вы за преступление (когда и за что)	

12. Оформлялся ли Вам ранее допуск к государственной тайне (когда, в какой организации и по какой форме)	

13. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в образовательных организациях среднего профессионального и высшего образования независимо от формы обучения, военную службу*, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность * и т.п.)

Месяц и год		Должность с указанием наименования организации *	Адрес организации (фактический, юридический, в том числе за границей)
поступления	увольнения		

* Военную службу записывать с указанием должности, номера воинской части и места ее дислокации (населенный пункт, область). В случае осуществления предпринимательской деятельности, частной практики и т.п. необходимо указать номер патента (договора, лицензии), место регистрации. Наименование организации пишется полностью, также указывается страна регистрации (в случае работы в иностранных и смешанных фирмах или их представительствах).

14. Ваши родственники: супруг (супруга), в том числе бывшие, отец, мать, дети, в том числе усыновленные, усыновители, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры

Степень родства	Фамилия, имя и отчество*	Число, месяц, год и место рождения, гражданство**	Место работы, должность, место нахождения организации	Адрес фактического проживания и регистрации

* Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, то необходимо указать их прежние фамилию, имя, отчество.

** Если у родственников имеется гражданство (подданство) иностранного государства - укажите.

15. Имеются ли у Вас близкие родственники, постоянно проживающие (проживавшие) за границей (в том числе в связи с работой либо обучением) и (или) имеющие вид на жительство либо иной документ, подтверждающий их право на постоянное проживание на территории иностранного государства (укажите фамилию, инициалы, степень родства, период проживания за границей и вид имеющегося документа (при наличии), выданное его государство и срок его действия):

_____

_____

_____

16. Места Вашего проживания (регистрации) с рождения (в случае переездов - адреса в других государствах, республиках, краях, областях)

Период проживания (регистрации)	Адрес фактического проживания и регистрации

17. Номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Дополнительные сведения, которые желаете сообщить о себе: _____

_____

19. С нормами законодательства Российской Федерации о государственной тайне, предусматривающими ответственность за нарушение указанного законодательства, а также с ограничениями прав в соответствии со статьей 24 Закона Российской Федерации "О государственной тайне" ознакомлен(а).

20. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные в анкете, могут повлечь отказ в оформлении допуска.

21. На оформление допуска к государственной тайне согласен(на).

"___" _____ 20___ г. Подпись _____

Фотография и сведения, изложенные в анкете, соответствуют представленным документам. В реестр иностранных агентов не включен/включен.
(ненужное зачеркнуть)

М.П.

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия работника кадрового подразделения)

"___" _____ 20___ г.

М.П.

_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия работника режимно-секретного подразделения)

"___" _____ 20___ г.

Пояснение. Анкета заполняется разборчивым, читаемым почерком. В случае отсутствия места для полного ответа прикладываются дополнительные листы с указанием соответствующих пунктов. После заполнения они заверяются в порядке, установленном для заверения анкеты.

Приложение № 6 к объявлению

СОГЛАСИЕ
гражданина на обработку персональных данных при подаче документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности главы администрации _____ Республики Марий Эл

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающий (ая) по адресу: _____
_____
паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)
_____

В целях обеспечения защиты персональных данных в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам конкурсной комиссии на замещение вакантной должности главы Администрации _____ Республики Марий Эл, находящейся по адресу: 42_____, Республика Марий Эл, населенный пункт, ул. _____, д.__, каб.___, на обработку (любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, в документальной, электронной, устной форме, уничтожение персональных данных) моих персональных данных (любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), а также персональных данных супруги (супруга) и несовершеннолетних детей следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; серия, номер и дата выдачи паспорта; адрес регистрации и фактического проживания; контактный номер телефона; страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России; трудовая книжка или документы, подтверждающие трудовой или иной стаж работы (службы); сведения о воинской обязанности; документы об образовании; серия и номер страхового медицинского полиса и его действительности; медицинские справки о состоянии здоровья; семейное, социальное положение; должность; свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства; сведения о своих доходах, расходах, доходах, расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных

от всех источников, за календарный год, предшествующий году назначения на должность, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему, супругу (супруге) и несовершеннолетним детям на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера, обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу назначения на должность (на отчетную дату); содержание трудового договора; сведения о повышении квалификации и переподготовке, аттестации.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки с целью участия в конкурсе на замещение вакантной должности главы Администрации _____ Республики Марий Эл, в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере реализации полномочий, возложенных на оператора действующим законодательством.

Предоставляю право осуществлять передачу моих персональных данных и их дальнейшую обработку в целях реализации действующего законодательства, при обязательном соблюдении мер, обеспечивающих их защиту, и при условии, что их прием и обработка осуществляется лицом, обязанным соблюдать требования по защите и обработке персональных данных. Настоящее согласие дано мною на период проведения конкурса и 3 года после его окончания. Мне разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Обработка персональных данных осуществляется как на бумажных носителях, так и с использованием средств автоматизации.

Перечень действий с персональными данными, срок действия соглашения и порядок его отзыва определены Федеральным законом от 26.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Персональные данные, предоставляемые мной в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей.

«____»_____20___г. _____ /_____/
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7 к объявлению

ТИПОВОЙ КОНТРАКТ
С ЛИЦОМ, НАЗНАЧАЕМЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ КРАСНОВОЛЖСКОЙ СЕЛЬСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРНОМАРИЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

Глава _____
(наименование муниципального образования)

_____,
(Ф.И.О. лица, замещающего должность главы муниципального образования)
действующий на основании Устава _____,
(наименование муниципального образования)
с одной стороны, и гражданин _____,
(Ф.И.О.)
именуемый в дальнейшем "глава администрации", назначаемый на должность главы администрации _____
(наименование муниципального образования)
(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 N 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 _____.

1.4. Глава администрации обязуется приступить к исполнению полномочий с _____.

2. Предмет контракта

Настоящий контракт регулирует отношения, связанные с исполнением главой администрации полномочий по решению вопросов местного значения, установленных Уставом муниципального образования и отнесенных к компетенции администрации и главы администрации, отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Марий Эл, а также отношения между администрацией и главой администрации, связанные с исполнением последним обязанностей руководителя исполнительно-распорядительного органа муниципального образования.

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 муниципального образования;

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 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 заместителям, распределяет обязанности между ними;

3.3.10. в пределах своих полномочий издает постановления местной администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Марий Эл, а также распоряжения местной 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 федеральными законами, законами Республики Марий Эл, Уставом муниципального образования, нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования 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 судом лица, замещающего должность главы администрации, 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 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", а также в случае упразднения муниципального образования;

3.4.11. утраты поселением статуса муниципального образования в связи с его объединением с городским округом;

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

3.4.13. расторжения настоящего контракта;

3.4.14. вступления в должность главы муниципального образования, исполняющего полномочия главы местной 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 муниципального образования, нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования к его компетенции;

4.1.2. при исполнении должностных обязанностей соблюдать законодательство Российской Федерации, Республики Марий Эл, Устав и иные нормативные правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования, 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 муниципального образования, а также использование по целевому назначению выделенных администрации бюджетных средств;

4.1.10. представлять представительному органу муниципального образования ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности местной администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных представительным органом муниципального образования;

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 приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении 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 федеральными законами и законами Республики Марий Эл, условиями контракта с главой местной администрации являются следующие обязанности главы местной 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 муниципального образования обязан:

4.3.1. не вмешиваться в исполнительно-распорядительную деятельность главы администрации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом и иными нормативными правовыми актами муниципального образования;

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 и _____.

5.2. Должностной оклад главы администрации устанавливается правовым актом представительного органа муниципального образования в размере _____. Индексация должностного оклада главы администрации производится принятием правового акта представительного органа местного самоуправления.

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

5.4. Главе администрации _____ устанавливается
(Ф.И.О.)

ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

основной - 30 календарных дней;

дополнительный _____ календарных дней. <*>

5.5. При уходе главы администрации в очередной отпуск ему выплачивается материальная помощь в размере _____ <**>.

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, главе администрации выплачивается компенсация в размере (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 и иными нормативными правовыми актами муниципального образования, 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) представительного органа муниципального образования или главы муниципального образования - 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 6 октября 2003 года N 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 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) главы администрации - в связи с нарушением условий контракта органами местного самоуправления 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 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Федеральным законом от 7 мая 2013 года 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", 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 муниципального образования и главе администрации, и один экземпляр направляется в отдел кадров администрации.

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

Подписи сторон:

Глава муниципального образования	Глава администрации
_____	_____

(Ф.И.О.)

Подпись _____

"____" _____ г.

М.П.

(Ф.И.О.)

Адрес места жительства: _____

_____

Паспорт: _____

(серия, номер, дата выдачи,

наименование выдавшего органа)

Подпись _____

"____" _____ ____ г.

<*> Продолжительность дополнительного отпуска главе администрации устанавливается в зависимости от наличия стажа муниципальной службы в порядке, предусмотренном Законом Республики Марий Эл "О реализации полномочий в области муниципальной службы".

<**> Размер материальной помощи устанавливается правовым актом представительного органа муниципального образования.

<***> Размер компенсации устанавливается правовым актом представительного органа муниципального образования.

---

[1] 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.

[2] 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».

[3] В соответствии с пунктом 14 статьи 2 Федерального закона «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».