

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о проведении конкурса на замещение вакантной должности главы Чуксолинской сельской администрации Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл

Конкурсная комиссия на замещение вакантной должности главы Чуксолинской сельской администрации Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл 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 Порядком проведения конкурса на замещение должности главы Чуксолинской сельской администрации Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл (Приложение № 1) объявляет конкурс на замещение вакантной должности главы Чуксолинской сельской администрации Новоторъяльского 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 Чуксолинской сельской администрации Новоторъяльского 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 Чуксолинского сельского поселения Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл, муниципальных нормативных правовых актов, в том числе вопросы местного значения Чуксолинского сельского поселения Новоторъяльского муниципального района 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.kremlin.ru/structure/additional/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), ознакомиться с которыми можно на сайте Минтруда Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://miNstrud.gov.ru/miNistry/aNticorruptioN/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 Чуксолинской сельской администрации Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл установлены проектом контракта с лицом, назначаемым на должность главы Чуксолинской сельской администрации Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл (проект контракта прилагается) (Приложение № 7).

Прием документов

В соответствии с п. 4 решения Собрания депутатов Чуксолинского сельского поселения Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл от 26 сентября 2024 г. № 12 документы на замещение вакантной должности главы Чуксолинской сельской администрации Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл документы принимаются в течение 20 (Двадцати)

календарных дней со дня размещения указанного решения в сетевом издании «ВМарийЭл».

Место приема документов:

Прием документов конкурсной комиссией осуществляется по адресу: 425430, Республика Марий Эл, Новоторъяльский район, д. Чуксола, ул. им. В.Иванова, д.2.

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(83636) 9-42-34.

Предполагаемая дата проведения конкурса: 28 октября 2024 года в 15 час. 00 мин.

Место проведения конкурса: Собрание депутатов Чуксолинского сельского поселения Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл по адресу: 425430, Республика Марий Эл, Новоторъяльский район, д. Чуксола, ул. им. В.Иванова, д.2.

Порядок проведения конкурса:

1. Проверка конкурсной комиссией документов, представленных гражданами, претендующими на участие в конкурсе.

2. Индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатами.

Приложение № 1 к объявлению

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЧУКСОЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОТОРЪЯЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

РЕШЕНИЕ

Первая сессия
четвертого созыва

№ 10
26 сентября 2024 года

Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы
Чуксолинской сельской администрации Новоторъяльского муниципального
района Республики Марий Эл

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации деятельности местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Марий Эл от 31 мая 2007 г. № 25-3 «О реализации полномочий Республики Марий Эл в области муниципальной службы», Уставом Чуксолинского сельского поселения Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл,

Собрание депутатов Чуксолинского сельского поселения Новоторъяльского
муниципального района Республики Марий Эл

РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения конкурса на замещение должности главы Чуксолинской сельской администрации Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл.

2. Признать утратившим силу решение Собрания депутатов Чуксолинского сельского поселения Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл от 18 марта 2021 г. № 83 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы Чуксолинской сельской администрации Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

4. Обнародовать настоящее решение на информационных стендах Чуксолинского сельского поселения Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл в установленном порядке, разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официальный интернет-портал Республики Марий Эл (адрес доступа:

<https://mariel.gov.ru/municipality/toryal>), в сетевом издании – официальный портал «ВМарийЭл» (адрес доступа: <https://newsmariel.ru/>).

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по социальным вопросам, законности и правопорядку.

Глава Чуксолинского сельского поселения
Новоторъяльского муниципального района
Республики Марий Эл

А.Н.Курбатов

УТВЕРЖДЕНО
решением Собрания депутатов Чуксолинского
сельского поселения
Новоторъяльского муниципального района
Республики Марий Эл
от 26 сентября 2024 г. № 10

**Порядок проведения конкурса на замещение должности главы
Чуксолинской сельской администрации Новоторъяльского
муниципального района Республики Марий Эл**

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения конкурса на замещение должности главы Чуксолинской сельской администрации Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл (далее - Порядок) определяет порядок проведения конкурса на замещение должности главы Чуксолинской сельской администрации Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл (далее соответственно - конкурс, местная администрация, глава местной администрации), условия участия в нем, порядок определения победителей конкурса.

1.2. Конкурс проводится с целью оценки профессионального уровня претендентов на замещение должности главы местной администрации, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности главы местной администрации.

1.3. Основными принципами проведения конкурса являются равный доступ к муниципальной службе, объективность оценки и единство требований ко всем кандидатам.

Конкурс является открытым по составу участников.

1.4. Решение о проведении конкурса, утверждение Порядка, проекта Контракта и назначении членов Конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы местной администрации (далее - Конкурсная комиссия) принимается Собранием депутатов Чуксолинского сельского поселения Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл (далее - Собрание депутатов) с указанием сроков и места приема документов кандидатов, участвующих в конкурсе.

2. Конкурсная комиссия

2.1. Конкурсная комиссия состоит из 6 (Шести) человек. Половина ее членов назначаются Собранием депутатов, а другая половина – Главой

администрации Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Конкурсной комиссией решения.

Конкурсная комиссия на первом заседании из своего состава избирает председателя комиссии, заместителя председателя и секретаря.

В случае невозможности личного участия на заседании Конкурсной комиссии члены Конкурсной комиссии вправе передать свои полномочия другому лицу.

2.2. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если присутствует более 50 (Пятидесяти) процентов от общего числа ее членов.

2.3. Решение Конкурсной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от установленного числа ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Конкурсной комиссии.

Результаты голосования оформляются протоколом Конкурсной комиссии, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

3. Допуск кандидатов к участию в конкурсе

3.1. Кандидатами на должность главы местной администрации могут быть граждане Российской Федерации, отвечающие следующим требованиям:

- достижение 18-ти летнего возраста;
- владение государственным языком Российской Федерации;
- наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;
- не менее 4 (Четырех) лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;
- отсутствие ограничений, связанных с муниципальной службой.

Граждане иностранных государств могут быть кандидатами на должность главы местной администрации при условии урегулирования данного вопроса международными договорами.

3.2. Для участия в конкурсе гражданин представляет в Конкурсную комиссию следующие документы:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- паспорт;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

документ об образовании;

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

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

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

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

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

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

письменное согласие на обработку персональных данных;

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

3.3. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы в органах местного самоуправления Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление и заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, с фотографией.

3.4. Документы для участия в конкурсе принимаются в течение 20 (Двадцати) дней со дня размещения в сетевом издании – официальный портал «ВМарийЭл» (адрес доступа: <https://newsmariel.ru/>).

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

3.5. Достоверность сведений, представленных гражданином в Конкурсную комиссию, подлежит проверке.

3.6. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации участию гражданина в конкурсе, а равно

установления недостоверности сведений или подложности документов, представленных гражданином. О принятом решении гражданин уведомляется Конкурсной комиссией в письменной форме в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня принятия Конкурсной комиссией соответствующего решения.

3.7. Наличие ограничений, установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», является препятствием для участия в конкурсе.

4. Порядок проведения конкурса

4.1. Не позднее чем за 20 (Двадцать) дней до дня проведения конкурса Собрание депутатов публикует в сетевом издании «ВМарийЭл» (<https://newsmariel.ru/> свидетельство о регистрации СМИ ЭЛ № ФС 77 - 86311) решение Собрания депутатов о проведении конкурса на замещение должности главы местной администрации, сведения о дате, времени и месте его проведения, время и место приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, контактный телефон или адрес для получения справочной информации, порядок проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации, которым устанавливаются условия конкурса, проект Контракта.

Объявление о проведении конкурса также может публиковаться в Новоторьяльской районной газете «Ялысе увер»-«Сельская новь» (по соглашению), размещаться в сетевом издании – официальный портал «ВМарийЭл» (адрес доступа: <https://newsmariel.ru/>), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официальный интернет-портал Республики Марий Эл (адрес доступа: <https://mari-el.gov.ru/municipality/toryal>), а также на информационном стенде Чуксолинского сельского поселения Новоторьяльского муниципального района Республики Марий Эл.

Объявление о проведении конкурса содержит информацию о месте, времени приема документов для участия в конкурсе, контактный телефон или адрес для получения справочной информации, а также предполагаемой дате проведения конкурса.

4.2. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение должности главы местной администрации, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности. При проведении конкурса оценка кандидатов осуществляется на основании представленных ими в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка документов, а также на основе не противоречащих законодательству Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование.

4.3. Конкурсная комиссия принимает решение в отсутствие кандидатов.

На основании результатов голосования Конкурсная комиссия принимает решение, которое оформляется в порядке, установленном пунктом 2.3 настоящего Порядка.

4.4. Конкурс признается несостоявшимся в следующих случаях:
при отсутствии заявлений граждан на участие в конкурсе;
подачи всеми кандидатами заявления об отказе от участия в конкурсе;
если ни один из кандидатов не допущен к участию в конкурсе в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Порядка;
при наличии менее двух кандидатов.

Решение о признании конкурса несостоявшимся, а также решение принятое Конкурсной комиссией в случае, если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям для замещения должности главы местной администрации, Конкурсная комиссия в течение 2 (Двух) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляет его в Собрание депутатов.

О принятом решении кандидат уведомляется Конкурсной комиссией в письменной форме в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня принятия Конкурсной комиссией соответствующего решения.

4.5. При признании конкурса несостоявшимся, а также в случае, если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям для замещения должности главы местной администрации, Собрание депутатов в течение 30 (Тридцати) календарных дней со дня принятия Конкурсной комиссией соответствующих решений, принимает решение о проведении повторного конкурса.

Повторный конкурс проводится в соответствии с настоящим Порядком.

5. Рассмотрение материалов, представленных Конкурсной комиссии

5.1. Конкурсная комиссия не позднее 2 (Двух) рабочих дней со дня принятия решения направляет список отобранных кандидатур в Собрание депутатов.

5.2. Собрание депутатов своим решением назначает главу местной администрации из числа кандидатов, представленных Конкурсной комиссией по результатам конкурса. Кандидаты на должность главы местной администрации выступают на заседании Собрания депутатов и отвечают на вопросы депутатов.

5.3. На основании принятого решения Собрания депутатов с главой местной администрации заключается контракт.

5.4. Каждому участнику конкурса сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 7 (Семи) дней со дня принятия решения Собранием депутатов.

6. Заключительные положения

6.1. Документы претендентов на участие в конкурсе, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение 1 (Одного) года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в Собрании депутатов.

6.2. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

6.3. Обжалование решений Конкурсной комиссии, рассмотрение спорных вопросов, связанных с проведением конкурса, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2 к объявлению

Председателю
конкурсной комиссии
по проведению конкурса
на замещение вакантной должности
главы Чуксолинской сельской администрации
Новоторъяльского муниципального района
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 Порядком проведения конкурса на замещение должности главы Чуксолинской сельской администрации Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы главы Чуксолинской сельской администрации Новоторъяльского 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 № 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 Чуксолинской сельской администрации Новоторьяльского 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 к объявлению

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

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) _____

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 к объявлению

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

Ф О Р М А

**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 информации¹,
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

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место
для
фотографии
(4 см x 6 см)

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине	
3. Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика)	
4. Паспорт (номер, серия, кем и когда выдан)	
5. Имеете ли Вы заграничный паспорт (номер, серия, кем и когда выдан)	
6. Семейное положение (если вступали в брак, то укажите, с кем, когда и где, в случае развода – когда развелись)	
7. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, прежнее гражданство, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
8. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, форма обучения, номера дипломов, специальность по диплому)	
9. Оформлялся ли Вам ранее допуск к государственной тайне (в какой организации, когда и по какой форме)	
10. Ходатайствовали ли Вы о выезде (въезде) на постоянное место жительства в другое государство (когда и в какое)	
11. Были ли Вы за границей (где, когда и с какой целью)	
12. Были ли Вы и Ваши близкие родственники судимы (когда и за что)	

15. Ваши родственники: жена (муж), в том числе бывшие, отец, мать, усыновители, усыновленные, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры, дети **.

Степень родства	Фамилия, имя и отчество	Число, месяц, год и место рождения, гражданство	Место работы, должность	Адрес места жительства, а также откуда и когда прибыли ***

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

*** Если родственники проживали на территории одного субъекта Российской Федерации, сведения о том, откуда и когда они прибыли, не указываются.

16. Имеются ли у Вас близкие родственники, постоянно проживающие (проживавшие) за границей (в том числе в связи с работой либо обучением). Укажите фамилию, имя, отчество, степень родства, период проживания за границей: _____

17. Места Вашего проживания (в случае переездов – адреса в других республиках, краях, областях).

Период проживания	Адрес проживания и регистрации

18. Дополнительные сведения: государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую желаете сообщить о себе: _____

19. С обязательствами по соблюдению законодательства 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 проведение в отношении меня проверочных мероприятий органами Федеральной службы безопасности Российской Федерации согласен(на).

“ _____ ” _____ 20__ г.

Подпись _____

Фотография и сведения, изложенные в анкете, соответствуют представленным документам.

М.П.

(подпись)

(инициалы, фамилия работника кадрового подразделения)

“ _____ ” _____ 20__ г.

М.П.

(подпись)

(инициалы, фамилия работника режимно-секретного подразделения)

“ _____ ” _____ 20__ г.

Пояснение. 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 Чуксолинской сельской администрации Новоторъяльского муниципального района 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 Чуксолинской сельской администрации Новоторъяльского муниципального района Республики Марий Эл, находящейся по адресу: 425430, Республика Марий Эл, Новоторъяльский район, д. Чуксола, ул. им. В.Иванова, д.2, 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 Чуксолинской сельской администрации Новоторьяльского муниципального района 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 АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В РЕСПУБЛИКЕ 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 (зарботной платы) всем служащим (работникам) администрации.

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

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.)

(Ф.И.О.)

Адрес места жительства: _____

(серия, номер, дата выдачи,

Паспорт: _____

Подпись _____

наименование выдавшего органа)

Подпись _____

" ____ " _____ г.

" ____ " _____ г.

М.П.

<*> 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».