

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИЛЬИНСКИЙ  
РАМЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**140120, Московская область, Раменский район, пос.Ильинский, ул.Ленинская,  
д.38**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 24.09.2009 г.

№ 12/1-СД

Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности руководителя администрации городского поселения Ильинский и формы контракта с руководителем администрации городского поселения Ильинский

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 31 Устава городского поселения Ильинский Раменского муниципального района Московской области

**Совет депутатов городского поселения Ильинский РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности руководителя администрации городского поселения Ильинский согласно приложению №1 к настоящему решению.

2. Утвердить форму контракта с руководителем администрации городского поселения Ильинский согласно приложению №2 к настоящему решению.

3. Опубликовать настоящее решение в общественно-политической газете Раменского района «Родник».

Глава городского  
поселения Ильинский

Ю.М. Черкасов

Приложение №1 к решению  
Совета депутатов  
городского поселения Ильинский  
от 24.09.2009г. № 12/1-СД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения конкурса на замещение должности руководителя**  
**администрации городского поселения Ильинский**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности руководителя администрации городского поселения Ильинский (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения Ильинский Раменского муниципального района Московской области.

1.2. Настоящее Положение определяет общие принципы проведения конкурса на замещение должности руководителя администрации городского поселения Ильинский (далее – руководитель администрации).

1.3. Целью конкурса является отбор на альтернативной основе кандидатов, наиболее подготовленных для замещения должности руководителя администрации городского поселения Ильинский из числа претендентов, представивших документы для участия в конкурсе, на основании их профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, а также личных качеств, выявленных в результате проведения конкурса.

**2. НАЗНАЧЕНИЕ КОНКУРСА.**

2.1. Конкурс объявляется решением Совета депутатов городского поселения Ильинский (далее - Совет депутатов):

2.1.1. не ранее чем за 20 дней и не позднее чем за 5 дней до дня истечения полномочий действующего руководителя администрации;

2.1.2. не позднее чем через 20 дней со дня окончания (прекращения) полномочий действующего руководителя администрации в случае досрочного окончания (прекращения) полномочий руководителя администрации.

2.2. В решении Совета депутатов об объявлении конкурса указываются:

1) дата, время и место проведения конкурса;

2) адрес места приема документов для участия в конкурсе;

3) дата, время начала и окончания приема документов для участия в конкурсе.

2.3. Решение Совета депутатов об объявлении конкурса подлежит опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации не позднее чем за 20 дней до дня его проведения.

2.4. Одновременно с решением Совета депутатов об объявлении конкурса должны быть опубликованы (обнародованы):

информационное сообщение, содержащее требования к кандидатам на должность руководителя администрации и перечень представляемых кандидатами документов;  
проект контракта с руководителем администрации.

**3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ПОЛНОМОЧИЯ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ.**

3.1. Подготовку и проведение конкурса осуществляет конкурсная комиссия (далее - Комиссия), формируемая Советом депутатов.

3.2. Общее число членов Комиссии составляет 7 человек.

3.3. Одновременно с принятием решения об объявлении конкурса решением Совета депутатов назначаются члены Комиссии.

3.4. В состав Комиссии входят представители главы Раменского муниципального района, Глава городского поселения Ильинский, представители Совета депутатов.

В состав Комиссии могут входить: должностные лица администрации городского поселения Ильинский, представители органов местного самоуправления Раменского муниципального района, представители общественных объединений.

3.5. Членами Комиссии не могут быть лица:

- 1) не имеющие гражданства Российской Федерации;
- 2) признанные недееспособными или ограниченно дееспособными решением суда, вступившим в законную силу;
- 3) кандидаты на должность руководителя администрации;
- 4) супруги и близкие родственники (мужья, жены, отцы, матери, дети, братья и сестры) кандидатов, близкие родственники супругов кандидатов;
- 5) лица, находящиеся в подчинении или в иной служебной зависимости от кандидата.

3.6. Полномочия члена комиссии прекращаются досрочно в случае:

- 1) подачи членом Комиссии заявления в письменной форме о сложении своих полномочий;
- 2) смерти члена Комиссии;
- 3) появления оснований, предусмотренных пунктом 3.5. настоящего Положения.

3.7. Совет депутатов назначает нового члена Комиссии одновременно с принятием решения о досрочном прекращении полномочий члена Комиссии не позднее чем через 10 дней со дня наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 3.6. настоящего Положения.

3.8. Комиссия:

- 1) проводит конкурс и определяет его результаты;
- 2) осуществляет прием, регистрацию и рассмотрение документов, представляемых для участия в конкурсе;
- 3) проверяет достоверность представленных кандидатами сведений и документов;
- 4) рассматривает жалобы (заявления) на решения и действия (бездействие) Комиссии и принимает по указанным жалобам (заявлениям) мотивированные решения;
- 5) обеспечивает реализацию иных мероприятий, связанных с подготовкой и проведением конкурса.

3.9. Полномочия Комиссии заканчиваются в день подписания контракта с руководителем администрации.

#### **4. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ.**

4.1. Деятельность Комиссии осуществляется коллегиально. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые могут быть открытыми или закрытыми. Решение о проведении открытого или закрытого заседания комиссии принимается Комиссией самостоятельно.

4.2. Комиссия собирается на свое первое заседание в течение 5 дней после опубликования (обнародования) решения Совета депутатов об объявлении конкурса.

4.3. Председателем Комиссии по должности является Глава городского поселения Ильинский.

4.4. Члены Комиссии на первом заседании избирают из своего состава заместителя председателя и секретаря Комиссии.

4.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством от установленного решением Совета депутатов общего числа членов Комиссии.

4.6. Председатель Комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- 2) председательствует на ее заседаниях;
- 3) определяет дату очередного заседания и повестку дня заседания Комиссии; распределяет обязанности между членами Комиссии;
- 4) контролирует исполнение решений, принятых Комиссией;

5) представляет Комиссию в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;

6) объявляет результаты конкурса.

4.7. Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия или невозможности исполнения им своих полномочий, а также осуществляет по поручению председателя Комиссии иные полномочия.

4.8. Секретарь Комиссии:

1) организационно обеспечивает деятельность Комиссии;

2) ведет делопроизводство;

3) регистрирует поступающие и исходящие материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседании Комиссии;

4) оповещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания;

5) осуществляет по поручению председателя Комиссии иные полномочия.

4.9. Заседания Комиссии созываются ее председателем по мере необходимости. Заседание также проводится по требованию не менее одной трети от установленного числа членов Комиссии.

Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют две трети от установленного решением Совета депутатов общего числа членов Комиссии.

На заседании Комиссии ведется протокол. К протоколу прилагаются материалы, поступившие в комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании вопросам.

4.10. Решения, протоколы Комиссии подписываются председателем и секретарем комиссии, за исключением протокола комиссии об итогах голосования о результатах конкурса, который подписывается всеми членами Комиссии.

Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе изложить свое особое мнение в письменном виде. Особое мнение члена Комиссии приобщается к протоколу заседания комиссии.

4.11. Обеспечение деятельности Комиссии, в том числе хранение документации Комиссии, осуществляется Администрацией городского поселения Ильинский.

## 5. УСЛОВИЯ КОНКУРСА.

5.1. К кандидату на должность руководителя администрации в соответствии с Уставом городского поселения Ильинский Раменского муниципального района Московской области устанавливаются следующие требования:

1) наличие высшего образования;

2) наличие опыта работы не менее 3 лет:

на должностях гражданской службы в органах государственной власти;

либо депутатом, членом выборного органа местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления;

либо на должностях муниципальной службы в органах местного самоуправления;

либо руководителем, заместителем руководителя государственного, муниципального предприятия (учреждения);

3) отсутствие судимости.

5.2. Гражданин, желающий принять участие в конкурсе на должность руководителя администрации, не ранее чем через пять дней со дня опубликования решения Совета депутатов об объявлении конкурса и не позднее чем за 5 дней до дня проведения конкурса лично представляет в Комиссию следующие документы:

1) личное заявление об участии в конкурсе. В заявлении указываются фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес места жительства, серия, номер и дата выдачи паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, наименование или код органа, выдавшего паспорт или документ, заменяющий паспорт гражданина,

Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда кандидат является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или недостоверных сведений;

9) достижения кандидатом предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

10) несвоевременного или неполного представления документов, указанных в пункте 5.2. настоящего Положения.

5.7. Кандидат вправе представить в Комиссию письменное заявление о снятии своей кандидатуры. С момента поступления указанного заявления в Комиссию кандидат считается снявшим свою кандидатуру.

5.8. В случае, если после приема и рассмотрения к участию в конкурсе будет допущен только один кандидат, либо ни одного кандидата Комиссия продлевает срок приема документов от граждан, желающих принять участие в конкурсе на замещение должности руководителя администрации.

## **6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНКУРСА.**

6.1. Кандидаты, допущенные к участию в конкурсе, должны явиться в указанное в решении Совета депутатов об объявлении конкурса время в место проведения конкурса.

6.2. В день проведения Конкурса кандидаты в устной форме излагают перед Комиссией основные положения программы своей работы, в случае назначения руководителем администрации.

Порядок выступлений кандидатов определяется Комиссией.

По завершении изложения основных положений программы члены конкурсной Комиссии вправе задавать кандидату вопросы.

Вопросы членов Комиссии могут быть связаны: с программой, представленной кандидатом; с проверкой знания кандидатом основ государственного управления и местного самоуправления, Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, Устава и законов Московской области, Устава городского поселения Ильинский Раменского муниципального района Московской области, иных нормативных правовых актов.

6.3. В случае невозможности явиться для участия в конкурсе кандидат вправе представить программу своей работы в письменном виде не позднее дня, предшествующего дню проведения конкурса.

6.4. Результаты конкурса подводятся в день проведения конкурса на заседании конкурсной Комиссии.

По решению Комиссии результаты конкурса могут быть подведены не позднее чем через два дня со дня проведения конкурса.

6.5. Конкурсной Комиссией оценивается профессиональный уровень кандидатов на замещение должности руководителя администрации, их соответствие требованиям к этой должности на основании предоставленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной и муниципальной службы, осуществления другой трудовой деятельности.

В случае неявки кандидата в день проведения конкурса оценка кандидата осуществляется только на основании представленных им документов.

6.6. Определение результатов конкурса осуществляется путем проведения голосования членов Комиссии по каждому кандидату.

Член Комиссии вправе отдать свой голос более чем одному кандидату.

По результатам голосования комиссия составляет протокол об итогах голосования членов комиссии.

6.7. Победителями конкурса признаются два кандидата, получившие наибольшее количество голосов членов Комиссии.

6.8. В случае, если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к должности руководителя администрации, либо был выявлен только один кандидат, Совет депутатов в течение 15 дней со дня принятия решения Комиссии о результатах конкурса принимает решение об объявлении нового конкурса.

## **7. НАЗНАЧЕНИЕ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ. ПОДПИСАНИЕ КОНТРАКТА.**

7.1. В течение двух дней со дня принятия решения Комиссией о результатах конкурса данное решение направляется в Совет депутатов.

7.2. Совет депутатов рассматривает представленные по результатам конкурса кандидатуры и не позднее 15 дней со дня получения решения Комиссии принимает решение о назначении на должность руководителя администрации.

7.3. Решение Совета депутатов о назначении на должность руководителя администрации принимается в результате открытого голосования по каждой из представленных кандидатур.

Депутат Совета депутатов вправе отдать свой голос только одному из кандидатов.

7.4. Кандидат считается назначенным на должность руководителя администрации, если в результате голосования он получил большинство голосов от установленного числа депутатов Совета депутатов.

7.5. Решение Совета депутатов о назначении на должность руководителя администрации подлежит опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации не позднее чем через 30 дней со дня принятия.

7.6. Глава городского поселения Ильинский подписывает контракт с руководителем администрации в течение 5 дней со дня принятия решения Совета депутатов о назначении руководителя администрации.

7.7. Поступление руководителя администрации на муниципальную службу осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области о муниципальной службе.

7.8. В случае если Совет депутатов не примет решение о назначении на должность руководителя администрации, Совет депутатов в течение 15 дней обязан принять решение об объявлении нового конкурса.

## **8. ПЕРЕХОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

8.1. Полномочия действующего руководителя администрации прекращаются с момента принятия решения Совета депутатов о назначении на должность нового руководителя администрации.

8.2. Решение об объявлении конкурса в связи с вступлением в силу решения Совета депутатов городского поселения Ильинский от 14.08.2008г. №8/1 «О внесении изменений и дополнений в Устав городского поселения Ильинский Раменского муниципального района Московской области» должно быть принято Советом депутатов не позднее чем через 20 дней с даты вступления в силу в полном объеме указанного решения.

Приложение №2 к решению  
Совета депутатов  
городского поселения Ильинский  
от 24.09.2009г. № 12/1-СД

**КОНТРАКТ**  
**с руководителем администрации городского поселения Ильинский**

г. Ильинский

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_ г.

Представитель нанимателя в лице Главы городского поселения Ильинский, действующий на основании Устава городского поселения Ильинский Раменского муниципального района Московской области с одной стороны, и гражданин Российской Федерации

—,

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем «Руководитель администрации», с другой стороны, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом городского поселения Ильинский Раменского муниципального района Московской области и на основе решения Совета депутатов городского поселения Ильинский от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, принятого по результатам конкурса на замещение должности Руководителя администрации проведенного \_\_\_\_\_,

(дата и место проведения)

заключили настоящий контракт о нижеследующем:

**I. Общие положения.**

1.1. По настоящему контракту Руководитель администрации берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Московской области, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Руководителю администрации прохождению муниципальной службы в Московской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области о местном самоуправлении и муниципальной службе.

1.2. Руководитель администрации обязуется:

исполнять должностные обязанности по должности Руководителя администрации городского поселения Ильинский, учрежденной в целях осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, определенных в Федеральном законе от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и закрепленных в Уставе городского поселения Ильинский и

осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами, законами Московской области в соответствии с должностной инструкцией Руководителя администрации;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Администрации городского поселения Ильинский,

1.3. Представитель нанимателя обязуется:

обеспечить Руководителю администрации замещение должности муниципальной службы в Московской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области о местном самоуправлении и муниципальной службе;

обеспечить своевременно и в полном объеме выплату Руководителю администрации денежного содержания и предоставление ему гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области о местном самоуправлении и муниципальной службе, Уставом городского поселения Ильинский, муниципальными правовыми актами.

1.4. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Московской области должность Руководителя администрации относится к высшей должности муниципальной службы категории «руководители».

1.5. Дата начала осуществления Руководителем администрации полномочий по должности «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ года.

## **II. Права и обязанности Руководителя администрации.**

2.1. Руководитель администрации имеет права, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации, в том числе право расторгнуть контракт и уволиться с муниципальной службы по собственному желанию, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

2.2. Руководитель администрации осуществляет полномочия по решению вопросов местного значения в соответствии с Уставом городского поселения Ильинский.

2.3. Руководитель администрации обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также соблюдать ограничения и не нарушать запреты, которые установлены указанным Федеральным законом и другими федеральными законами.

## **III. Права и обязанности Представителя нанимателя.**

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

- а) требовать от Руководителя администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, должностной инструкцией Руководителя администрации городского поселения Ильинский, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Администрации городского поселения Ильинский
- б) поощрять Руководителя администрации за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
- в) привлекать Руководителя администрации к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
- г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими



федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

- а) обеспечить Руководителю администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- б) обеспечить предоставление Руководителю администрации гарантий, установленных федеральными законами, законами Московской области, иными нормативными правовыми актами и настоящим контрактом;
- в) соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации, законодательство Московской области о муниципальной службе в Московской области, Устава городского поселения Ильинский, положения правовых актов Администрации городского поселения Ильинский и условия настоящего контракта;
- г) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации.

#### **IV. Оплата труда.**

4.1. Денежное содержание Руководителя администрации состоит из:

- а) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью Руководителя администрации в с учетом коэффициента \_\_\_ к должностному окладу специалиста II категории, применяемому в соответствии с законодательством для расчета должностных окладов в органах местного самоуправления;
- б) надбавки и премии в соответствии с применяемой в администрации городского поселения Ильинский системой оплаты труда и законодательством Московской области.
- в) материальной помощи в размере двух должностных окладов в год;
- г) иных выплат в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области о муниципальной службе, правовыми актами, принимаемым Советом депутатов городского поселения Ильинский.

4.2. В случае изменения действующего законодательства, система оплаты труда Руководителя Администрации подлежит соответствующей корректировке.

#### **V. Рабочее (служебное) время и время отдыха.**

5.1. Руководителю администрации устанавливается ненормированный служебный день.

5.2. Руководителю администрации предоставляются:

- а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней;
- б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области о муниципальной службе;
- в) иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных федеральными законами, Законом Московской области №137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области».

#### **VI. Срок действия контракта**

6.1. Контракт заключается на срок 2 года 6 месяцев.

6.2. Действие контракта прекращается с момента принятия решения Совета депутатов о назначении на должность нового руководителя администрации.

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

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

7.2. Руководителю администрации предоставляются гарантии в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Московской области №137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области», муниципальными правовыми актами.

7.3. В случае расторжения контракта с руководителем администрации до истечения срока его действия при отсутствии виновных действий (бездействия) со стороны Руководителя администрации ему выплачивается компенсация в размере трехмесячного денежного содержания независимо от его последующего трудоустройства.

## **VIII. Иные условия контракта.**

8.1. Руководитель администрации подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

8.2. Иные условия контракта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **IX. Ответственность сторон контракта. Изменение и дополнение контракта. Прекращение контракта.**

9.1. Представитель нанимателя и Руководитель администрации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

9.2. Запрещается требовать от Руководителя администрации исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим контрактом и должностной инструкцией Руководителя администрации.

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

а) при изменении законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области;

б) по инициативе любой из сторон настоящего контракта.

При изменении по инициативе Представителя нанимателя условий настоящего контракта Руководитель администрации уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

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

9.5. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

#### Х. Разрешение споров и разногласий.

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

10.1. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится в кадровой службе Администрации городского поселения Ильинский в личном деле Руководителя администрации, второй - у Руководителя администрации.

#### XI. Подписи сторон.

Глава городского поселения Ильинский	Руководитель администрации городского поселения Ильинский
_____	_____
(ф.и.о)	(ф.и.о)
_____	Адрес: _____
_____	_____
_____	паспорт _____ № _____
_____	выдан _____
_____	_____
(подпись)	(подпись)

гражданство, образование, основное место работы или службы, занимаемая должность (в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий), сведения о судимостях; гражданство, в том числе гражданство иностранного государства с указанием даты и оснований его приобретения; дается согласие на прохождение процедуры допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, и обязательства урегулирования ограничений и запретов при поступлении на муниципальную службу в соответствии с законодательством о муниципальной службе (в случае назначения руководителем администрации городского поселения Ильинский);

2) копию паспорта гражданина Российской Федерации;

3) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

4) копии документов об образовании, а также по желанию гражданина - о профессиональном дополнительном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

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

6) другие документы или их копии, характеризующие его профессиональную подготовку (представляются по желанию кандидата).

Копии документов, указанных в подпунктах 2-6 пункта 5.2. настоящего Положения представляются вместе с подлинниками для сверки.

5.3. Документы, указанные в пункте 5.2. настоящего Положения, принимаются Комиссией. Член комиссии, принявший документы, составляет и выдает кандидату расписку в принятии документов с описью принятых документов. О приеме документов в специальном журнале делается соответствующая регистрационная запись.

5.4. Комиссия проверяет представленные кандидатом документы. По решению комиссии в отношении всех кандидатов могут направляться запросы для проверки представленных сведений.

5.5. По результатам рассмотрения документов Комиссия принимает решение о допуске кандидата к участию в конкурсе либо об отказе в допуске кандидата к участию в конкурсе.

Кандидат извещается о принятом Комиссией решении не позднее чем за 1 день до дня проведения конкурса.

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

1) несоответствия требованиям, указанным в пункте 5.1. настоящего Положения;

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

3) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия неснятой или непогашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

4) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную, охраняемую законом тайну;

5) невозможности принятия кандидата на муниципальную службу по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Московской области о муниципальной службе;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации;