Российская Федерация

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДУБРОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 27 сентября 2024 года № 18 - 8

р.п. Дубровка

Об объявлении проведения конкурса

на замещение должности главы

администрации Дубровского района и назначении членов конкурсной комиссии

В соответствии с пунктом 5 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Дубровского муниципального района Брянской области,

Дубровский районный Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности главы администрации Дубровского района.

2. Определить местом нахождения конкурсной комиссии: Брянская область, Дубровский район, рп. Дубровка, ул.Победы, д.2, тел. 8 (48332) 9-10-33, адрес электронной почты: dbr-raisovet@yandex.ru.

3. Установить следующий режим работы для приема документов: с 04 октября по 24 октября 2024 года в рабочие дни с 9.00 до 16.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, в выходные дни с 10.00 до 12.00 часов.

4. В состав конкурсной комиссии от Дубровского районного Совета народных депутатов назначить 1/4 ее членов (2 человека):

- Чернякова Геннадия Анатольевича;

- Сорокина Александра Вячеславовича.

5. Направить Дубровскому поселковому Совету народных депутатов письменное обращение о назначении 1/4 членов конкурсной комиссии (2 человека).

6. Направить Губернатору Брянской области А.В. Богомазу письменное обращение о назначении 1/2  членов конкурсной комиссии (4 человека).

7. Провести 19 ноября 2024 года в 10.00 часов конкурс на замещение должности главы администрации Дубровского района по адресу: Брянская область, Дубровский район, рп. Дубровка, ул.Победы, д.2, (кабинет главы муниципального образования).

8. Утвердить прилагаемый текст объявления о проведении конкурса и о приеме документов для участия в конкурсе (Приложение № 1).

9. Утвердить прилагаемый текст контракта, заключаемого с главой администрации Дубровского района (Приложение № 2).

10. Решение Дубровского районного Совета народных депутатов № 18-7 от 10.10.2019 г. «Об утверждении проекта контракта, заключаемого с Главой администрации Дубровского района» считать утратившим силу с момента вступления в силу настоящего решения.

11. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Знамя труда» 4 октября 2024 года, в периодическом печатном средстве массовой информации «Вестник Дубровского района», разместить на сайте Дубровского муниципального района Брянской области в сети интернет, а также в Федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» <http://gossluzhba.gov.ru/> .

12. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования.

Глава муниципального образования

«Дубровский район» Г.А. Черняков

 Приложение №1

Утверждено решением Дубровского районного Совета народных депутатов

от 27.09.2024 № 18 - 8

**Объявление**

**о порядке и условиях проведении конкурса на замещение должности**

**главы администрации Дубровского района**

Дубровскийрайонный Совет народных депутатов объявляет о проведении конкурса на замещение должности главы администрации Дубровского района (далее – конкурс, глава администрации).

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, отвечающие следующим квалификационным требованиям для замещения должности главы администрации в соответствие с Законом «О муниципальной службе в Брянской области»:

 высшее образование не ниже уровня специалиста, магистратуры и стаж муниципальной службы или стаж по специальности, направлению подготовки не менее 2 лет;

Квалификационное требование для замещения должности главы администрации Дубровского района о наличии высшего образования не ниже уровня специалиста, магистратуры не применяется к гражданам, претендующим на замещение должности главы администрации, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года.

Для лиц, имеющих дипломы с отличием специалиста, магистра, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения должности главы администрации Дубровского района, не менее одного года стажа муниципальной службы или двух лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

К кандидатам на должность главы администрации в соответствии с Законом «О муниципальной службе в Брянской области» предъявляются следующие дополнительные требования:

1. знание [Конституции](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875&date=24.09.2024) Российской Федерации, Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471024&date=24.09.2024) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральных законов, которыми органы местного самоуправления наделяются отдельными государственными полномочиями, [Устава](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW201&n=73488&date=24.09.2024) Брянской области, законов Брянской области, которыми органы местного самоуправления наделяются отдельными государственными полномочиями, Устава Дубровского муниципального района Брянской области.
2. возраст не моложе 25 лет;
3. отсутствие непогашенной или неснятой судимости;
4. представление одновременно с заявлением на участие в конкурсе предусмотренных [законодательством](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482696&dst=100186&field=134&date=24.09.2024) документов для оформления допуска к государственной тайне.

 Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Совет следующие документы:

1. личное заявление на участие в конкурсе;
2. заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации», с фотографией размером 4х6 см;
3. автобиографию, составленную в произвольной форме;
4. копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
5. документы, подтверждающие необходимый уровень образования и стаж работы:

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;

копии документов об образовании, а также по желанию гражданина копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

1. сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются по форме справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», заполненной с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации (<http://www.kremlin.ru/structure/additional/12>), ссылка на который также размещена на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (<https://gossluzhba.gov.ru/anticorruption/spravki_bk>);
2. заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, по форме 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;
3. справк**у** о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по форме, утвержденной приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 31 октября 2023 года № 816 «Об утверждении порядка выдачи и формы справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям»;
4. сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности главы администрации, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 года № 2867-р. Указанные сведения предоставляются за три календарных года, предшествующих году проведения конкурса;
5. проект программы развития Дубровского муниципального района Брянской области;
6. согласие на обработку персональных данных, оформленное в письменной форме, данное в соответствии со [статьей 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686&dst=100278&field=134&date=25.09.2024) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
7. документы для оформления допуска к государственной тайне:

заполненную собственноручно анкету по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 7 февраля 2024 года № 132 «Об утверждении Правил допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне», документы, подтверждающие указанные в анкете сведения о себе и близких родственниках;

справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну, по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2011 года № 989н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, порядка получения и формы справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну»;

1. иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Брянской области.

 Претендент вправе представить иные характеризующие его документы (рекомендательные письма, характеристику с места работы, документы о повышении квалификации, об участии в конкурсах).

Представление документов не в полном объеме является основанием для отказа в приеме документов.

Документы для участия в конкурсе представляются в районный Совет народных депутатов в течение 21 дня со дня опубликования объявления о проведении конкурса и о приеме документов для участия в конкурсе.

Прием документов для участия в конкурсе осуществляется Дубровским районным Советом народных депутатов в рабочие дни с 04 октября по 24 октября 2024 года в рабочие дни с 9.00 до 16.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов, в выходные дни с 10.00 до 12.00 часов.

Дополнительную информацию можно получить по телефону: 8 (48332) 9-10-33.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае:

1. несоответствие представленных документов требованиям, установленным Порядком проведения конкурса на замещение должности главы администрации Дубровского района (далее – Порядок);
2. непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных Порядком;
3. недостоверность информации, содержащейся в представленных документах;
4. представление документов после окончания срока приема документов;
5. несоответствия гражданина Российской Федерации, изъявившего желание участвовать в конкурсе, требованиям, установленным в пунктах 2.4, 2.5 Порядка,
6. в связи с наличием ограничений, установленных законодательством Российской Федерации и Брянской области о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

 Приложение №2 к решению

Дубровского районного

Совета народных депутатов

от 27.09.2024г. № \_\_\_\_

**Условия контракта (проект контракта)**

**с лицом, назначаемым на должность главы администрации**

**Дубровского** **района**

(наименование представительного органа муниципального образования)

в лице

(наименование должности и Ф.И.О. главы муниципального образования)

(далее - Представитель нанимателя), действующего на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, определяющего статус главы муниципального образования)

с одной стороны, и гражданин Российской Федерации, замещающий должность муниципальной службы,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем Муниципальный служащий, с другой стороны, заключили на основе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид муниципального правового акта о назначении Муниципального служащего на должность муниципальной службы в качестве главы местной администрации, дата и номер этого акта)

настоящий контракт о нижеследующем:

**I. Общие положения**

1. По настоящему контракту Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством, муниципальными правовыми актами о муниципальной службе.

2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности главы местной администрации, учрежденной в целях обеспечения исполнения полномочий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального органа)

в том числе отдельных государственных полномочий, переданных вышеуказанному органу федеральными законами и законами Брянской области, в соответствии с прилагаемой к настоящему контракту должностной инструкцией муниципального служащего, и соблюдать служебный распорядок муниципального органа, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему необходимые условия для исполнения должностных обязанностей в соответствии с законодательством, муниципальными правовыми актами о муниципальной службе и настоящим служебным контрактом.

3. В Реестре должностей муниципальной службы должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к группе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать группу должностей)

должностей муниципальной службы.

4. Дата начала исполнения должностных обязанностей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

**II. Права и обязанности Муниципального служащего**

5. Муниципальный служащий обладает правами, предусмотренными статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), Уставом муниципального образования, иными нормативными правовыми актами, в том числе правом расторгнуть контракт и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

6. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами.

**III. Права и обязанности Представителя нанимателя**

7. Представитель нанимателя имеет право реализовывать права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами, законами Брянской области, Уставом муниципального образования, иными нормативными правовыми актами.

8. Представитель нанимателя в пределах своих полномочий обязан:

а) способствовать обеспечению Муниципальному служащему надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

б) способствовать обеспечению предоставления Муниципальному служащему гарантий, установленных Федеральным законом, Уставом муниципального образования, иными нормативными правовыми актами и настоящим служебным контрактом;

в) соблюдать законодательство, положения нормативных правовых актов представительного органа муниципального образования и условия настоящего контракта;

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

**IV. Оплата труда**

9. Главе местной администрации устанавливается:

денежное содержание, которое состоит из:

должностного оклада в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере \_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере \_\_\_\_\_ процентов этого оклада;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_ процентов этого оклада;

ежемесячного денежного поощрения в размере \_\_\_\_\_ должностных окладов;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере \_\_\_\_\_;

премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с муниципальным правовым актом;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи в соответствии с муниципальным правовым актом.

(В муниципальных образованиях, которым предоставляются дотации в целях выравнивания бюджетной обеспеченности в случаях и порядке, установленных федеральными законами, размер оплаты труда главы местной администрации устанавливается в соответствии с предельными нормативами, предусмотренными законом Брянской области.).

**V. Служебное время и время отдыха**

10. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный служебный день.

11. Муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью \_\_\_ календарных дней.

**VI. Срок действия контракта**

12. Контракт с главой администрации Дубровского заключается на срок полномочий Дубровского районного Совета народных депутатов, принявшего решение о назначении лица на должность главы местной администрации (до дня начала работы Дубровского районного Совета народных депутатов нового созыва), но не менее чем на два года.

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

13. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-

технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(оборудование служебного места средствами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

связи, оргтехникой, доступ к информационным системам и т.д.)

14. Муниципальному служащему предоставляются основные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона.

**VIII. Иные условия контракта**

 15. Условия контракта в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения. Муниципальный служащий при решении вопросов местного значения:

а) осуществляет общее руководство деятельностью администрации Дубровского района, ее структурных подразделений по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции администрации;

б) заключает от имени администрации Дубровского района договоры в пределах своей компетенции;

в) разрабатывает и представляет на утверждение Дубровского районного Совета народных депутатов структуру администрации Дубровского района, формирует штат администрации в пределах утвержденных в местном бюджете средств на содержание администрации;

г) утверждает положения о структурных подразделениях администрации;

д) осуществляет функции распорядителя бюджетных средств при исполнении местного бюджета (за исключением средств по расходам, связанным с деятельностью Дубровского районного Совета народных депутатов и депутатов);

е) отменяет акты руководителей структурных подразделений администрации, противоречащие действующему законодательству или муниципальным правовым актам, принятым на местном референдуме, представительным органом или главой Дубровского района;

ж) по согласованию с районным Советом народных депутатов назначает на должность и освобождает от должности заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений администрации Дубровского района, а также решает вопросы применения к ним мер дисциплинарной ответственности;

з) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Уставом и положением об администрации Дубровского района;

и) назначает на должность и освобождает от должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений муниципального образования «Дубровское городское поселение».

15.1. В сфере взаимодействия с Дубровским районным Советом народных депутатов, глава администрации Дубровского района:

а) вносит на рассмотрение в Дубровский районный Совет народных депутатов проекты нормативных правовых актов Дубровского района;

б) вносит на утверждение Дубровского районного Совета народных депутатов проекты местного бюджета Дубровского района и отчеты о его исполнении;

в) вносит предложения о созыве внеочередных заседаний Дубровского районного Совета народных депутатов;

г) предлагает вопросы в повестку дня заседаний Дубровского районного Совета народных депутатов;

д) представляет на утверждение Дубровского районного Совета народных депутатов планы и программы социально - экономического развития Дубровского района, отчеты об их исполнении;

15.2. В сфере взаимодействия с Дубровским поселковым Советом народных депутатов, глава администрации Дубровского района:

а) вносит на рассмотрение в Дубровский поселковый Совет народных депутатов проекты нормативных правовых актов;

б) представляет на утверждение Дубровскому поселковому Совету народных депутатов проект местного бюджета (бюджета поселения) и отчет о его исполнении, проекты решений о корректировке бюджета поселения и распределении средств, полученных в результате экономии расходов бюджета или превышения его доходов над расходами;

в) вносит предложения о созыве внеочередных заседаний Дубровского поселкового Совета народных депутатов;

г) предлагает вопросы в повестку дня заседаний Дубровского поселкового Совета народных депутатов;

д) представляет на утверждение Дубровского поселкового Совета народных депутатов планы и программы социально-экономического развития муниципального образования «Дубровское городское поселение», отчеты об их исполнении.

15.3. Глава администрации Дубровского района издает по вопросам своего ведения постановления и распоряжения администрации Дубровского района, которые вступают в силу с момента их подписания, если иной порядок не установлен действующим законодательством, настоящим Уставом, самим постановлением (распоряжением).

 15.4. Глава администрации Дубровского района несет ответственность за деятельность структурных подразделений администрации Дубровского района.

**IX. Ответственность сторон контракта.**

**Изменение и дополнение контракта.**

**Прекращение контракта**

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

17. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим контрактом и должностной инструкцией.

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

а) при изменении законодательства Российской Федерации, Брянской области, муниципальных правовых актов;

б) по инициативе любой из сторон настоящего контракта.

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

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

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

**X. Разрешение споров и разногласий**

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

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

Представитель нанимателя Муниципальный служащий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. главы муниципального (Ф.И.О. Муниципального служащего)

образования либо лица, его

замещающего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (подпись)

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

(место для печати)

 Паспорт:

 серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем, когда)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_