

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ОДИНЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от 07.03.2014 № 1/37

**О проведении Конкурса на замещение
должности Руководителя Администрации
Одинцовского муниципального района**

В соответствии с ч. 5 ст. 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 28.12.2007 № 235/2007-ОЗ «О типовой форме контракта с лицом, назначаемым на должность Руководителя администрации муниципального образования по контракту», Уставом Одинцовского муниципального района Московской области Совет депутатов Одинцовского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Провести Конкурс на замещение должности Руководителя Администрации Одинцовского муниципального района (далее – Конкурс).

2. Назначить дату, время и место проведения Конкурса на 07.04.2014 г., в 10.00, по адресу: Московская обл., г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, дом 28, комната 305.

3. Назначить в конкурсную комиссию по проведению Конкурса на замещение должности Руководителя Администрации Одинцовского муниципального района следующих членов:

3.1. Шибанову Марину Александровну, и.о. Главы Одинцовского муниципального района.

3.2. Гинтову Нину Васильевну, депутата Совета депутатов Одинцовского муниципального района.

3.3. Зенюкова Ивана Петровича, депутата Совета депутатов Одинцовского муниципального района.

3.4. Дудинова Владимира Григорьевича, депутата Совета депутатов Одинцовского муниципального района.

3.5. Шапкина Владимира Николаевича, депутата Московской областной Думы.

3.6. Нагорную Марию Николаевну, заместителя начальника Главного управления территориальной политики Московской области.

4. Назначить председателем конкурсной комиссии и.о. Главы Одинцовского муниципального района Шибанову Марину Александровну.

5. Назначить секретарем конкурсной комиссии по проведению Конкурса на замещение должности Руководителя Администрации Одинцовского муниципального района заместителя руководителя Администрации- начальника Управления правового обеспечения Одинцовского муниципального района Тесля Александра Александровича.

6. Утвердить Положение о порядке проведения Конкурса на замещение должности Руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Московской области (Приложение № 1).

7. Утвердить форму Контракта с Руководителем Администрации Одинцовского муниципального района Московской области (Приложение № 2).

8. Опубликовать настоящее решение в официальных средствах массовой информации Одинцовского муниципального района.

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

И.о. Главы Одинцовского
муниципального района

М.А. Шибанова

**Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
решением Совета депутатов
Одинцовского
муниципального района
от «07»__03__2014 г. № 1/37**

**Положение о порядке проведения Конкурса
на замещение должности Руководителя Администрации Одинцовского
муниципального района Московской области**

I. Общие положения

1. Настоящим Положением (далее – Положение) устанавливается порядок проведения Конкурса на замещение должности Руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Московской области (далее именуется - Конкурс).

2. Основные понятия, используемые в Положении:

Совет депутатов - Совет депутатов Одинцовского муниципального района Московской области;

Руководитель Администрации - Руководитель Администрации Одинцовского муниципального района Московской области;

Конкурсная комиссия (комиссия) - Конкурсная комиссия Одинцовского муниципального района Московской области (адрес местонахождения: Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, дом 28, каб.323);

Претендент – лицо, подавшее документы на Конкурс и отвечающее требованиям п.12 настоящего Положения;

Кандидат – кандидат, представленный Конкурсной комиссией на замещение должности Руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.

3. Плата за участие в Конкурсе не взимается.

4. Кандидатам (Претендентам) не компенсируются их затраты, связанные с участием в Конкурсе.

5. Претендентам, принявшим участие в Конкурсе, документы не возвращаются. По окончании Конкурса Конкурсная комиссия передает в архив Совета депутатов все документы, находящиеся в деле Конкурсной комиссии.

6. Результаты Конкурса не комментируются Конкурсной комиссией.

7. Общее число членов Конкурсной комиссии составляет 6 человек.

8. Конкурсная комиссия формируется в соответствии с действующим законодательством. Председатель и Секретарь Конкурсной комиссии назначаются Советом депутатов.

II. Конкурс

9. Условия Конкурса, сведения о дате, времени и месте его проведения, проект контракта, перечень документов, которые необходимо представить Претендентам, срок представления документов должны быть опубликованы не позднее, чем за 20 дней до дня проведения Конкурса в официальном средстве массовой информации Одинцовского муниципального района.

Информационное сообщение о проведении Конкурса должно также включать:

- 1) требования, предъявляемые к Претендентам;
- 2) дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявок с прилагаемыми к ним документами;
- 3) адрес места приема заявок и документов;
- 4) перечень документов, подаваемых Претендентами для участия в Конкурсе, и требования к их оформлению;
- 5) номера телефонов и местонахождение Конкурсной комиссии;
- 6) способ уведомления Претендентов и Кандидатов об итогах Конкурса.

10. Для участия в Конкурсе Претендент представляет в Конкурсную комиссию:

- 1) анкету с фотографиями размером 4х6 см (приложение №1) – 2 экз.;
- 2) заявление на участие в Конкурсе (приложение №2) – 2 экз.;
- 3) нотариально заверенную копию паспорта – 2 экз.;
- 4) нотариально заверенную копию диплома о высшем образовании – 2 экз.;
- 5) характеристику с прежнего места работы (по желанию) – 2 экз. (один из которых можно представить в копии);
- 6) концепцию (программу) управления Администрацией Одинцовского муниципального района Московской области – 2 экз.;
- 7) нотариально заверенную копию трудовой книжки – 2 экз.;
- 8) нотариально заверенные копии документов о профессиональном образовании, а также, по желанию Претендента, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания. Претендент может представить дополнительно и другие документы, характеризующие его профессиональную подготовку – 2 экз.

Документы на участие в Конкурсе представляются на русском языке. Комиссия оставляет за собой право дополнительной проверки представленных на Конкурс документов, а также запроса иной информации о Претендентах.

11. Документы, указанные в пункте 10 настоящего Положения, принимаются и регистрируются в специальном журнале Секретарем Конкурсной комиссии.

Лицу, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения.

Датой поступления документов на Конкурс является дата их регистрации в специальном журнале. Документы принимаются в рабочие дни с 14.03.2014 г. по 04.04.2014 г. с 10.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), по адресу: Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28, каб. 305.

12. Общие требования к Претендентам:

- 1) гражданство Российской Федерации;
- 2) высшее образование;
- 3) отсутствие судимости;
- 4) наличие опыта профессиональной деятельности в области государственного или муниципального управления, экономики, финансов, хозяйственного управления не менее пяти лет или стажа работы на выборных и (или) руководящих должностях в органах государственной власти Российской Федерации, в органах государственной власти субъектов Российской Федерации, в органах местного самоуправления, иных организациях не менее трех лет.

13. Несвоевременное представление документов на Конкурс, а также не укомплектованность пакета документов или несоответствие Претендента требованиям п. 12 настоящего Положения является основанием для недопущения Претендента к участию в Конкурсе.

14. Конкурсная комиссия на своем заседании рассматривает документы Претендентов, определяет Кандидатов. Обсуждение и конкурсный отбор Претендентов осуществляются на закрытых заседаниях Конкурсной комиссии с участием Секретаря комиссии. Секретарь Конкурсной комиссии не является членом Конкурсной комиссии.

Кандидатом признается Претендент, предложивший, по мнению Конкурсной комиссии, наилучшую концепцию (программу) управления Администрацией Одинцовского муниципального района Московской области и наилучшим образом соответствующий предъявляемым профессиональным требованиям. Комиссия принимает решение по Претендентам, руководствуясь действующим законодательством, условиями Конкурса и своими личными убеждениями.

Комиссия правомочна, если на заседании присутствует не менее половины ее членов. Решение Конкурсной комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов «за» и «против» голос председателя является решающим.

В трехдневный срок после определения Кандидатов председатель Конкурсной комиссии письменно уведомляет о результатах Конкурса Кандидатов и Претендентов, не прошедших по Конкурсу.

Лицо назначается на должность Руководителя Администрации решением Совета депутатов, принятым тайным голосованием на основании Регламента Совета депутатов Одинцовского муниципального района, утвержденного

решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района от 26.11.2010 № 30/2, из числа Кандидатов, представленных Конкурсной комиссией по результатам Конкурса.

15. Контракт с Руководителем Администрации заключается Главой Одинцовского муниципального района Московской области.

16. Конкурс признается несостоявшимся в следующих случаях:

1) в указанный в п. 11 настоящего Положения срок в Конкурсную комиссию не представлены заявки на участие в Конкурсе;

2) ни один из Претендентов не соответствует требованиям, необходимым для признания участника Конкурса победителем.

Решение о признании Конкурса несостоявшимся принимается Конкурсной комиссией.

17. В случае признания Конкурса несостоявшимся Совет депутатов назначает новую дату проведения Конкурса и делает соответствующую публикацию (п. 9 настоящего Положения). В этом случае Конкурсная комиссия действует в прежнем составе.

Заместитель руководителя Администрации -
начальник Управления правового обеспечения

А.А. Тесля

Приложение №1

к Положению о порядке проведения
Конкурса на замещение должности
Одинцовского муниципального
района
Московской области

АНКЕТА

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя и отчество, укажите, когда и по какой причине

3. Пол
 мужской
 женский

4. Дата рождения

(число, месяц, год)

5. Место рождения

(село, деревня, город, район, область, республика)

6. Гражданство

Российской Федерации
 иное, укажите какое

7. Паспорт или документ, его заменяющий:

(номер, серия, кем и когда выдан)

8. Домашний адрес и телефон:

9. Номер контактного телефона:

10. Образование

Дата поступления	Дата окончания	Название учебного заведения	Специальность	Квалификация	№ диплома

Знание иностранных языков (укажите, какими иностранными языками владеете, степень владения: свободно, разговорный, со словарем)

Английский	Немецкий	Французский	Испанский	Другие

Дополнительное образование

Ученая степень, учение звание

(наименование, дата присвоения, № диплома)

Научные труды, изобретения

11. Семейное положение

Близкие родственники (муж, жена, отец, мать, братья, сестры, дети):

Степень родства	ФИО	Дата рождения	Место работы, должность	Телефон	Адрес (место жительства)

12. Трудовая деятельность.

Перечислите организации, в которых Вы работали, и занимаемые должности за последние 10 лет (включая учебу в учреждениях высшего профессионального и послевузовского профессионального образования, военную службу, работу по совместительству):

Дата		Наименование организации	Должность	Адрес организации, предприятия	Причина увольнения (фактическая)
начало	окончание				

13. Если привлекались к уголовной ответственности, то когда и за что

14. Дополнительные сведения

- участие в выборных представительных органах

Местонахождение выборного органа	Название выборного органа	В качестве кого избран	Год	
			избрания	выбытия

- государственные награды (когда и чем награждены)

- отношение к воинской обязанности и воинское звание

_____ (состав войск: командный, административный, технический и т.д.; род войск)

(воинское звание)

« _____ » _____ 2014 г.

_____ /

(ФИО)

(подпись)

к Положению о порядке проведения
Конкурса на замещение должности
Руководителя Администрации
Одинцовского муниципального района
Московской области

**В конкурсную комиссию по
проведению Конкурса на замещение
должности Руководителя
Администрации Одинцовского
муниципального района
Московской области**

Заявление

Я, _____ желаю принять участие _____ Ф.И.О. в Конкурсе на замещение должности Руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации, дееспособен, ограничения, установленные законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, мной соблюдены, обладаю способностью определять стратегию социально-экономического развития муниципального образования и направления деятельности Администрации Одинцовского муниципального района Московской области по осуществлению возложенных на нее полномочий, изыскивать новые формы и методы этой деятельности, разрабатывать механизмы их практической реализации.

Сведения, содержащиеся в документах, предоставляемых мной для участия в данном Конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными и/или поддельными.

Приложение:
(перечень прилагаемых документов)

подпись

Ф.И.О.

дата

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН
решением Совета депутатов
Одинцовского муниципального района
от 07.03.2014 № 1/37

**Контракт с Руководителем Администрации
Одинцовского муниципального района Московской области**

Московская область, г. Одинцово
2014 г.

« ____ » _____

Представитель нанимателя в лице Исполняющего обязанности Главы Одинцовского муниципального района Московской области Шибанова Марина Александровна, действующий на основании Устава Одинцовского муниципального района Московской области, именуемый в дальнейшем «Исполняющий обязанности Главы Одинцовского муниципального района», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации

Ф.И.О.

именуемый в дальнейшем Руководитель Администрации, с другой стороны, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области», Уставом Одинцовского муниципального района Московской области и на основании решения Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области № ____ от « ____ » _____ 2014 г., принятого по результатам конкурса на замещение должности Руководителя Администрации, проведенного

заклучили

(дата и место проведения)настоящий контракт
(далее - Контракт) о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему Контракту Руководитель Администрации берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Администрации Одинцовского муниципального района Московской области, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Руководителю Администрации прохождения муниципальной службы в Администрации Одинцовского муниципального района Московской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области о местном самоуправлении и муниципальной службе.

2. Руководитель Администрации подконтролен и подотчетен Совету депутатов Одинцовского муниципального района Московской области, представляет Совету депутатов Одинцовского муниципального района ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности Администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов Одинцовского муниципального района, и обязуется исполнять должностные обязанности по должности Руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Московской области, учрежденной в целях осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, определенных в Федеральном законе от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и закрепленных в Уставе Одинцовского муниципального района Московской области, и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами, законами Московской области, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.

3. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Московской области должность Руководителя Администрации относится к высшей должности муниципальной службы категории "руководители".

4. Дата начала осуществления Руководителем Администрации полномочий по должности _____.
(число, месяц, год)

II. Права и обязанности Руководителя Администрации

5. Руководитель Администрации имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, в том числе право расторгнуть Контракт и уволиться с муниципальной службы в Администрации Одинцовского муниципального района Московской области в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Руководитель Администрации осуществляет полномочия по решению вопросов местного значения в соответствии с действующим

законодательством и Уставом Одинцовского муниципального района Московской области.

7. Руководитель Администрации обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также соблюдать ограничения и не нарушать запреты, которые установлены указанным федеральным законом, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами.

8. При осуществлении переданных отдельных государственных полномочий Руководитель Администрации имеет право:

1) вносить предложения Совету депутатов по созданию необходимых структурных подразделений Администрации Одинцовского муниципального района для осуществления переданных отдельных государственных полномочий;

2) издавать постановления по вопросам, связанным с осуществлением переданных отдельных государственных полномочий, и распоряжения по вопросам организации работы Администрации Одинцовского муниципального района, связанным с осуществлением переданных отдельных государственных полномочий, контролировать исполнение изданных постановлений и распоряжений;

3) использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства, предоставляемые органам местного самоуправления Одинцовского муниципального района для осуществления переданных отдельных государственных полномочий, по целевому назначению в порядке, предусмотренном законодательством;

4) вносить в Совет депутатов предложения о дополнительном использовании собственных материальных ресурсов и финансовых средств муниципального образования для осуществления переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных Уставом Одинцовского муниципального района;

5) запрашивать и получать от органов государственной власти информацию (документы) по осуществлению переданных отдельных государственных полномочий;

6) обращаться в органы государственной власти с информацией о фактах нарушения нормативных правовых актов о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями.

9. При осуществлении переданных отдельных государственных полномочий Руководитель Администрации обязан:

1) организовать исполнение переданных отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральными законами, законами Московской области;

2) обеспечить сохранность и использование по целевому назначению материальных ресурсов и финансовых средств, переданных органам

местного самоуправления Одинцовского муниципального района для осуществления переданных отдельных государственных полномочий;

3) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну;

4) предоставлять уполномоченным государственным органам отчеты, документы и информацию, связанные с осуществлением переданных отдельных государственных полномочий;

5) направлять в уполномоченные государственные органы копии постановлений и распоряжений, изданных им в связи с осуществлением переданных отдельных государственных полномочий;

6) исполнять предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законов по осуществлению переданных отдельных государственных полномочий;

7) обеспечить возврат материальных ресурсов и неиспользованных финансовых средств, переданных органам местного самоуправления Одинцовского муниципального района в сроки, установленные федеральными законами, законами Московской области о прекращении осуществления органами местного самоуправления переданных отдельных государственных полномочий;

8) обеспечить прекращение исполнения переданных отдельных государственных полномочий в случае признания утратившими силу закона о наделении органов местного самоуправления Одинцовского муниципального района отдельными государственными полномочиями, а также признания в судебном порядке несоответствия федеральных законов, законов Московской области, предусматривающих наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями, требованиям, установленным федеральным законодательством.

10. При осуществлении переданных отдельных государственных полномочий Руководитель Администрации обладает другими правами и исполняет другие обязанности в соответствии с федеральными законами и законами Московской области о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями.

III. Права и обязанности Представителя нанимателя

11. Представитель нанимателя имеет право:

а) требовать от Руководителя Администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим Контрактом, должностной инструкцией Руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Московской области, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Администрации Одинцовского муниципального района Московской области;

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 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации.

12. Представитель нанимателя обязан:

а) обеспечить Руководителю Администрации замещение должности муниципальной службы в Администрации Одинцовского муниципального района Московской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области о местном самоуправлении и муниципальной службе;

б) своевременно и в полном объеме выплачивать Руководителю Администрации денежное содержание и предоставлять ему гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области о местном самоуправлении и муниципальной службе, Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами;

в) обеспечить Руководителю Администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

г) обеспечить предоставление Руководителю Администрации гарантий, установленных федеральными законами, законами Московской области, иными нормативными правовыми актами и настоящим Контрактом;

д) соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации, законодательство Московской области о муниципальной службе в Московской области, положения правовых актов Администрации Одинцовского муниципального района Московской области, Устава Одинцовского муниципального района Московской области и условия настоящего Контракта;

е) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации.

IV. Оплата труда

13. Денежное содержание Руководителя Администрации состоит из:

а) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью Руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Московской области с применением коэффициента должностного оклада в размере 5,0, кратного должностному окладу специалиста II категории, применяемому в соответствии с законодательством для расчета должностных окладов в органах местного самоуправления;

б) ежемесячных и дополнительных выплат в соответствии с Законом Московской области от 11.11.2011 № 194/2011-ОЗ «О денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в Московской области», правовыми актами органов местного самоуправления Одинцовского муниципального района.

V. Рабочее (служебное) время и время отдыха

14. Руководителю Администрации устанавливается ненормированный рабочий день.

15. 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 от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области».

VI. Срок действия Контракта

16. Контракт заключается на срок два года с «___» _____ 2014 года.

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

17. Руководителю Администрации обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

18. Руководителю Администрации предоставляются гарантии в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Московской области от 24.07.2007 № 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области», Уставом Одинцовского муниципального района, муниципальными правовыми актами.

19. В случае расторжения Контракта с Руководителем администрации до истечения срока его действия по основаниям, предусмотренным Уставом Одинцовского муниципального района, при отсутствии виновных действий (бездействия) со стороны Руководителя Администрации ему выплачивается компенсация в размере трехмесячного денежного содержания независимо от его трудоустройства.

VIII. Иные условия Контракта

20. Руководитель Администрации подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

21. Иные условия Контракта

IX. Ответственность сторон Контракта. Изменение и дополнение Контракта. Прекращение Контракта

22. 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.

23. Запрещается требовать от Руководителя Администрации исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим Контрактом и должностной инструкцией Руководителя Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.

24. 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.

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

26. Настоящий Контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, Уставом Одинцовского муниципального района Московской области.

X. Разрешение споров и разногласий

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

28. Настоящий Контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Руководителя Администрации, второй - у Руководителя Администрации. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Представитель нанимателя

Исполняющий обязанности
Главы Одинцовского муниципального
района Московской области
Шибанова Марина Александровна

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

(Место для печати)

Адрес: _____

Руководитель Администрации

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

Паспорт _____ N _____
выдан _____

(кем, когда)

Адрес: _____

Телефон: _____