

**Муниципальное образование «Закрытое административно – территориальное образование Железногорск Красноярского края»**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЗАТО г.ЖЕЛЕЗНОГОРСК**

**РЕШЕНИЕ**

16 июня 2015  59-303Р

**г.Железногорск**

Об объявлении конкурса на замещение должности Главы администрации ЗАТО г.Железногорск

В соответствии с частью 5 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3 статьи 4 Закона РФ от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании», руководствуясь статьей 38 Устава ЗАТО Железногорск, Положением о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации ЗАТО г.Железногорск, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО г.Железногорск от 28.05.2015 № 57-297Р, Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Объявить конкурс на замещение должности Главы администрации ЗАТО г.Железногорск.

2. Утвердить условия конкурса на замещение должности Главы администрации ЗАТО г.Железногорск согласно приложению 1 к настоящему решению.

3. Утвердить проект контракта, заключаемого с Главой администрации ЗАТО г.Железногорск, согласно приложению 2 к настоящему решению.

4. Назначить проведение конкурса на замещение должности Главы администрации ЗАТО г.Железногорск в период с 22 июля по 04 сентября 2015 года по адресу: Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г.Железногорск, ул.22 партсъезда, д.21, каб.229 (зал заседаний постоянных комиссий Совета депутатов ЗАТО г.Железногорск).

Определить 21 июля 2015 года днем окончания срока подачи документов для участия в конкурсе.

5. Назначить в конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности Главы администрации ЗАТО г.Железногорск:

- Коновалова Анатолия Ивановича – заместителя Председателя Совета депутатов ЗАТО г.Железногорск;

- Кукушкина Сергея Геннадьевича – депутата Совета депутатов ЗАТО г.Железногорск;

- Федотова Алексея Станиславовича – депутата Совета депутатов ЗАТО г.Железногорск.

6. Опубликовать настоящее решение, а также объявление о приеме документов для участия в конкурсе (приложение 3 к настоящему решению) в газете «Город и горожане», а также разместить на официальном сайте муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на заместителя Председателя Совета депутатов ЗАТО г.Железногорск А.И. Коновалова.

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

Глава ЗАТО г.Железногорск В.В. Медведев

Приложение 1

к решению Совета депутатов

ЗАТО г.Железногорск

от 16 июня 2015 № 59-303Р

Условия конкурса на замещение должности

Главы администрации ЗАТО г.Железногорск

Правом на участие в конкурсе на замещение должности Главы администрации ЗАТО г.Железногорск обладают граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным действующим законодательством, решением Совета депутатов ЗАТО г.Железногорск от 28.05.2015 № 57-297Р «Об утверждении положения о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации ЗАТО г. Железногорск» при отсутствии обстоятельств, установленных федеральным законодательством в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

К кандидатам на участие в конкурсе предъявляются следующие требования:

а) наличие гражданства Российской Федерации или гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

б) владение государственным языком Российской Федерации;

г) наличие высшего образования, полученного по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования и подтвержденное документом об образовании и о квалификации;

в) соответствие следующим квалификационным требованиям к уровню знаний, умений, навыков и компетенции, к профессиональному образованию по соответствующим специальностям, направлениям подготовки, необходимым для замещения должности муниципальной службы - Глава администрации ЗАТО г. Железногорск:

- Квалификационные требования к уровню знаний, умений и компетенции:

Муниципальный служащий должен знать и уметь применять на практике Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, Указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Устав Красноярского края, законы Красноярского края, Устав ЗАТО Железногорск, иные нормативные правовые акты, а также муниципальные правовые акты, в соответствии с которыми регулируется деятельность органов местного самоуправления ЗАТО Железногорск; правовые основы муниципальной службы; нормативную базу соответствующей сферы деятельности, осуществляемой в пределах своих должностных обязанностей и полномочий; передовой опыт в области государственного и муниципального управления; основы управления и организации труда; методы управления персоналом; правила делового этикета; порядок работы со служебной информацией; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; правила внутреннего трудового распорядка; должностную инструкцию; правила русского языка, использования стиля, формы и структуры изложения официальных документов.

В области информационно-коммуникационных технологий муниципальный служащий должен знать: устройство персонального компьютера, его периферийных устройств и программного обеспечения; возможности и особенности применения современных информационных технологий в органах местного самоуправления; основы информационной безопасности, способы защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения; правовые акты в области информационно-коммуникационных технологий и в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения данных технологий (знание основных нормативных правовых актов и их основных положений, регулирующих отношения в области информационно-коммуникационных технологий и предоставления государственных и муниципальных услуг: Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжение Правительства Красноярского края от 13.11.2010 № 936-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг Красноярского края, предоставляемых органами исполнительной власти Красноярского края, органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями Красноярского края» и др.); программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий (знание основных положений таких правовых актов как: «Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации» (утв. Президентом Российской Федерации от 02.02.2008 № Пр-212), распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.11.2008 № 1662-р «О Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года», постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011 – 2020 годы)»; основы проектного управления.

- Квалификационные требования к уровню навыков:

Муниципальный служащий должен иметь навыки управления персоналом; оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; прогнозирования последствий принятых решений; ведения деловых переговоров; взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления; работы по взаимосвязи с другими ведомствами, организациями, структурными подразделениями, гражданами; предупреждения и разрешения конфликтов; подготовки делового письма; владения компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами; планирования и организации рабочего времени; делегирования полномочий подчиненным; постановки перед подчиненными достижимых задач; недопущения личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящими руководителями; иметь склонность к гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях.

- Квалификационные требования к профессиональному образованию по соответствующему направлению подготовки, специальности, необходимому для замещения должностей муниципальной службы в Администрации ЗАТО г. Железногорск:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности муниципальной службы  | Группа должностей муниципальной службы  | Направление подготовки, специальностимуниципального служащего  | Образование, считающееся равноценным (направление подготовки, специальности)  |
| Глава администрации ЗАТО г. Железногорск | Высшая должностьмуниципальной службы категории"руководители"  | 1. Государственное и муниципальноеуправление 2. Юриспруденция 3. Все специальностипо направлению"Экономика иуправление"  | Все специальности по направлениям:"Естественные науки и математика"; "Техника и технологии"; Военное образование; "Энергетика, энергетическое машиностроение иэлектротехника"  |

 д) стаж муниципальной службы на главных должностях муниципальной службы и (или) стаж государственной службы на ведущих должностях государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности на руководящих должностях не менее четырех лет;

Дополнительное требование к кандидату - наличие стажа муниципальной или государственной службы не менее трех лет или стажа работы на руководящих должностях не менее пяти лет;

е) знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Красноярского края, необходимых для исполнения должностных обязанностей, в части осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Красноярского края;

ж) наличие отзыва с предыдущего места службы или работы (непредставление указанного отзыва в связи с ликвидацией органа, предприятия, учреждения или отказом в выдаче отзыва работодателем не является основанием для отказа кандидату на должность Главы администрации ЗАТО г. Железногорск в участии в конкурсе);

з) отсутствие на день проведения конкурса непогашенной или неснятой судимости;

и) наличие навыков работы в области управления персоналом, оперативного принятия и реализации управленческих решений;

к) отсутствие ограничений, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

- личное заявление на имя Главы ЗАТО г.Железногорск о поступлении на муниципальную службу и замещении должности Главы администрации ЗАТО г.Железногорск (приложение № 1);

- анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 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 личной фотографией;

- копию документа, удостоверяющего личность;

- копию трудовой книжки, а также копии иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность;

- копию документа об образовании и о квалификации;

- отзыв с предыдущего места службы или работы (непредставление указанного отзыва в связи с ликвидацией органа, предприятия, учреждения или отказом в выдаче отзыва работодателем не является основанием для отказа кандидату на должность Главы администрации в участии в конкурсе);

- сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для назначения на должность Главы администрации ЗАТО г.Железногорск, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, а также находящемся в пользовании, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для назначения на должность Главы администрации ЗАТО г.Железногорск (на отчетную дату), по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460;

- сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для назначения на должность главы администрации, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, а также находящемся в пользовании, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для назначения на должность главы администрации (на отчетную дату), по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460;

- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

- копии документов 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, по учетной форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н;

- согласие на прохождение процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну (далее - государственная тайна) (приложение № 2);

- справку о наличии (отсутствии) судимости (в том числе погашенной и снятой) и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования;

- согласие на обработку персональных данных, оформленное в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложение № 3);

- опись представленных документов в двух экземплярах.

Гражданин вправе представить иные документы, характеризующие его профессиональную подготовку, навыки работы в управлении персоналом, в оперативном принятии управленческих решений.

Приложение 2

к решению Совета депутатов

ЗАТО г.Железногорск

от 16 июня 2015 № 59-303Р

ПРОЕКТ

контракта с лицом, назначаемым на должность

Главы администрации ЗАТО г. Железногорск по конкурсу

г. Железногорск

Красноярского края " \_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Представитель нанимателя (Муниципального образования ЗАТО Железногорск) в лице Главы закрытого административно-территориального образования город Железногорск **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемый в дальнейшем «Глава ЗАТО г.Железногорск», действующий на основании Устава ЗАТО Железногорск, с одной стороны, и гражданин РФ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, действующий на основании паспорта №\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., именуемый в дальнейшем «Глава администрации ЗАТО г.

Железногорск», с другой стороны, назначенный по результатам конкурса на замещение должности Главы администрации ЗАТО г. Железногорск, решением Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. № \_\_\_\_ «О назначении на должность Главы администрации закрытого административно-территориального образования город Железногорск», заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1.1. По настоящему контракту Глава администрации ЗАТО г.Железногорск, ознакомившись с должностной инструкцией, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, поступает на работу в Администрацию ЗАТО г.Железногорск и назначается на должность муниципальной службы «Глава администрации ЗАТО г.Железногорск».

Глава администрации ЗАТО г.Железногорск обязуется обеспечить надлежащее исполнение полномочий по решению вопросов местного значения, отнесенных Уставом ЗАТО Железногорск к компетенции администрации ЗАТО г.Железногорск и Главы администрации ЗАТО г.Железногорск, а также обязанностей Главы администрации ЗАТО г.Железногорск по осуществлению руководства деятельностью администрации ЗАТО г.Железногорск и осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами края (далее – отдельные переданные государственные полномочия), а Глава ЗАТО г.Железногорск обязуется содействовать Главе администрации ЗАТО г.Железногорск в исполнении им указанных полномочий.

1.2. Настоящий контракт заключается на срок полномочий Совета депутатов ЗАТО г.Железногорск, принявшего решение о назначении лица на должность Главы администрации ЗАТО г.Железногорск (до дня начала работы Совета депутатов ЗАТО г.Железногорск нового созыва).

1.3. Работа по настоящему контракту является для Главы администрации ЗАТО г.Железногорск основной.

1.4. Глава администрации ЗАТО г.Железногорск обязуется приступить к исполнению обязанностей «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

1.5. На Главу администрации ЗАТО г.Железногорск распространяются ограничения, связанные с муниципальной службой, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 "Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае".

Несоблюдение ограничений является основанием для увольнения по инициативе Главы ЗАТО г.Железногорск .

1.6. Глава администрации ЗАТО г.Железногорск подлежит социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

1.7. Глава администрации ЗАТО г.Железногорск является муниципальным служащим, работающим на условиях ненормированного служебного дня. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы Красноярского края должность Главы администрации ЗАТО г.Железногорск относится к категории «руководители» к «высшей» группе должностей муниципальной службы.

1.8. Глава администрации ЗАТО г.Железногорск в своей деятельности по решению вопросов местного значения ЗАТО Железногорск подконтролен и подотчетен Совету депутатов ЗАТО г.Железногорск.

**II. Права Главы администрации ЗАТО г.Железногорск**

2.1. Глава администрации ЗАТО г.Железногорск является руководителем администрации ЗАТО г.Железногорск и действует на принципах единоначалия.

2.2. Глава администрации ЗАТО г.Железногорск в пределах своей компетенции и компетенции администрации ЗАТО г.Железногорск в соответствии с федеральными законами и законами Красноярского края, Уставом ЗАТО Железногорск, иными муниципальными правовыми актами в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения:

1) осуществляет общее руководство деятельностью администрации ЗАТО г.Железногорск и ее органов;

2) издает постановления администрации ЗАТО г.Железногорск по вопросам местного значения и распоряжения администрации ЗАТО г.Железногорск по вопросам организации деятельности администрации ЗАТО г.Железногорск;

3) принимает меры по обеспечению и защите интересов муниципального образования в государственных и иных органах, от имени администрации ЗАТО г.Железногорск подает заявления в суд;

4) использует материальные ресурсы и расходует финансовые средства, предоставляемые администрации ЗАТО г.Железногорск для осуществления полномочий, в порядке и пределах, установленных федеральными законами и законами Красноярского края, муниципальными правовыми актами ЗАТО Железногорск;

5) подписывает договоры (соглашения) от имени администрации ЗАТО г.Железногорск;

6) заключает трудовые договоры с муниципальными служащими и работниками администрации ЗАТО г.Железногорск;

7) выдает доверенности, совершает иные юридические действия от имени администрации ЗАТО г.Железногорск в пределах компетенции Главы администрации ЗАТО г.Железногорск;

8) открывает счета в банках и казначействе;

9) утверждает штатное расписание администрации ЗАТО г.Железногорск и должностные инструкции муниципальных служащих и работников администрации ЗАТО г.Железногорск согласно утвержденной структуре;

10) применяет к муниципальным служащим и работникам администрации ЗАТО г.Железногорск меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с федеральными законами и законами Красноярского края, муниципальными правовыми актами ЗАТО Железногорск;

11) распределяет обязанности между своими заместителями;

12) осуществляет иные полномочия в соответствии с федеральными законами, законами Красноярского края и нормативными актами органов местного самоуправления ЗАТО Железногорск.

2.3. Глава администрации ЗАТО г.Железногорск имеет права, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

2.4. При осуществлении отдельных переданных государственных полномочий Глава администрации ЗАТО г.Железногорск имеет право:

1) издавать правовые акты администрации ЗАТО г.Железногорск по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, на основании и во исполнение положений, установленных соответствующими федеральными законами и (или) законами Красноярского края, и осуществлять контроль за их исполнением;

2) вносить предложения Совету депутатов ЗАТО г.Железногорск по созданию необходимых структурных подразделений администрации ЗАТО г.Железногорск для осуществления отдельных переданных государственных полномочий;

3) заключать контракты и договоры, необходимые для осуществления отдельных переданных государственных полномочий;

4) использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства, предоставляемые органам администрации ЗАТО г.Железногорск для осуществления отдельных переданных государственных полномочий, по целевому назначению в порядке, предусмотренном законодательством;

5) вносить в Совет депутатов ЗАТО г.Железногорск предложения о дополнительном использовании собственных материальных ресурсов и финансовых средств ЗАТО Железногорск для осуществления переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных федеральным и краевым законодательством, Уставом ЗАТО Железногорск;

6) запрашивать и получать от органов государственной власти информацию (документы) в части, касающейся осуществления отдельных переданных государственных полномочий, в том числе получать разъяснения и рекомендации по вопросам осуществления отдельных переданных государственных полномочий;

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

8) обжаловать в судебном порядке решения и действия (бездействия) государственных органов и их должностных лиц, а также письменные предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законов по вопросам осуществления отдельных переданных государственных полномочий;

9) реализовывать иные права в соответствии с федеральными законами и законами края.

**III. Обязанности Главы администрации ЗАТО г.Железногорск**

3.1. Глава администрации ЗАТО г.Железногорск при осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Красноярского края, законы и иные нормативные правовые акты Красноярского края, Устав ЗАТО Железногорск и иные муниципальные правовые акты ЗАТО Железногорск и обеспечивать их исполнение;

2) организовать работу администрации ЗАТО г.Железногорск по осуществлению полномочий;

3) при осуществлении своих полномочий действовать в интересах ЗАТО Железногорск, осуществлять свои права и исполнять обязанности добросовестно и разумно;

4) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством о местном самоуправлении и муниципальной службе, а также Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

5) организовать осуществление в муниципальном образовании эффективной финансовой, налоговой и инвестиционной политики;

6) обеспечивать представление на утверждение в Совет депутатов ЗАТО г.Железногорск проекта местного бюджета и отчета о его исполнении, а также планов и программ развития ЗАТО Железногорск, отчетов об их исполнении;

7) обеспечивать исполнение местного бюджета;

8) обеспечить своевременное и качественное исполнение всех договоров и иных обязательств администрации ЗАТО г.Железногорск;

9) организовать обеспечение бесперебойной и устойчивой работы всех объектов муниципального хозяйства;

10) организовать формирование, утверждение муниципального заказа и контролировать его выполнение;

11) осуществлять контроль за поступлением, сохранностью и использованием по целевому назначению материальных ресурсов и финансовых средств, переданных администрации ЗАТО г.Железногорск для осуществления полномочий;

12) обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие единым межотраслевым и отраслевым правилам по охране труда, санитарным нормам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством;

13) обеспечивать своевременную и в полном объеме выплату денежного содержания муниципальным служащим администрации ЗАТО г.Железногорск и заработной платы работникам администрации ЗАТО г.Железногорск, а также пособий и иных предусмотренных законодательством выплат в денежной форме;

14) обеспечивать своевременное финансирование расходов на выплату заработной платы работникам организаций, финансируемых за счет средств местного бюджета;

15) обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих и работников администрации ЗАТО г.Железногорск;

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

17) представлять отчеты об осуществлении администрацией ЗАТО г.Железногорск полномочий в порядке и сроки, установленные федеральными законами и законами Красноярского края, Уставом ЗАТО Железногорск и иными муниципальными правовыми актами ЗАТО Железногорск;

18) представлять ежегодный отчет о своей деятельности и деятельности администрации ЗАТО г.Железногорск Совету депутатов ЗАТО г.Железногорск;

19) регулярно информировать население о деятельности администрации ЗАТО г.Железногорск;

20) обеспечивать доступ к информации о деятельности администрации ЗАТО г.Железногорск;

21) осуществлять не реже одного раза в месяц личный прием граждан, рассматривать предложения, заявления и жалобы граждан, принимать по ним решения;

22) исключать случаи возникновения конфликта интересов. В случае возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, Глава администрации ЗАТО г.Железногорск обязан проинформировать об этом Главу ЗАТО г.Железногорск в письменной форме и принять меры по предотвращению такого конфликта;

23) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

24) при расторжении настоящего контракта осуществить передачу дел вновь назначенному Главе администрации ЗАТО г.Железногорск;

25) исполнять другие обязанности в соответствии с федеральными законами и законами Красноярского края.

3.2. При осуществлении отдельных переданных государственных полномочий Глава администрации ЗАТО г.Железногорск обязан:

1) организовать работу администрации ЗАТО г.Железногорск по осуществлению отдельных переданных государственных полномочий;

2) руководствоваться в процессе осуществления отдельных переданных государственных полномочий требованиями Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Красноярского края, законов и иных нормативных правовых актов края;

3) не допускать в процессе осуществления отдельных переданных государственных полномочий нарушений прав и законных интересов граждан, юридических лиц, а также органов государственной власти и местного самоуправления;

4) осуществлять контроль за поступлением, сохранностью и использованием по целевому назначению материальных ресурсов и финансовых средств, переданных органам местного самоуправления для осуществления отдельных государственных полномочий;

5) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

6) представлять уполномоченным государственным органам отчеты, документы и информацию, связанные с осуществлением отдельных переданных государственных полномочий, в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами и законами края;

7) исполнять письменные предписания, данные в установленном порядке уполномоченными государственными органами власти, об устранении нарушений требований законодательства по осуществлению отдельных переданных государственных полномочий;

8) обеспечить возврат материальных ресурсов и неиспользованных финансовых средств, переданных органам местного самоуправления для осуществления отдельных переданных государственных полномочий, в порядке и сроки, установленные федеральными законами и законами края;

9) обеспечить прекращение исполнения отдельных переданных государственных полномочий в случае признания утратившим силу закона о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями, а также признания в судебном порядке несоответствия федеральных законов и законов края, наделяющих органы местного самоуправления отдельными государственными полномочиями, требованиям, установленным статьей 19 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

10) исполнять другие обязанности в соответствии с федеральными законами и законами края.

3.3. Глава администрации ЗАТО г.Железногорск обязан:

1) добросовестно исполнять должностные обязанности, установленные настоящим контрактом, а также Должностной инструкцией; соблюдать основные принципы муниципальной службы, установленные федеральными и краевыми законами;

2) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан; в пределах своих должностных обязанностей рассматривать обращения граждан (в т.ч. жалоб, предложений, заявлений), общественных объединений, а также предприятий, учреждений, организаций, органов местного самоуправления и государственных органов с принятием по ним решений;

3) обеспечивать реализацию федеральных и краевых законов;

4) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей; не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других лиц;

5) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Администрации ЗАТО г.Железногорск, порядок работы со служебной информацией, должностную инструкцию по занимаемой должности муниципальной службы.

3.4. Глава администрации ЗАТО г.Железногорск несет персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего контракта; возложенных на него обязанностей.

3.5. Порядок и основания наложения дисциплинарных взысканий, а также поощрений определяется законодательством Российской Федерации о труде, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 "Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае", настоящим контрактом.

3.6. Глава администрации ЗАТО г.Железногорск обязуется в недельный срок письменно уведомлять Главу ЗАТО г.Железногорск об изменениях фамилии, имени, отчества, домашнего адреса и иных персональных данных работника, а также уведомлять Главу ЗАТО г.Железногорск через кадровую службу об иных изменениях данных и документов, копии которых хранятся в личном деле Главы администрации ЗАТО г.Железногорск, с предоставлением соответствующих копий документов, как то:

- паспорта и свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

- документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

- решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

- документов воинского учета (для военнообязанных) и лиц подлежащих призыву на военную службу);

- страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

 - страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан.

3.7. Глава администрации ЗАТО г.Железногорск обязан не реже одного раза в год знакомиться с документами своего личного дела.

**IV. Права и обязанности Главы ЗАТО г.Железногорск**

4.1. Глава ЗАТО г.Железногорск имеет право:

1) требовать от Главы администрации ЗАТО г.Железногорск соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов и иных нормативных правовых актов края, Устава ЗАТО Железногорск и иных муниципальных правовых актов ЗАТО Железногорск при исполнении им своих обязанностей;

2) вносить на рассмотрение Совета депутатов ЗАТО г.Железногорск вопрос о поощрении либо о привлечении Главы администрации ЗАТО г.Железногорск к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и трудовым законодательством за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей;

3) обращаться в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в суд в связи с нарушением Главой администрации ЗАТО г.Железногорск условий настоящего контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения.

4.2. Глава ЗАТО г.Железногорск обязан содействовать Главе администрации ЗАТО г.Железногорск в исполнении им полномочий по решению вопросов местного значения, отнесенных Уставом ЗАТО Железногорск к компетенции администрации ЗАТО г.Железногорск и Главы администрации ЗАТО г.Железногорск, не вмешиваясь в исполнительно-распорядительную деятельность Главы администрации ЗАТО г.Железногорск.

**V. Оплата труда и социальные гарантии**

**Главы администрации ЗАТО г.Железногорск**

5.1. Главе администрации ЗАТО г.Железногорск устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

1) должностного оклада в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц, устанавливаемого Советом депутатов ЗАТО г.Железногорск. Индексация должностного оклада Главы администрации ЗАТО г.Железногорск осуществляется на основании соответствующего решения Совета депутатов ЗАТО г.Железногорск;

2) ежемесячной надбавки за классный чин в размере \_\_\_\_ процентов должностного оклада (Ежемесячная надбавка за классный чин выплачивается после присвоения муниципальным служащим соответствующего классного чина в порядке, установленном Законом Красноярского края);

3) ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы в размере 95 процентов должностного оклада;

4) ежемесячной надбавки за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_\_\_ процентов должностного оклада;

5) ежемесячного денежного поощрения в размере 2,9 должностного оклада;

6) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере\_\_\_\_\_\_ процентов должностного оклада;

7) премии в соответствии с Положением о премировании, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО г.Железногорск, в размере, утверждаемом правовыми актами Совета депутатов ЗАТО г.Железногорск;

8) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 3,5 должностного оклада;

9) материальной помощи в соответствии с Положением о материальной помощи, утвержденным решением Совета депутатов ЗАТО г.Железногорск, в размере, утверждаемом правовыми актами Совета депутатов ЗАТО г.Железногорск*.*

5.2. На денежное содержание начисляются районный коэффициент – 30%, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и иных местностях края с особыми климатическими условиями – до 30%, размер которых не может превышать размер, установленный федеральными и краевыми нормативными правовыми актами.

5.3. Денежное содержание Главе администрации ЗАТО г.Железногорск выплачивается одновременно с выплатой заработной платы всем служащим и работникам администрации ЗАТО г.Железногорск.

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск Главы администрации ЗАТО г.Железногорск состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Главе администрации ЗАТО г.Железногорск продолжительностью 30 календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется Главе администрации ЗАТО г.Железногорск в количестве \_\_**\_** календарных дней (не более 15 календарных дней);

3) ежегодный дополнительный отпуск в связи с ненормированным служебным (рабочим) днем продолжительностью \_\_\_\_\_\_ (не более 14 календарных дней);

4) иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Главе администрации ЗАТО г.Железногорск в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Красноярского края.

Об уходе в отпуск Глава администрации ЗАТО г.Железногорск уведомляет Совет депутатов ЗАТО г.Железногорск не позднее чем за десять рабочих дней.

5.5. Главе администрации ЗАТО г.Железногорск предоставляются иные гарантии, предоставляемые муниципальному служащему в соответствии с федеральными законами и законами Красноярского края о муниципальной службе.

**VI. Ответственность Главы администрации ЗАТО г.Железногорск**

6.1. Глава администрации ЗАТО г.Железногорск несет ответственность в соответствии с законодательством за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение полномочий по решению вопросов местного значения, отнесенных Уставом ЗАТО Железногорск к компетенции администрации ЗАТО г.Железногорск и Главы администрации ЗАТО г.Железногорск.

Отчетность Главы администрации ЗАТО г.Железногорск перед Советом депутатов ЗАТО г.Железногорск определяется Уставом ЗАТО Железногорск.

6.2. Глава администрации ЗАТО г.Железногорск несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный администрации ЗАТО г.Железногорск, а также возмещает администрации ЗАТО г.Железногорск убытки, причиненные его виновными действиями, в соответствии с законодательством.

6.3. Глава администрации ЗАТО г.Железногорск может быть привлечен к материальной, административной и уголовной ответственности в соответствии с федеральным законом.

**VII. Изменение и расторжение контракта**

7.1. Условия настоящего контракта изменяются:

1) по взаимному соглашению сторон путем подписания дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью настоящего контракта, за исключением изменения условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных переданных государственных полномочий, которые считаются измененными с момента вступления в силу соответствующих изменений в Закон края «О контракте с главой местной администрации»;

2) в обязательном порядке в случае соответствующего изменения федеральных законов и законов края, Устава ЗАТО Железногорск.

7.2. Настоящий контракт расторгается:

1) в случае досрочного прекращения полномочий Главы администрации ЗАТО г.Железногорск, осуществляемых на основе контракта, в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) в случаях и по основаниям, предусмотренным статьей 19 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7.3. Контракт может быть расторгнут по соглашению сторон или в судебном порядке на основании заявления:

1) Совета депутатов ЗАТО г.Железногорск или Главы ЗАТО г.Железногорск - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения, а также в связи с несоблюдением ограничений и запретов, установленных федеральным законодательством;

2) Губернатора края - в связи с нарушением условий контракта Главой администрации ЗАТО г.Железногорск в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, а также в связи с несоблюдением ограничений и запретов, установленных федеральным законодательством;

3) Главы администрации ЗАТО г.Железногорск - в связи с нарушениями условий контракта органами местного самоуправления и (или) органами государственной власти Красноярского края.

7.4. Контракт может быть расторгнут в случае даже однократного нарушения взятых Главой администрации ЗАТО г.Железногорск обязательств, связанных с защитой государственной тайны, а равно возникновения обстоятельств, являющихся согласно статье 22 Закона Российской Федерации «О государственной тайне» основанием для отказа в допуске к государственной тайне.

**VIII. Иные условия**

8.1. Местом работы Главы администрации ЗАТО г. Железногорск является здание Администрации ЗАТО г. Железногорск (г. Железногорск, ул. XXII Партсъезда, 21).

8.2.Оплата труда Главы администрации ЗАТО г. Железногорск изменяется в связи с изменением действующего законодательства.

8.3. Не включение в настоящий контракт прав и обязанностей Муниципального служащего и Работодателя, установленных трудовым законодательством или иными нормативными правовыми актами не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

8.4. Настоящий контракт вступает в силу со дня его подписания.

8.5. В части, не предусмотренной настоящим контрактом, стороны руководствуются федеральными законами, законами Красноярского края и Уставом ЗАТО Железногорск.

8.6. Настоящий контракт составлен и подписан в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу: для Главы ЗАТО г. Железногорск, для Главы администрации ЗАТО г. Железногорск, для кадровой службы администрации ЗАТО г. Железногорск.

**До подписания контракта:**

# С должностной инструкцией

# ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Со штатным расписанием ознакомлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## С правилами внутреннего трудового распорядка

ознакомлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С локальными нормативными актами

ознакомлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С ограничениями, связанными с муниципальной службой

ознакомлен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Реквизиты сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава ЗАТО г.Железногорск** | **Глава администрации ЗАТО г.Железногорск** |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| место печати | паспорт \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) |
| «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года | «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года |

Приложение 3

к решению Совета депутатов

ЗАТО г.Железногорск

от 16 июня 2015 № 59-303Р

Объявление о приеме документов для участия в конкурсе на замещение должности Главы администрации ЗАТО г.Железногорск

Совет депутатов ЗАТО г.Железногорск сообщает о проведении конкурса на замещение на замещение должности Главы администрации ЗАТО г.Железногорск.

Документы, необходимые для участия в конкурсе, принимаются с 19 июня 2015 года по 21 июля 2015 года по адресу: Красноярский край, ЗАТО Железногорск, г.Железногорск, ул.22 партсъезда, д.21, каб.230, с 09.00 до 17.00 часов по местному времени (перерыв с 12.30 до 13.30 часов) ежедневно. Выходные дни: суббота и воскресенье.

Документы на участие в конкурсе подаются в запечатанном конверте, на котором указывается наименование конкурса.

Информацию о конкурсе можно получить по телефонам: (3919) 74-67-60, 76-55-75, 76-55-50; а также на официальном сайте муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admk26.ru](http://www.admk26.ru)).

Приложение № 1

 к условиям конкурса на замещение должности

Главы администрации ЗАТО г.Железногорск

Форма личного заявления

о поступлении на муниципальную службу и замещении должности Главы администрации ЗАТО г.Железногорск

Главе ЗАТО г.Железногорск

В.В. Медведеву

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

 (ф.и.о.)

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

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

 (адрес местожительства)

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

 (Паспортные данные)

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

 (Контактные телефоны)

Заявление

 Прошу Вас принять меня на муниципальную службу в Администрацию ЗАТО г.Железногорск и назначить на должность муниципальной службы Главы администрации ЗАТО г.Железногорск, по результатам конкурса на замещение указанной должности.

С должностными обязанностями по указанной должности ознакомлен, согласен и обязуюсь их исполнять.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На проверку достоверности предоставляемых мной сведений (документов) согласен. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 С основными требованиями Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Закона Красноярского края «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» ознакомлен, согласен и обязуюсь их выполнять.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Роспись, расшифровка)

Приложение № 2

 к условиям конкурса на замещение должности

Главы администрации ЗАТО г.Железногорск

Согласие на прохождение процедуры оформления

допуска к сведениям, составляющим государственную

и иную охраняемую федеральными законами тайну

Заявление

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О., год рождения, паспортные данные)

оформляясь на должность муниципальной службы Главы администрации ЗАТО г.Железногорск, по результатам конкурса на замещение указанной должности, в связи с допуском к сведениям, составляющим государственную тайну, руководствуясь статьей 21 Закона РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», заявляю о согласии на прохождение процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Роспись, расшифровка)

Приложение № 3

 к условиям конкурса на замещение должности

Главы администрации ЗАТО г.Железногорск

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий (ая) по адресу:

(Фамилия, Имя, Отчество)

(область, край, город, улица, дом, кв.)

 (паспорт (другой документ, удостоверяющий личность) №, когда и кем выдан)

с целью заключения трудового договора, на должность муниципальной службы Главы администрации ЗАТО г.Железногорск, по результатам конкурса на замещение указанной должности даю согласие оператору на:

 

 

 

  



следующих персональных данных:

 ,

Список ПДн

в соответствии с п. 1, ч. 1, ст. 6 152-ФЗ «О персональных данных»; ст.ст. 85-90 Трудового кодекса РФ, 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При этом соглашаюсь исключительно на:





обработку моих персональных данных.

Источник получения персональных данных:

Дата начала обработки персональных данных:

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: прекращение деятельности как юридического лица.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее разрешение может быть отозвано в любой момент на основании моего заявления.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Роспись, расшифровка)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |