



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**Ивановская область**  
**Совет Южского муниципального района**  
**Пятого созыва**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**от 26.09.2012 № 111**

г.Южа

**о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации**  
**Южского муниципального района**

В соответствии со ст. 35, 37 Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Южского муниципального района, Положением о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Южского муниципального района, утвержденного решением Южского районного Совета от 29.01.2010 года № 6, Совет Южского муниципального района РЕШИЛ:

1. Объявить конкурс на замещение должности Главы администрации Южского муниципального района (далее конкурс):

Дата проведения конкурса – 26 октября 2012 года;

Время – 10:00;

Место – Ивановская область, Южский район, г. Южа, ул. Советская, д. 34, Совет Южского муниципального района.

Прием документов проводится любым членом комиссии по адресу: г.Южа, ул. Советская, д.34, Совет Южского муниципального района, начиная 01 октября 2012 года с 9:00 и заканчивая 15 октября 2012 года в 17:30 включительно.

2. Утвердить список членов конкурсной комиссии по проведению конкурса Южского муниципального района согласно приложению №1 к настоящему Решению;

3. Утвердить проект контракта с лицом, назначаемым на должность Главы администрации Южского муниципального района согласно Приложению №2 к настоящему Решению.

4. Утвердить следующие условия конкурса:

К кандидату на должность Главы администрации предъявляются следующие требования:

1) типовые квалификационные требования:

высшее профессиональное образование, стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или не менее трех лет стажа работы по специальности;

2) дополнительные требования:

- наличие гражданства Российской Федерации;

- наличие высшего образования, удостоверенного дипломом государственного образца;

- стаж работы на руководящих должностях в области финансов, права, промышленного производства, иных отраслей экономики или социальной сферы не менее трех лет, либо стаж муниципальной или государственной службы соответственно на высших или главных муниципальных (государственных) должностях муниципальной (государственной) службы не менее трех лет, либо стаж работы на постоянной основе на выборных муниципальных (государственных) должностях не менее трех лет.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](#), установленной Правительством Российской Федерации;

3) паспорт (копия);

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые (копия);

5) документ об образовании (копия);

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые (копия);

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

8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копия);

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

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

11) собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме 4](#), установленной Постановлением Правительства РФ от 06.02.2010 N 63;

12) две личные фотографии 4 x 6;

13) справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по [форме](#), согласно приложению N 3 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2011 N 989н;

[14](#)) иные документы, предусмотренные федеральными законами, Указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ (копия).

Кандидат вправе предоставить в конкурсную комиссию иные документы, подтверждающие его профессиональные качества.

При приеме в конкурсную комиссию, копии документов сверяются с подлинными.

Несвоевременное или неполное представление документов в определенные положением сроки является основанием для отказа гражданину в участии в конкурсе.

Порядок проведения конкурса:

1) Конкурсная комиссия в течение 3-х дней со дня окончания приема документов на участие в конкурсе собирается на первое заседание с целью определения лиц, соответствующих предъявляемым требованиям к кандидатам на должность Главы администрации.

2) Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям, предъявляемым к кандидатам на должность Главы администрации, а также в связи с ограничениями, установленными [законодательством](#) Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, либо при выявлении недостоверности сведений, поданных кандидатом в конкурсную комиссию.

Все решения конкурсной комиссии оформляются протоколом заседания комиссии, который подписывается всеми присутствовавшими на заседании

членами конкурсной комиссии, при этом проводится открытое голосование по каждому кандидату отдельно. Решение о допуске кандидата к конкурсу считается принятым, если за него проголосовало большинство из присутствующих членов конкурсной комиссии. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии право решающего голоса имеет председатель конкурсной комиссии.

3) Каждому кандидату в течение трех дней после проведения первого заседания конкурсной комиссии сообщается в письменном виде о принятом по его кандидатуре решении.

4) Кандидаты, не допущенные к участию в конкурсе, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5) Если в результате к участию в конкурсе допущено менее 3-х кандидатов, конкурсная комиссия принимает решение о том, что конкурс признан несостоявшимся, и выносит на заседание Совета Южского муниципального района проект решения о повторном проведении конкурса.

6) Конкурс проводится в форме собеседования. Возможно также проведение оценки кандидатов на основе анкетирования, групповых дискуссий, написания рефератов, тестирования и т.п., о чем каждый допущенный к участию в конкурсе кандидат должен быть уведомлен заранее, одновременно с уведомлением о том, что он допущен к конкурсу.

В результате проведения конкурса на заседание Совета Южского муниципального района должно быть представлено 2 кандидатуры на должность Главы администрации. Конкурсная комиссия проводит отбор кандидатов открытым голосованием отдельно по каждому кандидату. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием представления кандидата в Совет Южского муниципального района либо отказа в таком представлении, о чем каждый участник уведомляется в письменном виде в течение 5 дней со дня проведения конкурса. Каждый член конкурсной комиссии имеет право отдать свой голос только за 2-х кандидатов. Кандидаты, набравшие большинство голосов членов конкурсной комиссии, присутствовавших на заседании, считаются отобранными для представления в Совет Южского муниципального района. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии право решающего голоса имеет председатель конкурсной комиссии. Результаты голосования оформляются протоколом. Конкурсная комиссия обязана принять решение в день проведения конкурса.

7) Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8) Если в результате конкурса не были выявлены два кандидата, отвечающие предъявляемым требованиям, то конкурсная комиссия принимает решение о том, что конкурс признан несостоявшимся, и выносит на заседание Совета Южского муниципального района проект решения о повторном проведении конкурса.

9) В течение 10 дней со дня проведения конкурса Южский районный Совет собирается на заседание и из числа представленных конкурсной комиссией кандидатов назначает лицо на должность Главы администрации.

Решение принимается 2/3 голосов от числа избранных депутатов путем открытого голосования. Если ни один кандидат не набрал необходимого числа голосов, проводится повторное голосование.

Если в результате повторного голосования ни один кандидат не набрал необходимое число голосов, Южский районный Совет принимает решение о повторном проведении конкурса согласно настоящему Положению.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия Южским районным Советом решения о назначении лица на должность Главы администрации, Глава Южского муниципального района подписывает с ним контракт.

5. Главе Южского муниципального района подготовить и опубликовать объявление о приеме документов для участия в конкурсе не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса в газете «Светлый путь» в соответствии с пунктом 3 статьи 2 Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Южского муниципального района, утвержденного решением Южского районного Совета от 29.01.2010 года № 6;

6. Главе Южского муниципального района направить настоящее решение в течение 5 дней с момента принятия в адрес Губернатора Ивановской области и Ивановской областной Думы с целью завершения формирования состава конкурсной комиссии.

9. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия и подлежит официальному опубликованию в официальном издании «правовой Вестник Южского муниципального района»

**Глава Южского муниципального района**

**Е.А.Муратова**

**Список членов конкурсной комиссии по проведению конкурса на  
замещение должности Главы администрации**

**Южского муниципального района**

1. Муратова Елена Александровна – Глава Южского муниципального района
2. Сысуева Валентина Алексеевна – депутат Совета Южского муниципального района
3. Амашов Ализамин Нураддин оглы – депутат Совета Южского муниципального района
4. Гаджиев Халик Дашдемирович - депутат Совета Южского муниципального района
5. Барсуков Виктор Евгеньевич – Глава Южского городского поселения, депутат Совета Южского муниципального района
6. Марнавкина Татьяна Николаевна – ведущий специалист Совета Южского муниципального района

**Проект контракта с лицом, назначаемым на должность  
Главы администрации Южского муниципального района**

г. Южа

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Южский муниципальный район в лице Главы Южского  
муниципального района

\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава Южского муниципального  
района (далее- Устав), именуемый в дальнейшем "Глава района", с одной  
стороны, и \_\_\_\_\_ гражданин  
\_\_\_\_\_, назначенный на  
должность Главы администрации Южского муниципального района по  
результатам проведения конкурса на замещение указанной должности,  
согласно решения Южского районного Совета от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
именуемый в дальнейшем "Глава администрации", с другой стороны,  
именуемые в дальнейшем "Сторонами", заключили настоящий контракт о  
нижеследующем:

**I. Общие положения**

1. В соответствии с настоящим контрактом Глава администрации берет на себя обязательства, связанные с замещением должности муниципальной службы Главы администрации Южского муниципального района по исполнению полномочий по решению вопросов местного значения муниципального района и осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ивановской области, а Глава района обязуется обеспечить Главе администрации условия для исполнения полномочий, обусловленных настоящим контрактом, в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом и настоящим контрактом.

2. Настоящий контракт имеет целью определение взаимных прав, обязанностей и ответственности Сторон в период действия контракта.

3. Глава администрации назначается на должность на срок полномочий Совета и приступает к исполнению полномочий " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 года.

4. Работа по данному контракту является для Главы администрации основной.

5. Глава администрации является муниципальным служащим, возглавляет администрацию на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции.

6. Местом работы Главы администрации является администрация Южского муниципального района (далее - администрация).

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

7. Глава администрации имеет права, предусмотренные Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ от 06.10.2003 года, статьей 11 и другими положениями Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Ивановской области от 23.06.2008 № 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области», Уставом, иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, в том числе право расторгнуть настоящий контракт и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

8. Глава администрации обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Ивановской области от 23.06.2008 № 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области», в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами.

## **III. Полномочия Главы администрации**

9. Глава администрации обладает следующими полномочиями:

- возглавляет администрацию, руководит ее деятельностью на принципах единоначалия;

- организует и обеспечивает исполнение полномочий администрации по решению вопросов местного значения, а также исполнение государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ивановской области;

- в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Ивановской области, Уставом, муниципальными правовыми актами Совета района, издает правовые акты по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами, законами Ивановской области, а также распоряжения по вопросам организации работы администрации;



- в пределах своих полномочий организует выполнение решений Совета района;

- осуществляет контроль за деятельностью администрации, должностных лиц администрации в формах, установленных настоящим Уставом, а также иными муниципальными правовыми актами;

- организует прием граждан;

- вправе требовать созыва внеочередного заседания Совета;

- заключает от имени администрации договоры в пределах своей компетенции;

- разрабатывает и представляет на утверждение Совета структуру администрации Южского муниципального района, формирует штат администрации в пределах утвержденных в бюджете средств на содержание администрации;

- утверждает положения о структурных подразделениях администрации;

- осуществляет функции распорядителя бюджетных средств при исполнении бюджета Южского муниципального района (за исключением средств по расходам, связанным с деятельностью Совета и депутатов);

- разрабатывает и вносит в Совет на утверждение проект местного бюджета Южского муниципального района, планы и программы социально-экономического развития Южского муниципального района, а также отчеты об их исполнении;

- от имени Южского муниципального района осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя) по отношению к муниципальным служащим, состоящим в штате администрации Южского муниципального района, а также по отношению к заместителям Главы администрации Южского муниципального района, руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Южского муниципального района, являющихся юридическими лицами;

- назначает на должность и освобождает от должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений (если эти полномочия не переданы Главой администрации Южского муниципального района руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Южского муниципального района), также решает вопросы применения к указанным лицам мер поощрения и дисциплинарной ответственности;

- от имени Южского муниципального района своими действиями приобретает и осуществляет имущественные и личные неимущественные права и обязанности, выступает от имени администрации без доверенности в рамках компетенции, установленной настоящим Уставом;

- вносит на рассмотрение в Южский районный Совет проекты нормативных правовых актов Южского муниципального района;
- предлагает вопросы в повестку дня заседаний Южского районного Совета;
- Глава администрации не реже одного раза в год представляет Южскому районному Совету отчет о деятельности администрации;
- обращается к Южскому районному Совету с инициативой проведения местного референдума;
- решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции Уставом и муниципальными правовыми актами Совета района.

Глава администрации осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральными законами, законами Ивановской области, Уставом и муниципальными правовыми актами Совета района.

#### **IV. Осуществление Главой администрации отдельных государственных полномочий.**

10. Условия контракта для главы администрации в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ивановской области:

10.1. Глава администрации обязан:

а) знать и соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, Устав (Основной Закон) Ивановской области, законы Ивановской области, Устав, нормативные правовые акты, связанные с осуществлением переданных отдельных государственных полномочий;

б) исполнять надлежащим образом отдельные государственные полномочия (обеспечивать надлежащее исполнение отдельных государственных полномочий);

в) обеспечивать целевое использование предоставленных на осуществление отдельных государственных полномочий материальных ресурсов и финансовых средств;

г) исполнять (обеспечивать исполнение) официальные документы Ивановской областной Думы и Губернатора Ивановской области в части исполнения переданных государственных полномочий;

д) представлять (обеспечивать представление) в Ивановскую областную Думу, Губернатору Ивановской области в установленном ими порядке расчеты финансовых затрат, требуемых на осуществление отдельных государственных полномочий, отчеты об их исполнении, иные документы и информацию, связанные с осуществлением отдельных государственных полномочий;

е) обеспечивать возврат материальных ресурсов и неиспользованных финансовых средств при прекращении исполнения органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

ж) не разглашать охраняемую законом тайну;

з) представлять на утверждение Совета района проект структуры администрации, содержащий перечень структурных подразделений администрации и (или) должностных лиц администрации, на которых возлагается осуществление отдельных государственных полномочий;

и) организовать работу администрации, выполнение которой необходимо для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами;

к) исполнять иные обязанности, установленные федеральными законами или законами Ивановской области, предусматривающими наделение отдельными государственными полномочиями.

10.2. Глава администрации вправе:

а) требовать своевременного и в полном объеме перечисления финансовых средств, предусмотренных в областном бюджете для осуществления переданных государственных полномочий;

б) издавать в пределах своих полномочий правовые акты по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, осуществлять контроль за их исполнением;

в) дополнительно использовать материальные ресурсы и финансовые средства муниципального образования для осуществления переданных отдельных государственных полномочий в соответствии с муниципальными правовыми актами;

г) использовать в соответствии с федеральным и областным законодательством материальные ресурсы, финансовые средства, предоставленные органам местного самоуправления для осуществления отдельных государственных полномочий;

д) иметь иные права, установленные федеральными законами или законами Ивановской области, предусматривающими наделение отдельными государственными полномочиями.

10.3. Условия контракта, указанные в настоящей статье, становятся обязательными для Главы администрации со дня вступления в силу федеральных законов или законов Ивановской области о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями и распространяют свое действие на период, в течение которого органы

местного самоуправления исполняют отдельные государственные полномочия.

10.4. Контракт с Главой администрации может быть расторгнут в судебном порядке на основании заявления Губернатора Ивановской области в случаях, установленных федеральным законом.

10.5. Глава администрации в случае ненадлежащего осуществления переданных отдельных государственных полномочий несет ответственность перед государством в порядке, установленном федеральным законом.

## **V. Оплата труда и социальные гарантии главы администрации**

11. На Главу администрации распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными федеральными законами и законами Ивановской области, Уставом, муниципальными правовыми актами Совета района для муниципальных служащих.

12. Главе администрации выплачивается денежное содержание в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Совета района:

- 1) должностной оклад в размере 8500 рублей
- 2) надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере 200% должностного оклада;
- 3) надбавка к должностному окладу за выслугу лет \_\_\_\_;
- 4) ежемесячное денежное поощрение в размере 3,5 должностного оклада;
- 5) иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Совета района.

13. На Главу администрации распространяются иные гарантии, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

## **VI. Режим труда и отдыха**

14. Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в администрации.

15. Главе администрации устанавливается время отдыха: перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни, праздничные нерабочие дни, отпуска в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в администрации.

16. Главе администрации устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_ календарных дней (в зависимости от стажа муниципальной службы).

## **VII. Поощрение главы администрации**

17. К Главе администрации могут применяться виды поощрения, установленные законодательством о муниципальной службе и муниципальными правовыми актами Совета района.

### **VIII. Ответственность Сторон**

18. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение условий настоящего контракта Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством.

19. Глава администрации несет ответственность за неисполнение своих обязанностей, в том числе в части, касающейся осуществления переданных органам местного самоуправления муниципального образования отдельных государственных полномочий, в порядке и на условиях, установленных федеральными законами, законами Ивановской области, Уставом.

### **IX. Изменение и расторжение настоящего контракта**

20. Каждая из Сторон вправе ставить перед другой Стороной вопрос об изменении (уточнении) или дополнении настоящего контракта, которые оформляются дополнительным соглашением, прилагаемым к контракту, в порядке, установленном для заключения контракта.

21. Полномочия главы администрации прекращаются в связи с истечением срока контракта либо досрочно в соответствии с Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ от 06.10.2003 года в случае:

- 1) смерти;
- 2) отставки по собственному желанию;
- 3) расторжения контракта в соответствии с частью 21.1 настоящего контракта;
- 4) отрешения от должности в соответствии со статьей 74 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ от 06.10.2003 года;
- 5) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 6) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;
- 7) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;
- 8) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;
- 9) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного

договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;

10) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

11) преобразования Южского муниципального района, осуществляемого в соответствии с частями 3, 4 - 7 статьи 13 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ от 06.10.2003 года, а также в случае упразднения Южского муниципального района;

12) увеличения численности избирателей Южского муниципального района более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ Южского муниципального района.

21.1 Контракт с Главой администрации может быть расторгнут по соглашению сторон или в судебном порядке на основании заявления:

1) представительного органа муниципального образования или главы муниципального образования - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения;

2) высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации;

3) Главы администрации - в связи с нарушениями условий контракта органами местного самоуправления и (или) органами государственной власти субъекта Российской Федерации.

22. Глава администрации по прекращении муниципальной службы обязан возвратить все документы, содержащие служебную информацию, и передать дела своему преемнику в установленном порядке.

## Х. Разрешение споров

23. Споры между Сторонами разрешаются в установленном трудовым законодательством порядке.

## XI. Заключительные положения

24. Настоящий контракт вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и прекращается после окончания полномочий Главы администрации.

25. По вопросам, не урегулированным настоящим контрактом, Стороны руководствуются трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ от 06.10.2003 года и Уставом.

26. Условия настоящего контракта подлежат изменению в случае изменения трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе, Федерального Закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ от 06.10.2003 года и Устава.

27. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится представителем нанимателя (работодателем) в личном деле Главы администрации, другой - у Главы администрации.

## XII. Адреса Сторон и подписи

Глава Южского муниципального района

Глава администрации

Муратова Елена Александровна

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

(подпись)

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

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

(место для печати)

Паспорт:

Серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

(кем, когда)

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

Адрес: \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

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

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