



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЗАЧИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РЕШЕНИЕ

«28» февраля 2013 года

с. Казачинское

№ 34- 166

О резерве управленческих кадров
муниципального образования
Казачинский район

В целях совершенствования муниципального управления, в связи с необходимостью создания целостной, единой системы отбора кандидатов в резерв управленческих кадров муниципального образования Казачинский район, а также эффективного использования резерва управленческих кадров, в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 25.08.2008 № 1252 «О комиссии при Президенте Российской Федерации по формированию и подготовке резерва управленческих кадров», Указом Губернатора Красноярского края от 01.11.2008 № 186-уг «О комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров», руководствуясь статьями 25,30 Устава Казачинского района, Казачинский районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок работы с резервом управленческих кадров муниципального образования Казачинский район согласно приложению 1.

2. Утвердить Положение о комиссии по работе с резервом управленческих кадров муниципального образования Казачинский район согласно приложению 2.

3. Утвердить форму соглашения о передаче полномочий по созданию резерва управленческих кадров органами поселения, входящего в состав Казачинского района, органам местного самоуправления Казачинского района согласно приложению 3.

4. Лица, ранее включенные в резерв управленческих кадров муниципального образования Казачинский район, для замещения целевых должностей, установленных Порядком работы с резервом управленческих кадров муниципального образования Казачинский район, утвержденным настоящим решением, считаются включенными в резерв управленческих кадров муниципального образования Казачинский район на

соответствующие должности с момента вступления в силу настоящего решения.

Лица, ранее включенные в резерв управленческих кадров муниципального образования Казачинский район, для замещения целевых должностей, не установленных Порядком работы с резервом управленческих кадров муниципального образования Казачинский район, утвержденным настоящим решением, считаются исключенными из резерва управленческих кадров муниципального образования Казачинский район с момента вступления в силу настоящего решения.

5. Контроль за исполнением данного решения возложить на председателя постоянной комиссии по местному самоуправлению, законности и защиты прав граждан районного Совета депутатов.

6. Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района, Председатель
районного Совета депутатов

Ю.Е.Озерских

ПОРЯДОК РАБОТЫ С РЕЗЕРВОМ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ муниципального образования Казачинский район

1. Общие положения

1.1. Порядок работы с резервом управленческих кадров (далее - Порядок) направлен на урегулирование правоотношений по работе с резервом управленческих кадров муниципального образования Казачинский район (далее - резерв), включающих в себя формирование резерва управленческих кадров, подготовку лиц, включенных в резерв, а также исключение из резерва.

1.2. Организация работы с резервом осуществляется комиссией по работе с резервом управленческих кадров муниципального образования Казачинский район (далее – комиссия).

1.3. Обеспечение деятельности комиссии, а также организацию подготовки лиц, включенных в резерв, осуществляет структурное подразделение администрации муниципального образования Казачинский район, в ведении которого находится кадровое обеспечение деятельности администрации (далее - уполномоченный орган).

К функциям уполномоченного органа по обеспечению деятельности комиссии относятся:

подготовка информации о формировании резерва для размещения на официальном сайте муниципального образования Казачинский район;

приём документов, поступающих в комиссию;

формирование списков граждан, претендующих на включение в резерв (далее – кандидаты);

формирование базы данных (реестра) о гражданах, включенных в резерв (далее – резервисты) согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

уведомление кандидатов и резервистов о решениях комиссии;

иные, в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Целевые должности, для которых формируется резерв:

- должности муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального образования Казачинский район в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным Законом Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4354 «О Реестре должностей муниципальной службы», категории «руководители» всех групп

должностей и категории «специалисты» главной группы должностей, при условии наделения отдела правами юридического лица;

- должности муниципальной службы в органе местного самоуправления и (или) сельского поселения, входящего в состав муниципального образования Казачинский район, категории «руководители» в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным Законом Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4354 «О Реестре должностей муниципальной службы» при наличии заключенных соглашений о передаче полномочий по работе с резервом управленческих кадров органам местного самоуправления муниципального образования Казачинский район;

- должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений.

2. Порядок формирования резерва

2.1. Основными принципами формирования резерва являются:

- открытость;
- добровольность выдвижения кандидатов для включения в резерв;
- равный доступ граждан для участия в формировании резерва;
- объективность.

2.2. К кандидатам предъявляются следующие требования:

- дееспособность;
- наличие гражданства Российской Федерации, гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, для лиц, претендующих на включение в резерв для замещения должностей муниципальной службы, указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка;
- отсутствие судимости;
- отсутствие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения для лиц, претендующих на включение в резерв для замещения должностей муниципальной службы, указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка;
- наличие соответствующего образования, необходимого для замещения должности, на которую формируется резерв;
- наличие стажа муниципальной (государственной) службы или стажа работы по специальности, необходимого в соответствии с квалификационными требованиями или требованиями к квалификации, установленными соответствующими правовыми актами.

2.3. Формирование резерва включает в себя следующие этапы:

формирование списков кандидатов для включения в резерв по должностям, предусмотренным пунктом 1.4. настоящего Порядка;

-оценка кандидатов;

-формирование базы данных (реестра) о резервистах;

2.4. Информация о формировании резерва, размещаемая на официальном сайте муниципального образования Казачинский район, должна содержать:

- сведения о целевых должностях, для которых формируется резерв;
- требования к кандидатам;
- перечень необходимых документов;
- место приема документов, а также контакты уполномоченного органа.

2.5. Сроки формирования резерва не устанавливаются. Резерв формируется постоянно.

2.6. Выдвижение кандидата осуществляется путем самовыдвижения или по рекомендации заинтересованных лиц, указанных в пункте 2.8 настоящего Порядка.

2.7. Самовыдвижение кандидата осуществляется путём представления в комиссию следующих документов:

- личное заявление гражданина о включении в резерв с указанием должности (должностей) на включение в резерв для замещения которых претендует гражданин, оформленное согласно приложению 2 к настоящему Порядку;
- собственноручно заполненная и подписанная анкета согласно приложению 3 к настоящему Порядку;
- фотография размером 3 X 4 см;
- копия паспорта или заменяющего его документа;
- копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу для лиц, претендующих на включение в резерв для замещения должностей муниципальной службы, указанных в пункте 1.4 настоящего Порядка;
- описание кандидатом в произвольной форме основных достигнутых результатов своей деятельности с указанием позитивных изменений в работе организации, структурного подразделения организации под руководством кандидата, описания успешно реализованных проектов.

По желанию кандидата дополнительно могут быть представлены копии документов, подтверждающих получение дополнительного профессионального образования, о присвоении ученой степени, ученого звания.

Копии документов должны быть заверены кадровой службой по месту работы (учебы), нотариально или представляться с оригиналами.

2.8. Рекомендации о выдвижении кандидата в резерв вправе направлять:

- 1) руководители органов местного самоуправления или структурных подразделений органов;
- 2) руководители предприятий и учреждений;
- 3) политические партии и иные общественные объединения;
- 4) иные заинтересованные лица.

Рекомендация о включении гражданина в резерв оформляется в произвольной форме и должна содержать информацию, характеризующую кандидата и определяющую соответствие кандидата критериям оценки, установленным пунктом 2.11. настоящего Порядка.

К рекомендации прилагаются документы, указанные в п. 2.7. настоящего Порядка, за исключением личного заявления.

2.9. Представление документов в отношении граждан, не отвечающих требованиям пункта 2.2 настоящего Порядка, а также представление подложных документов или заведомо ложных сведений влечет возвращение документов лицу, их направившему.

2.10. По итогам рассмотрения заявлений о самовыдвижении и рекомендаций составляется список кандидатов для включения в резерв.

2.11. Оценка кандидатов для включения в резерв осуществляется комиссией.

Критериями оценки кандидатов для включения в резерв являются:

- наличие практического опыта управленческой деятельности, ее эффективность и результативность;
- наличие профессиональных и деловых качеств, необходимых для замещение должности на которую рассматривается кандидат;
- знания Конституции Российской Федерации, муниципального образования Казачинский район, федерального и краевого законодательства, муниципальных правовых актов в соответствующих областях.
- возраст от 23 до 55 лет включительно.

Наличие практического опыта управленческой деятельности, а также профессиональных и деловых качеств кандидата проводится на основе представленных им документов.

Оценка уровня знаний законодательства и муниципальных правовых актов проводится в форме собеседования.

О месте и времени собеседования кандидат извещается письменно уполномоченным органом не позднее 10 рабочих дней до даты проведения собеседования.

2.12. По итогам оценки комиссия принимает решение о включении кандидата в резерв и в течение 2 рабочих дней направляет (передает) его в уполномоченный орган.

Информация о резервистах включается в базу данных (реестр) и размещается в открытом доступе на официальном сайте муниципального образования Казачинский район (www.mokazrn.ru)

2.13. Кандидат может быть включен в резерв на замещение нескольких должностей, предусмотренных пунктом 1.4. настоящего Порядка, при условии указания на это обстоятельство (перечислены должности) в заявлении и принятия соответствующего решения комиссией.

3. Организация подготовки резервистов

3.1. Организацию работы по подготовке резерва осуществляет уполномоченный орган.

3.2. Подготовка резервистов осуществляется на основе разработанных уполномоченным органом планов подготовки по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

3.3. Проект Плана подготовки представляется резервистом в уполномоченный орган в течение тридцати дней с даты его включения в резерв и в последующем не позднее 1 ноября года, предшествующего году подготовки.

В планы подготовки резервиста включаются мероприятия, направленные на его профессиональное развитие, приобретение им новых профессиональных знаний и навыков.

Уполномоченный орган обязан знакомить резервистов с утвержденным планом.

3.4. Резервисты представляют в уполномоченный орган ежегодный отчет о выполнении плана не позднее 10 декабря отчетного года.

4. Исключение из резерва

4.1. Резервист исключается из резерва в случаях:

- личного заявления об исключении из резерва;
- назначения на должность, соответствующую должности, для замещения которой он был включен в резерв;
- отказа от назначения на должность, на замещение которой он был включен в резерв. В случае включения резервиста для замещения нескольких должностей и его отказа от замещения одной должности, резервист исключается из резерва по данной должности;
- возникновения обстоятельств, повлекших ограничения, связанные с муниципальной службой, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в случае его включения в резерв для замещения должности муниципальной службы;
- отзыва заявления о согласии гражданина на обработку его персональных данных

- истечение срока, указанного в пункте 5.1. настоящего Порядка.
- достижения 60 лет.

4.2. Решение об исключении резервиста принимается комиссией в течение двух месяцев со дня наступления соответствующего события и в течение 2 рабочих дней направляется (передается) в уполномоченный орган.

Об исключении из резерва граждан извещается письменно уполномоченным органом в течение 7 рабочих дней со дня поступления такого решения.

5. Заключительные положения

5.1. Срок нахождения гражданина в резерве составляет 5 лет.

5.2. Замещение должностей, указанных в пункте 1.4. настоящего Порядка, резервистами осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5.3. В случае образования вакансии резервист может быть рекомендован комиссией для замещения данной вакантной должности при соблюдении следующих условий:

- соответствие лица, включенного в Резерв, квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности;
- выполнение Плана подготовки.

5.4. Предложение о предоставлении такой рекомендации вносится в комиссию уполномоченным органом. Решение о рекомендации принимается комиссией в установленном порядке.

Рекомендация готовится в письменном виде за подписью председателя комиссии и выдается секретарем комиссии непосредственно рекомендованному резервисту.

Приложение 1 к Порядку работы
с резервом управленческих
кадров муниципального
образования Казачинский район

**Реестр граждан,
включенных в резерв управленческих кадров
муниципального образования Казачинский район**

| NN пп | Ф.И.О. | Дата рождения | Контактный телефон, адрес электронной почты | Занимаемая должность | Целевая должность, на которую включен в резерв управленческ их кадров | Решение о включении в резерв управленчес ких кадров (дата, номер) | Информация о нахождении в иных резервах |
|----------|--------|------------------|---|-------------------------|---|---|---|
| | | | | | | | |

Приложение 2 к Порядку работы с резервом
управленческих кадров муниципального
образования Казачинский район

В комиссию по работе с
резервом управленческих
кадров
муниципального образования
Казачинский район

(ФИО кандидата)
проживающего по адресу:

(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ *

Прошу включить меня в резерв управленческих кадров на должность
(должности) _____.

К заявлению прилагаются все необходимые документы на ___ листах в
___ экз.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

**Заявление оформляется в печатном или рукописном виде.*

Приложение 3 к Порядку работы с резервом управленческих кадров муниципального образования Казачинский район

АНКЕТА

Фотография кандидата

Персональные данные

| | | |
|-----|--|--|
| 1. | Фамилия, имя, отчество | |
| 2. | Число, месяц и год рождения | |
| 3. | Место рождения | |
| 4. | Образование, когда и какие учебные заведения окончил (а) | |
| 5. | Специальность по диплому | |
| 6. | Квалификация по диплому | |
| 7. | Дополнительное образование, повышение квалификации | |
| 8. | Учёная степень | |
| 9. | Учёное звание | |
| 10. | Сведения о владении иностранными языками | |
| 11. | Домашний адрес | |
| 12. | Контактный телефон | |
| 13. | Электронная почта | |
| 14. | Паспорт (серия, номер, кем, когда выдан) | |
| 15. | Сведения о судимости (когда, за что) | |

Трудовая деятельность

| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Количество людей, находящихся в подчинении (если есть) |
|-------------|-------|--------------------------------------|--|
| поступления | ухода | | |
| 1. | 2. | 3. | 4. |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Об изменении анкетных данных, указанных в пунктах 1, 4, 11, 12, 13, 15 настоящей анкеты, а также об изменениях в разделе «Трудовая деятельность» обязуюсь информировать комиссию по работе с резервом управленческих кадров муниципального образования Казачинский район.

Выражаю своё согласие на включение меня в резерв управленческих кадров муниципального образования Казачинский район и на обработку персональных данных, указанных в настоящей анкете, в том числе на размещение в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (сети Интернет), моих персональных данных, указанных в пунктах 1, 2, 4, 5, 6, 7 настоящей анкеты, а также сведений, указанных в разделе «Трудовая деятельность».

Указанное согласие действует в течение периода моего пребывания в резерве.

Я вправе отозвать данное мной согласие на обработку персональных данных.

Настоящим также подтверждаю, что комиссия по работе с резервом управленческих кадров муниципального образования Казачинский район и органы местного самоуправления муниципального образования Казачинский район не несут передо мной обязательств по назначению меня на должности, для замещения которых формируется резерв управленческих кадров

.

“ _____ ” _____ 20__ г.

Подпись _____

План подготовки резервиста

(целевая должность)

(Ф.И.О. резервиста, занимаемая должность)

(образование)

(Дополнительное образование)

| Развивающие мероприятия | Дата (период) / место прохождения | Развиваемые компетенции | Достигнутые результаты | Примечание |
|---|-----------------------------------|-------------------------|------------------------|------------|
| Профессиональная переподготовка | | | | |
| Повышение квалификации | | | | |
| Тренинги, семинары | | | | |
| Обучение на опыте других (ассистент руководителя, выезд в другие организации) | | | | |
| Развитие на рабочем месте, замещение руководителя, стажировка в должности | | | | |
| Разработка и реализация проектов, участие в рабочих группах | | | | |
| Самообразование, реферирование профессиональной литературы | | | | |
| Иные виды подготовки (указать какие) | | | | |

Ответственный за подготовку лица, включенного в Резерв:

(Ф.И.О., должность)

(Подпись)

"__" _____ 20__ г.

С планом подготовки ознакомлен:

(Ф.И.О., должность)

(Подпись)

"__" _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РАБОТЕ С РЕЗЕРВОМ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ муниципального образования Казачинский район

1. Общие положения

1.1. Комиссия по работе с резервом управленческих кадров муниципального образования Казачинский район (далее - Комиссия) является совещательным органом и действует на постоянной основе.

1.2. Состав Комиссии, в том числе председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии и секретарь Комиссии, утверждается правовым актом главы муниципального образования Казачинский район.

В состав комиссии могут включаться:

- лица, замещающие муниципальные должности;
- муниципальные служащие;
- депутаты представительного органа;
- руководители (представители) общественных объединений, научных и (или) образовательных учреждений;
- глава поселения, входящего в состав муниципального района или иное должностное лицо по представлению главы поселения (в случае заключения соглашения о передаче полномочий по работе с резервом управленческих кадров органам местного самоуправления муниципального образования Казачинский район).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом и законами Красноярского края, указами и распоряжениями Губернатора Красноярского края (далее - край), Уставом Казачинского района, а также настоящим Положением.

2. Полномочия комиссии

2.1. К полномочиям Комиссии относится:

1) подготовка предложений главе Казачинского района о разработке и реализации муниципальной кадровой политики в области формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров муниципального образования Казачинский район (далее - резерв);

2) разработка требований к кандидатам в резерв;

3) разработка порядка ведения базы данных граждан, включенных в резерв;

4) разработка методик оценки профессиональных и деловых качеств кандидатов, уровня знаний ими законодательства, подготовки и переподготовки граждан, включенных в резерв;

5) разработка проектов правовых актов по вопросам формирования, подготовки и использования резерва.

2.2. Комиссия в целях реализации возложенных на нее полномочий имеет право:

1) получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций необходимые для ее работы документы и материалы в установленном законодательством порядке;

2) направлять в государственные органы края, органы местного самоуправления и организации предложения по вопросам работы с резервом;

3) приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти, должностных лиц органов местного самоуправления, независимых экспертов - специалистов в области управления персоналом.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии либо, в его отсутствие, заместитель председателя Комиссии.

На заседании ведется аудио запись или протокол.

3.2. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

3.3. В случае ведения протокола, в него заносится следующая информация:

- дата, место и время проведения заседания;
- данные о присутствующих на заседании членах комиссии;
- рассматриваемые вопросы;
- результаты голосования;
- принятые решения;
- иная необходимая информация.

Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии.

3.4. Аудиозапись и (или) протоколы заседаний комиссий передаются на хранение в уполномоченный орган.

СОГЛАШЕНИЕ

№ _____ /№ _____

о передаче полномочий по работе с резервом управленческих кадров органами местного самоуправления поселения, входящего в состав Казачинского района, органам местного самоуправления Казачинского района

населенный пунктдата

Представительный орган и администрация поселения в лице председателя *представительного органа поселения* ФИО и главы администрации поселения ФИО, действующие на основании Устава поселения с одной стороны, именуемые в дальнейшем «органы местного самоуправления поселения», и представительный орган и администрация муниципального района в лице председателя *представительного органа ФИО* и главы администрации Казачинского района ФИО, действующие на основании Устава Казачинского района с другой стороны, именуемые в дальнейшем «органы местного самоуправления Казачинского района», заключили настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом соглашения является передача осуществления органами местного самоуправления поселения органам местного самоуправления Казачинского района части своих полномочий, обозначенных в п.1.2 настоящего соглашения, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Органы местного самоуправления поселения передают, а органы местного самоуправления Казачинского района принимают на себя полномочия по работе с резервом управленческих кадров поселения, который является составной частью резерва управленческих кадров Казачинского района, а именно по:

- формированию резерва управленческих кадров поселения на должности муниципальной службы в органах местного самоуправления *поселения* категории «руководители» в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы, утвержденным законом Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4354 «О Реестре должностей муниципальной службы», а также

на должности руководителей муниципальных предприятий или учреждений;

- подготовке лиц, включенных в резерв;
- исключению из резерва.

2.Права и обязанности сторон

2.1. Органы местного самоуправления поселения:

- запрашивают и получают информацию по работе с резервом управленческих кадров поселения;
- принимают участие в подготовке правовых актов, регламентирующих работу с резервом управленческих кадров муниципального образования Казачинский район в части, затрагивающей интересы поселения;
- направляют рекомендации о включении в резерв управленческих кадров Казачинского района граждан для замещения соответствующих должностей;
- участвуют в деятельности комиссии по работе с резервом управленческих кадров муниципального образования Казачинский район;
- используют резерв управленческих кадров муниципального образования Казачинский район, сформированный на должности, обозначенные в п. 1.2. настоящего соглашения.

2.2. Органы местного самоуправления муниципального образования Казачинский район:

- осуществляют переданные органами местного самоуправления поселения полномочия, в том числе путем правового регулирования, по работе с резервом управленческих кадров муниципального образования Казачинский район (в части формирования резерва управленческих кадров поселения на должности, обозначенные в п. 1.2. настоящего соглашения, подготовки лиц, включенных в резерв, исключения из резерва) на безвозмездной основе;
- включают в состав комиссии главу поселения или иное должностное лицо по представлению главы поселения;
- направляют в органы местного самоуправления поселения документы и материалы по работе с резервом управленческих кадров;
- рассматривают поступившие от органов местного самоуправления поселения предложения и замечания по работе с резервом управленческих кадров.

3. Срок действия, основания и порядок прекращения действия соглашения

3.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента подписания и действует 5 лет.

3.2. Пролонгация соглашения имеет место на срок, установленный п.3.1 настоящего соглашения, если не один из органов местного самоуправления, участвующий в подписании настоящего соглашения не сделает заявления об отказе от соглашения не позднее двух месяцев до истечения срока его действия.

3.3. Все изменения и дополнения к настоящему соглашению вносятся по инициативе любого из органов местного самоуправления, заключившего настоящее соглашение, в том случае, если они имеют ссылку на настоящее соглашение, совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то лицами всех органов, участвующих в соглашении, и являются неотъемлемой его частью.

3.4. Действие настоящего соглашения может быть прекращено досрочно:

3.4.1. по соглашению сторон;

3.4.2. в одностороннем порядке в случаях:

изменения действующего законодательства, в связи с чем, исполнение переданных полномочий становится невозможным;

неисполнения или ненадлежащего исполнения взятых на себя обязательств, обозначенных в разделе 2 настоящего соглашения.

3.5. Уведомление о расторжении в одностороннем порядке настоящего соглашения направляется в письменном виде. Соглашение считается расторгнутым по истечении 30 дней с даты направления уведомления.

3.6. По вопросам, не урегулированным настоящим соглашением, участники соглашения руководствуются действующим законодательством.

3.7. Настоящее соглашение составлено в четырех экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

4. Ответственность сторон

4.1. Органы местного самоуправления поселения несут ответственность за надлежащее исполнение возложенных на них обязательств в соответствии с настоящим соглашением.

4.2. Органы местного самоуправления Казачинского района несут ответственность за надлежащее исполнение возложенных на них обязательств в соответствии с настоящим соглашением.

4.3. Споры, связанные с исполнением настоящего соглашения, разрешаются путем проведения переговоров или в судебном порядке.

5. Реквизиты и подписи сторон