



**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АЛЕКСАНДРОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

от 23.05.2014 г.

№ 123

**Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности
Главы администрации сельского поселения Александровка
муниципального района Ставропольский Самарской области**

В соответствии со ст. 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», Законом Самарской области от 07.05.2005 153-ГД «О типовой форме контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту, и условиях контракта с лицом, назначаемым на указанную должность, в части осуществления отдельных государственных полномочий Российской Федерации и Самарской области, переданных органам местного самоуправления муниципальных образований на территории Самарской области», Уставом сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения конкурса на замещение должности Главы администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области.

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения конкурса на замещение должности Главы администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Ставрополь-на-Волге».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. председателя Собрания представителей
сельского поселения Александровка



T. V. Tikhonova
Т.В.Тиханова

ПОРЯДОК
проведения конкурса на замещение должности Главы администрации
сельского поселения Александровка муниципального района
Ставропольский Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет условия и порядок проведения конкурса на замещение должности Главы администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - Глава администрации).

1.2. Основной целью конкурса на замещение должности Главы администрации (далее – конкурс) является отбор на альтернативной основе кандидатов, наиболее подготовленных для замещения должности Главы администрации из числа претендентов, представивших документы для участия в конкурсе, на основании их способностей, профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, а также иных качеств, выявленных в результате проведения конкурса.

2. Порядок формирования конкурсной комиссии

2.1. В целях проведения конкурса Собранием представителей сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Собрание представителей) образуется конкурсная комиссия не позднее чем в тридцатидневный срок со дня первого заседания Собрания представителей, избравшего из своего состава высшее выборное должностное лицо сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - сельское поселение Александровка) и исполняющего полномочия председателя Собрания представителей.

В случае досрочного прекращения полномочий Главы администрации Собранием представителей образуется конкурсная комиссия в тридцатидневный срок со дня принятия решения Собрания представителей о прекращении полномочий Главы администрации.

2.2. Конкурсная комиссия состоит из 5 человек.

2.3. Члены конкурсной комиссии назначаются Собранием представителей.

2.4. Кандидатуры в состав конкурсной комиссии могут быть предложены председателем Собрания представителей, депутатами Собрания представителей, а также путём самовыдвижения.

2.5. По каждой кандидатуре, представленной в состав конкурсной комиссии, проводится открытое голосование.

2.6. Решение об утверждении члена конкурсной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины от установленного числа депутатов Собрания представителей.

2.7. К работе конкурсной комиссии привлекаются независимые эксперты, с правом совещательного голоса.

2.8. Финансирование деятельности конкурсной комиссии осуществляется за счёт средств бюджета сельского поселения Александровка.

3. Порядок деятельности и полномочия конкурсной комиссии

3.1. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется на коллегиальной основе.

Основной формой работы конкурсной комиссии являются заседания, которые могут быть открытыми или закрытыми. Решение о проведении открытого или закрытого заседания конкурсной комиссии принимается конкурсной комиссией самостоятельно.

3.2. Члены конкурсной комиссии избирают из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря простым большинством голосов от списочного состава.

3.3. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов конкурсной комиссии.

3.4. Конкурсная комиссия:

- организует приём документов от кандидатов на должность Главы администрации;
 - изготавливает и хранит у себя копии представленных документов;
 - ведёт регистрацию и учёт лиц, подавших документы для участия в конкурсе.
 - определяет соответствие представленных документов требованиям настоящего Порядка;
 - осуществляет проверку достоверности сведений, представляемых кандидатом о себе;
 - рассматривает обращения граждан, связанных с подготовкой и проведением конкурса, принимает по ним решения;
 - на основании представленных документов принимает решение о допуске гражданина к участию в конкурсе либо отказе;
 - организует проведение и проводит конкурс;
 - определяет порядок выступления кандидатов на заседании конкурсной комиссии;
 - вносит в Собрание представителей предложения, связанные с организацией и проведением конкурса;
 - представляет кандидата по результатам конкурса для назначения на должность Главы администрации;
 - передаёт в Собрание представителей для хранения поступившие заявления с прилагаемыми к ним копиями документов, а также все материалы и документы, связанные с работой конкурсной комиссии по принятию и изучению документов, представленных на конкурс, проведением конкурса;
 - исполняет иные функции и полномочия в соответствии с настоящим Порядком.
- 3.5. Председатель конкурсной комиссии:
- назначает и проводит заседания комиссии;

- руководит работой комиссии;
- подписывает протоколы заседаний, решения и другие документы конкурсной комиссии;
- контролирует исполнение решений конкурсной комиссии;
- определяет работу конкурсной комиссии.

3.6. Заместитель председателя конкурсной комиссии исполняет полномочия председателя в его отсутствие.

3.7. Секретарь конкурсной комиссии:

- осуществляет организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии;
- информирует членов конкурсной комиссии о проведении заседаний комиссии;
- ведёт протокол конкурсной комиссии;
- принимает и проводит проверку документов, представленных гражданами - кандидатами на замещение должности Главы администрации в соответствии с п. 4.7 настоящего Порядка;

- регистрирует заявления кандидатов в специальном журнале с присвоением порядкового регистрационного номера. В журнале отражаются – фамилия, имя, отчество кандидата, дата подачи заявления, наличие либо отсутствие документов, предусмотренных п. 4.7 настоящего Порядка, подпись лица, принявшего документы. После принятия документов, кандидату выдаётся расписка с описью принятых документов;

- возвращает кандидатам подлинники представленных документов в день их представления, а копии документов подшивает в делах о кандидатах;

- запрашивает в соответствующих органах и организациях сведения о кандидатах;

- уведомляет кандидатов о проведении заседания конкурсной комиссии;
- подписывает протокол комиссии.

4. Порядок организации и проведения конкурса

4.1. Конкурс объявляется по решению Собрании представителей.

4.2. Решение об объявлении конкурса принимается в случаях:

- истечения срока полномочий Главы администрации;
- досрочного прекращения полномочий Главы администрации;
- повторного проведения конкурса;
- в иных случаях, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

4.3. Условия конкурса, сведения о дате, времени и месте его проведения, проект контракта, заключаемого с Главой администрации, публикуется не позднее 20 дней до дня проведения конкурса в районной газете «Ставрополь-на-Волге» и размещаются на официальном сайте сельского поселения Александровка в сети Интернет.

4.4. Проект контракта, заключаемого с Главой администрации, установлен в приложении 1 к настоящему Порядку.

4.5. Конкурс проводится в два этапа.

4.6. Первый этап включает в себя опубликование объявления о проведении конкурса и приёме документов, принятие решения о допуске гражданина к участию в конкурсе.

4.7. Для участия в конкурсе гражданин представляет в конкурсную комиссию в сроки, установленные решением Собрании представителей об объявлении конкурса, 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 уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку;
- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации 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) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

12) другие документы или их копии, характеризующие его профессиональную подготовку, характеристики, награды, рекомендации (предоставляются по желанию кандидата).

4.8. Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объёме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа гражданину в допуске к участию в конкурсе.

4.9. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием требованиям, предъявленным к кандидатам на должность Главы администрации в соответствии со ст.6 Закона Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», а также при наличии ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных законодательством Российской Федерации и Самарской области..

Решение конкурсной комиссии об отказе в допуске к участию в конкурсе может быть обжаловано гражданином в установленном законом порядке.

4.10. На втором этапе конкурса проводятся обсуждение и конкурсный отбор кандидатов на заседаниях конкурсной комиссии.

4.11. Конкурсный отбор заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение должности Главы администрации, их соответствия требованиям к данной должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении

государственной гражданской и (или) муниципальной службы, осуществлении другой трудовой (служебной) деятельности и индивидуального собеседования.

4.12. Неявка по уважительным причинам кандидата на заседание комиссии считается отказом от участия в конкурсе.

4.13. После проведения собеседований с кандидатами на замещение должности Главы администрации проводится открытое голосование по каждой кандидатуре, в отсутствии кандидата.

4.14. Конкурсная комиссия по результатам конкурсного отбора представляет Собранию представителей двух кандидатов на должность Главы администрации.

4.15. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям к должности Главы администрации, Собрание представителей, заслушав информацию председателя конкурсной комиссии, принимает решение о проведении повторного конкурса.

5. Порядок принятия решения конкурсной комиссией

5.1. Решение конкурсной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих членов конкурсной комиссии.

5.2. При равенстве голосов голос председателя конкурсной комиссии является решающим.

5.3. На заседании конкурсной комиссии ведётся протокол, в котором отражаются принятые конкурсной комиссией решения. Форма протокола конкурсной комиссии установлена в приложении 2 к настоящему Порядку.

5.4. Решение комиссии оглашается участникам конкурса. Протокол комиссии с итогами конкурса направляется в Собрание представителей в трёхдневный срок.

5.5. Конкурсная комиссия сообщает гражданам, участвующим в конкурсе, о результатах конкурса в письменной форме в течение 10 дней со дня завершения конкурса.

5.6. Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано в установленном законом порядке.

6. Назначение на должность Главы администрации

6.1. Результаты конкурса и информация о кандидатах представляется на заседание Собрания представителей председателем конкурсной комиссии.

6.2. По кандидату, представленному на должность Главы администрации, проводится открытое голосование.

6.3. Кандидат назначается на должность Главы администрации, если за него проголосовало более половины от установленного числа депутатов Собрания представителей.

6.4. Если в результате голосования не было принято решение о назначении кандидата на должность Главы администрации, Собрание представителей принимает решение о проведении повторного конкурса.

6.5. Назначение Главы администрации оформляется решением Собрания представителей.

6.6. Решение Собрания представителей о назначении Главы администрации подлежит опубликованию в районной газете «Ставрополь-на-Волге» и размещается на официальном сайте сельского поселения Александровка в сети Интернет.

6.7. Документы конкурсной комиссии хранятся в Собрании представителей сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области.

ПРОЕКТ

КОНТРАКТ

**с Главой администрации сельского поселения Александровка
муниципального района Ставропольский Самарской области**

с. Александровка

« ____ » _____ 20 ____ г.

Представитель нанимателя в лице председателя Собрания представителей
сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский
Самарской области _____

(Ф.И.О. председателя Собрания представителей сельского поселения Александровка)
действующего на основании Устава сельского поселения Александровка
муниципального района Ставропольский Самарской области,

(реквизиты и государственный регистрационный номер устава муниципального образования)
с одной стороны, именуемый в дальнейшем «Представитель нанимателя», и
гражданин Российской Федерации

(Ф.И.О. лица, назначаемого на должность главы местной администрации по контракту)
именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», с другой стороны,
заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящий контракт регулирует отношения между Представителем
нанимателя и Муниципальным служащим, связанные с исполнением
последним обязанностей Главы администрации сельского поселения
Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области.

1.2.Муниципальный служащий назначается на должность Главы администрации по результатам конкурса на основании решения Собрания представителей сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский _____

(реквизиты решения Собрания представителей сельского поселения Александровка о назначении гражданина Российской Федерации на должность Главы администрации сельского поселения Александровка)

с окладом _____ рублей в месяц.

1.3.Муниципальный служащий назначается на должность Главы администрации по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности на срок полномочий Собрания представителей сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский. При условии, если срок полномочий Собрания представителей сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский составляет менее двух лет, муниципальный служащий назначается на должность Главы администрации по контракту на срок два года.

1.4.Муниципальный служащий (Глава администрации) обязан приступить к работе с « ____ » _____ 20 ____ года.

1.5. В реестре должностей муниципальной службы в Самарской области должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к высшей группе должностей муниципальной службы в Самарской области категории «руководители».

2. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные частью 1 статьи 11 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 1 Закона Самарской области «О типовой форме с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту, и условиях контракта с лицом, назначаемым на указанную должность, в части осуществления отдельных государственных полномочий Российской Федерации и Самарской области, переданных органам местного самоуправления муниципальных образований на территории

Самарской области» (далее - Закон Самарской области), иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.2. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 1 Закона Самарской области.

2.3. Муниципальный служащий самостоятельно решает все вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области, муниципальными правовыми актами к его компетенции.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, действующим законодательством, а также соблюдения внутреннего распорядка и локальных нормативных правовых актов;

поощрять Муниципального служащего за добросовестное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

применять к Муниципальному служащему дисциплинарные взыскания за совершение им дисциплинарного проступка;

обращаться с заявлением в судебные органы о расторжении контракта с Муниципальным служащим в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения;

реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

предоставлять Муниципальному служащему работу в соответствии с условиями настоящего контракта;

обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Самарской области, Уставом сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области и настоящим контрактом;

соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Самарской области, муниципальные правовые акты о муниципальной службе и условия настоящего контракта;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области, муниципальными правовыми актами о муниципальной службе.

4. Служебное время и время отдыха

4.1. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день с двумя выходными днями в неделю (суббота и воскресенье). Время начала и окончания работы устанавливается правилами внутреннего распорядка.

4.2. Муниципальному служащему предоставляются:

ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области»;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в порядке и на условиях, предусмотренных Законом Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области»;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день определяется коллективным договором или служебным распорядком в соответствии с Законом Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области».

5. Оплата труда и гарантии

5.1. Оплата труда Муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

должностного оклада в размере _____ рублей в месяц;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере _____ процентов должностного оклада;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере _____ процентов должностного оклада;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за высший классный чин муниципальной службы в размере _____ процентов должностного оклада;

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

премий за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с муниципальным правовым актом Собрания представителей;

ежемесячного денежного поощрения в размере _____ процентов должностного оклада;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере _____, выплачиваемой один раз в год;

материальной помощи в соответствии с решением Собрания представителей.

5.2. На Муниципального служащего распространяются все гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Законом Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области», Уставом сельского поселения Александровка и иными муниципальными правовыми актами.

6. Ответственность сторон настоящего контракта, изменение и дополнение контракта, прекращение контракта

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

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

6.3. За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей Представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

6.4. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий контракт по соглашению Сторон в следующих случаях:

при изменении законодательства Российской Федерации, законодательства Самарской области;

по инициативе любой из Сторон настоящего контракта.

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

6.6. Настоящий контракт может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7. Разрешение споров и разногласий

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

7.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим контрактом, Стороны руководствуются действующим законодательством.

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

8. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Представитель нанимателя:

Председатель Собрания представителей
сельского поселения Александровка
муниципального района Ставропольский
Самарской области

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Адрес _____

М.п.

Муниципальный служащий:

(Фамилия, инициалы лица, назначаемого на
должность Главы администрации сельского поселения
Александровка по контракту)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Паспорт: _____

Серия: _____ № _____

Выдан: _____

Адрес _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку проведения конкурса на замещение
должности Главы администрации сельского
поселения Александровка муниципального
района Ставропольский Самарской области

ПРОТОКОЛ №

заседания конкурсной комиссии

сельское поселение Александровка

« ____ » _____ 20 ____ г.

Присутствовали:

1. Члены конкурсной комиссии: _____

(фамилия, инициалы)

2. Приглашенные: _____

(фамилия, инициалы, должность, место работы)

Заседание конкурсной комиссии вел _____

Повестка дня:

1. Проведение конкурса на замещение должности Главы администрации
сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский
Самарской области.

2. К участию в конкурсе допущены:

(фамилия, имя, отчество, должность и место работы участника конкурса)

Слушали:

1. _____ анализ документов, характеристика участников

(фамилия, инициалы)

конкурса, анализ итогов собеседования, иных

оценочных мероприятий.

При собеседованиях, проведенных на заседании комиссии, в протокол вносятся
сведения о том, какие вопросы задавались участникам конкурса, какая оценка
дана ответам на заданные вопросы.

Выступили:

1. _____ : мнения членов конкурсной комиссии,
(фамилия, инициалы) экспертов, приглашенных.

Постановили:

1. Признать _____
(фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

победителем конкурса на замещение должности Главы администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области.

2. Признать не прошедшими конкурс следующих участников конкурса: (указать фамилию, имя, отчество, должность, место работы каждого из участников конкурса, не прошедших его).

Голосовали: «За» _____ чел.

«Против» _____ чел.

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)