



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

РЕШЕНИЕ

от 30.05.2014 г.

№ 129

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области, Порядком проведения конкурса на замещение должности Главы администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденным решением Собрания представителей сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области от 23.05.2014 г № 123, Собрание представителей сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области РЕШИЛО:

1. Объявить конкурс на замещение должности Главы администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области.

2. Местом проведения конкурса определить: 445161, Самарская область, Ставропольский район, село Александровка, ул. Советская, 50.

3. Конкурс провести в порядке и на условиях, установленных Порядком проведения конкурса на замещение должности Главы администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской

области, утвержденным решением Собрания представителей сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области от 23.05.2014 г № 123, опубликованным в газете «Ставрополь-на-Волге» от _____ № _____.

4. Конкурсной комиссии осуществлять прием документов для участия в конкурсе на замещение должности Главы администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области с 02 июня 2014 года по 20 июня 2014 года по адресу: 445161, Самарская область, Ставропольский район, село Александровка, ул. Советская, 50.

5. К кандидатам на замещение должности Главы администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области предъявляются следующие требования:

- 1) владение государственным языком Российской Федерации;
- 2) наличие высшего профессионального образования;
- 3) стаж работы на главных должностях муниципальной (государственной) службы либо на иных руководящих должностях - не менее 2 лет **или не менее трех лет стажа работы по специальности;**

- 4) отсутствие неснятой или непогашенной в установленном федеральным законодательством порядке судимости;

- 5) отсутствие заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

6. Для участия в конкурсе кандидат должен представить 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 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).

7. Опубликовать прилагаемый проект контракта, заключаемого с Главой администрации сельского Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области.

8. Провести итоговое заседание конкурсной комиссии по итогам конкурса не позднее 30 июня 2014 года.

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

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

Председатель
Собрания представителей
сельского поселения Александровка



Г.Н.Чуфарова

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 сельского поселения Александровка)
с одной стороны, именуемый в дальнейшем «Представитель нанимателя», и
гражданин Российской Федерации _____

(Ф.И.О. лица, назначаемого на должность Главы администрации сельского поселения Александровка)
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 Самарской области. При условии, если срок полномочий Собрания представителей сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области 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 15688 (Пятнадцать тысяч шестьсот восемьдесят восемь) рублей в месяц;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере от 0 до 40 процентов должностного оклада в соответствии с решением Собрания представителей сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области от 10.03.2011 г. № 16 «Об утверждении Положения «Об оплате труда муниципальных служащих администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области»;;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере до 100 процентов должностного оклада в соответствии с решением Собрания представителей сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области от 10.03.2011 г. № 16 «Об утверждении Положения «Об оплате труда муниципальных служащих администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области»;;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере _____ процентов должностного оклада в соответствии с решением Собрания представителей сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области от 10.03.2011 г. № 16 «Об утверждении Положения «Об оплате труда муниципальных служащих администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области»;;

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 решением Собрания представителей сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области от 10.03.2011 г. № 16 «Об утверждении Положения «Об оплате труда муниципальных

служащих администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области»;

ежемесячного денежного поощрения в размере 25 процентов должностного оклада;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 15688 (Пятнадцать тысяч шестьсот восемьдесят восемь) рублей, выплачиваемой один раз в год;

материальной помощи в соответствии с решением Собрания представителей сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области от 10.03.2011 г № 16 «Об утверждении Положения «Об оплате труда муниципальных служащих администрации сельского поселения Александровка муниципального района Ставропольский Самарской области».

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 муниципального района Ставропольский Самарской области 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:

Муниципальный служащий:

Председатель Собрании представителей
сельского поселения Александровка
муниципального района Ставропольский
Самарской области

(Фамилия, инициалы, имя, отчество, должность, наименование)

должность Главы администрации сельского поселения
Александровка по контракту)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Адрес _____

М.п.

Паспорт: _____

Серия: _____ № _____

Выдан: _____

Адрес _____
