

ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке проведения конкурса на замещение должности
Главы Администрации Кировского внутригородского
района городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Самарской области от 09 октября 2007 года № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», Законом Самарской области от 30 марта 2015 года № 23-ГД «Об осуществлении местного самоуправления на территории городского округа Самара Самарской области».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия назначения и проведения конкурса на замещение должности Главы Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара (далее – Глава Администрации района), требования, предъявляемые к участникам конкурса на замещение должности Главы Администрации района (далее – участники конкурса), порядок создания и работы Конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности Главы Администрации района (далее – Конкурсная комиссия), а также условия контракта, заключаемого с Главой Администрации района.

1.3. Решение о проведении конкурса на замещение должности Главы Администрации района (далее – конкурс) принимается Советом депутатов Кировского внутригородского района городского округа Самара (далее – Совет).

1.4. В Решении Совета о проведении конкурса определяются:

- а) дата, время и место проведения конкурса с указанием адреса;
- б) срок представления документов, необходимых для участия в конкурсе;
- в) адрес места приема документов.

1.5. Решение Совета о проведении конкурса, объявление о проведении конкурса, включающее в себя условия конкурса, сведения о дате, времени и месте его проведения, перечень документов, необходимых для участия в конкурсе, адрес и телефон для получения дополнительной информации о конкурсе и проект

контракта, заключаемого с Главой Администрации района, подлежат официальному опубликованию не позднее чем за 20 (двадцать) дней до дня проведения конкурса.

1.6. Конкурс проводится Конкурсной комиссией.

2. Порядок создания и работы Конкурсной комиссии

2.1. Конкурсная комиссия формируется на период проведения конкурса. Конкурсная комиссия осуществляет свои полномочия со дня проведения первого (организационного) заседания до дня проведения заседания Совета по рассмотрению вопроса об избрании Главы Администрации района.

2.2. Общее число членов Конкурсной комиссии составляет ____ (_____) человек.

Половина членов Конкурсной комиссии назначается Советом, а другая половина – Главой городского округа Самара.

2.3. Основные задачи Конкурсной комиссии:

- а) прием и рассмотрение документов, представленных участниками конкурса;
- б) проведение собеседования с участниками конкурса;
- в) выработка мнения по участникам конкурса, представившим документы для участия в конкурсе;
- г) определение результатов конкурса.

2.4. Конкурсная комиссия состоит из председателя, двух заместителей председателя (один из которых входит в состав членов Комиссии, назначенных Главой городского округа Самара, а другой – назначенных Советом), секретаря и членов Конкурсной комиссии.

2.5. Председатель, заместители председателя, секретарь Конкурсной комиссии избираются на первом (организационном) заседании Конкурсной комиссии.

2.6. Заседание Конкурсной комиссии правомочно при присутствии не менее ____ (_____) членов Конкурсной комиссии.

Решения Конкурсной комиссии принимаются большинством голосов от состава Конкурсной комиссии, оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Конкурсной комиссии.

В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Конкурсной комиссии является решающим.

2.7. Председатель Конкурсной комиссии осуществляет общее руководство работой Конкурсной комиссии, проводит заседания Конкурсной комиссии, распределяет обязанности между членами Конкурсной комиссии.

2.8. Заместители председателя Конкурсной комиссии по поручению председателя Конкурсной комиссии выполняют обязанности председателя Конкурсной комиссии в случае его отсутствия, а также осуществляют иные полномочия.

2.9. Секретарь Конкурсной комиссии обеспечивает организационную деятельность Конкурсной комиссии, ведет делопроизводство, принимает поступающие в Конкурсную комиссию материалы, проверяет правильность их оформления, готовит их для рассмотрения на заседании Конкурсной комиссии.

3. Порядок и условия проведения конкурса

3.1. Конкурс проводится в форме индивидуального собеседования.

Конкурс включает в себя также оценку представленных участниками конкурса документов, предусмотренных пунктами 4.2 и 4.3 статьи 4 настоящего Положения.

3.2. По окончании собеседования со всеми участниками конкурса Конкурсная комиссия приступает к обсуждению и голосованию по каждому из участников конкурса, которые проводятся в отсутствие участников конкурса.

3.3. Конкурсная комиссия подводит результаты конкурса в последний день проведения конкурса.

3.4. При подведении результатов конкурса Конкурсная комиссия отбирает из числа участников конкурса не менее 2 (двух) рекомендуемых кандидатов на должность Главы Администрации района.

Результаты голосования по каждому из участников конкурса отражаются в протоколе.

3.5. Протокол заседания Конкурсной комиссии с результатами голосования по каждому из участников конкурса в течение 1 (одного) рабочего дня направляется в Совет.

После завершения работы Конкурсной комиссии материалы Конкурсной комиссии передаются в Совет.

3.6. Участники конкурса, рекомендуемые Конкурсной комиссией, признаются кандидатами на должность Главы Администрации района.

4. Требования к участникам конкурса

4.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие высшее образование и не менее 4 (четырёх) лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее 5 (пяти) лет стажа работы по специальности, а также при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02 марта

2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

4.2. Граждане, желающие участвовать в конкурсе на замещение должности Главы Администрации района, представляют в Конкурсную комиссию следующие документы:

- а) личное заявление об участии в конкурсе в произвольной форме;
- б) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;
- в) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р;
- г) копию трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность участника конкурса;
- д) копии документов об образовании, а также, по желанию участника конкурса, – о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания;
- е) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- ж) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- з) копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- и) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- к) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за календарный год, предшествующий году подачи участником конкурса документов для участия в конкурсе, по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для участия в конкурсе (на отчетную дату), по форме справки, утвержденной Постановлением Губернатора Самарской области от 29 августа 2014 года № 225 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Губернатора Самарской области»;
- л) согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению;
- м) две фотографии размером 3 x 4 см;
- н) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Оригиналы документов, предусмотренных подпунктами «б», «г» – «з» настоящего пункта, предъявляются гражданином, желающим участвовать в конкурсе, лично при подаче документов в Конкурсную комиссию.

4.3. Граждане, желающие участвовать в конкурсе, также вправе представить в Конкурсную комиссию иные документы, характеризующие их (проект программы (доклад, концепция) развития Кировского внутригородского района городского округа Самара, рекомендательные письма, характеристики с места работы, об участии в конкурсах на лучшего по профессии и т.п.).

5. Условия контракта, заключаемого с Главой Администрации района

5.1. Глава Администрации района в части осуществления полномочий по решению вопросов местного значения Кировского внутригородского района городского округа Самара (далее – район):

а) без доверенности представляет Администрацию Кировского внутригородского района городского округа Самара (далее – Администрация) в отношениях с органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления района, органами местного самоуправления других муниципальных образований, гражданами и организациями, действует от имени Администрации;

б) возглавляет Администрацию, назначает должностных лиц Администрации, руководит Администрацией на принципах единоначалия и решает иные вопросы по организации работы Администрации;

в) представляет на утверждение Совета структуру Администрации;

г) координирует деятельность структурных подразделений Администрации;

д) обеспечивает осуществление Администрацией полномочий по решению вопросов местного значения района;

е) принимает в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами и законами Самарской области, Уставом района, нормативными правовыми актами Совета, постановления Администрации по вопросам местного значения района, а также распоряжения Администрации по вопросам организации работы Администрации;

ж) распределяет обязанности между должностными лицами Администрации;

з) осуществляет права и обязанности работодателя в отношении муниципальных служащих и иных работников Администрации;

и) вправе уполномочить должностных лиц Администрации осуществлять отдельные права и обязанности работодателя в отношении муниципальных служащих и иных работников Администрации;

к) в соответствии с решением Совета о бюджете района на соответствующий финансовый год принимает решения о предоставлении бюджетных кредитов, субсидий за счет бюджета района;

л) образует общественные, консультационные, совещательные коллегиальные органы Администрации, не обладающие полномочиями по решению вопросов местного значения и правами юридических лиц;

м) вправе участвовать в работе Совета, его комитетов, комиссий и иных органов Совета посредством следующих форм:

- присутствия на заседаниях Совета, его комитетов, комиссий и иных органов Совета с правом совещательного голоса;

- внесения предложений по перечню вопросов повестки дня заседания Совета;

- вынесения на рассмотрение Совета проектов муниципальных правовых актов;

- выступления с докладами и содокладами по вопросам повестки дня заседания Совета;

н) организует проведение публичных слушаний, назначенных Председателем Совета;

о) подконтролен и подотчетен Совету;

п) представляет Совету ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности Администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом.

Глава Администрации принимает постановления Администрации по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления района в соответствии с федеральными законами и законами Самарской области.

5.2. Глава Администрации в целях осуществления отдельных государственных полномочий Российской Федерации и Самарской области, переданных району федеральными законами и законами Самарской области, в соответствии с Законом Самарской области от 07 июля 2005 года № 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»:

5.2.1. обязан:

- а) организовать исполнение отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральным и областным законодательством;

- б) руководствоваться в процессе осуществления отдельных государственных полномочий Российской Федерации и Самарской области требованиями Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Самарской области, законов и иных нормативных правовых актов Самарской области;

- в) не допускать в процессе осуществления отдельных государственных полномочий Российской Федерации и Самарской области нарушений прав и

законных интересов граждан, юридических лиц, а также органов государственной власти и местного самоуправления;

г) использовать финансовые средства и материальные ресурсы, предоставленные для обеспечения осуществления отдельных государственных полномочий Российской Федерации и Самарской области соответствующими федеральными законами и законами Самарской области, исключительно по целевому назначению;

д) контролировать осуществление Администрацией отдельных государственных полномочий Российской Федерации и Самарской области и в случае выявления в данной деятельности нарушений действующего законодательства незамедлительно принимать меры по их устранению;

е) представлять по требованию федеральных органов государственной власти и органов государственной власти Самарской области документы об осуществлении Администрацией отдельных государственных полномочий Российской Федерации и Самарской области.

5.2.2. вправе:

а) запрашивать и получать от органов государственной власти Самарской области информацию (документы) в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий;

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

в) в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Самарской области использовать для осуществления переданных отдельных государственных полномочий материальные ресурсы и финансовые средства, предоставленные бюджету района за счет субвенций из соответствующих бюджетов, а также собственные материальные ресурсы и финансовые средства района в случаях и порядке, предусмотренных Уставом района;

г) обжаловать в судебном порядке решения и действия (бездействие) уполномоченных государственных органов Самарской области и их должностных лиц, а также письменные предписания по устранению нарушений требований законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, выданные уполномоченными государственными органами Самарской области.

5.3. Контракт с Главой Администрации заключается по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

Приложение 1
к Положению «О порядке проведения
конкурса на замещение должности
Главы Администрации Кировского
внутригородского района
городского округа Самара»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных участника конкурса
на замещение должности Главы Администрации Кировского
внутригородского района городского округа Самара

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество лица, дающего согласие на обработку персональных
данных участника конкурса на замещение должности Главы Администрации
Кировского внутригородского района городского округа Самара)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____ выдан _____

(кем и когда выдан)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных» даю согласие Конкурсной комиссии по проведению
конкурса на замещение должности Главы Администрации Кировского
внутригородского района городского округа Самара (адрес: _____),
Совету депутатов Кировского внутригородского района городского округа
Самара (адрес: _____) на автоматизированную, а также без
использования средств автоматизации обработку персональных
данных _____

(фамилия, имя, отчество участника конкурса на замещение должности
Главы Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара)

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,
предоставление, доступ), блокирование, обезличивание, удаление, уничтожение
персональных данных.

Персональные данные предоставляются для обработки в целях обеспечения
соблюдения законодательства Российской Федерации, реализации Положения
«О порядке проведения конкурса на замещение должности Главы Администрации
Кировского внутригородского района городского округа Самара».

Настоящее согласие действует до момента достижения цели обработки.

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме путем
направления в органы, которым дано согласие на обработку персональных
данных, письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме.

«___» _____ 20___ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению «О порядке проведения
конкурса на замещение должности
Главы Администрации Кировского
внутригородского района
городского округа Самара»

КОНТРАКТ

г. Самара

«___» _____ 20__ г.

Председатель Совета депутатов Кировского внутригородского района
городского округа Самара _____,

(фамилия, имя, отчество Председателя Совета депутатов Кировского внутригородского района
городского округа Самара)

действующий на основании Устава Кировского внутригородского района
городского округа Самара _____,

(реквизиты и государственный регистрационный номер устава муниципального образования)

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

_____,
(фамилия, имя, отчество лица, назначаемого на должность Главы Администрации Кировского
внутригородского района городского округа Самара 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 Кировского внутригородского района городского округа Самара.

1.2. Муниципальный служащий назначается на должность Главы Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара по результатам конкурса на основании Решения Совета депутатов Кировского внутригородского района городского округа Самара

_____.
(реквизиты решения Совета депутатов Кировского внутригородского района городского округа Самара
о назначении гражданина Российской Федерации на должность Главы Администрации Кировского
внутригородского района городского округа Самара)

1.3. Муниципальный служащий обязан приступить к работе
с «___» _____ 20__ г.

1.4. Настоящий контракт в соответствии с Уставом Кировского внутригородского района городского округа Самара заключается на срок

(на срок полномочий Совета депутатов Кировского внутригородского района городского округа Самара соответствующего созыва, но не менее чем на два года)

1.5. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Самарской области, утвержденным Законом Самарской области от 30 декабря 2005 года № 254-ГД, 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, обязан исполнять обязанности, соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, предусмотренные Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Самарской области от 09 октября 2007 года № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», Законом Самарской области от 07 июля 2005 года № 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», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2.2. Муниципальный служащий в части осуществления полномочий по решению вопросов местного значения Кировского внутригородского района городского округа Самара (далее – район):

а) без доверенности представляет Администрацию Кировского внутригородского района городского округа Самара (далее – Администрация) в отношениях с органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления и муниципальными органами района, других муниципальных образований, гражданами и организациями, действует от имени Администрации;

б) возглавляет Администрацию, назначает должностных лиц Администрации, руководит Администрацией на принципах единоначалия и решает иные вопросы по организации работы Администрации;

в) представляет на утверждение Совета депутатов Кировского внутригородского района городского округа Самара (далее – Совет) структуру Администрации;

г) координирует деятельность структурных подразделений Администрации;

д) обеспечивает осуществление Администрацией полномочий по решению вопросов местного значения района;

е) принимает в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами и законами Самарской области, Уставом Кировского района, нормативными правовыми актами Совета, постановления Администрации по вопросам местного значения района, а также распоряжения Администрации по вопросам организации работы Администрации;

ж) распределяет обязанности между должностными лицами Администрации;

з) осуществляет права и обязанности работодателя в отношении муниципальных служащих и иных работников Администрации;

и) вправе уполномочить должностных лиц Администрации осуществлять отдельные права и обязанности работодателя в отношении муниципальных служащих и иных работников Администрации;

к) в соответствии с решением Совета о бюджете района на соответствующий финансовый год принимает решения о предоставлении бюджетных кредитов, субсидий за счет бюджета района;

л) образует общественные, консультационные, совещательные коллегиальные органы Администрации, не обладающие полномочиями по решению вопросов местного значения и правами юридических лиц;

м) вправе участвовать в работе Совета, его комитетов, комиссий и иных органов Совета посредством следующих форм:

- присутствия на заседаниях Совета, его комитетов, комиссий и иных органов Совета с правом совещательного голоса;

- внесения предложений по перечню вопросов повестки дня заседания Совета;

- вынесения на рассмотрение Совета проектов муниципальных правовых актов;

- выступления с докладами и содокладами по вопросам повестки дня заседания Совета;

н) организует проведение публичных слушаний, назначенных Председателем Совета;

о) подконтролен и подотчетен Совету;

п) представляет Совету ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности Администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом.

Муниципальный служащий принимает постановления Администрации по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления района в соответствии с федеральными законами и законами Самарской области.

2.3. Муниципальный служащий в целях осуществления отдельных государственных полномочий Российской Федерации и Самарской области, переданных району федеральными законами и законами Самарской области:

2.3.1. обязан:

а) организовать исполнение отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральным и областным законодательством;

б) руководствоваться в процессе осуществления отдельных государственных полномочий Российской Федерации и Самарской области требованиями Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Самарской области, законов и иных нормативных правовых актов Самарской области;

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

г) использовать финансовые средства и материальные ресурсы, предоставленные для обеспечения осуществления отдельных государственных полномочий Российской Федерации и Самарской области соответствующими федеральными законами и законами Самарской области, исключительно по целевому назначению;

д) контролировать осуществление Администрацией отдельных государственных полномочий Российской Федерации и Самарской области и в случае выявления в данной деятельности нарушений действующего законодательства незамедлительно принимать меры по их устранению;

е) представлять по требованию федеральных органов государственной власти и органов государственной власти Самарской области документы об осуществлении Администрацией отдельных государственных полномочий Российской Федерации и Самарской области.

2.3.2. вправе:

а) запрашивать и получать от органов государственной власти Самарской области информацию (документы) в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий;

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

в) в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Самарской области использовать для осуществления переданных отдельных государственных полномочий материальные ресурсы и финансовые средства, предоставленные бюджету района за счет субвенций из соответствующих бюджетов, а также собственные материальные ресурсы и финансовые средства района в случаях и порядке, предусмотренных Уставом района;

г) обжаловать в судебном порядке решения и действия (бездействие) уполномоченных государственных органов Самарской области и их должностных лиц, а также письменные предписания по устранению нарушений требований законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, выданные уполномоченными государственными органами Самарской области.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

а) требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим Контрактом, действующим законодательством;

б) поощрять Муниципального служащего за добросовестное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;

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

д) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

а) обеспечить реализацию прав Муниципального служащего, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим Контрактом;

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

в) обеспечить предоставление Муниципальному служащему гарантий, установленных Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Самарской области, Уставом района и настоящим Контрактом;

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

д) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области, муниципальными правовыми актами района 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 Администрации.

4.2. Муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 (тридцать пять) календарных дней в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Самарской области от 09 октября 2007 года № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области»;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в порядке и на условиях, предусмотренных Законом Самарской области от 09 октября 2007 года № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области»;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день определяется правилами внутреннего распорядка Администрации в соответствии с Законом Самарской области от 09 октября 2007 года № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области».

4.3. Муниципальному служащему могут быть предоставлены иные виды отпусков в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5. Оплата труда и гарантии

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

- а) должностного оклада в размере _____ рублей в месяц;
- б) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере _____ процентов должностного оклада;
- в) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере _____ процентов должностного оклада;
- г) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере _____ процентов должностного оклада;
- д) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере _____ процентов должностного оклада;
- е) ежемесячного денежного поощрения в размере _____ процентов должностного оклада с учетом всех установленных надбавок;
- ж) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, выплачиваемой один раз в год, в размере одного должностного оклада.

Премии за выполнение особо важных и сложных заданий, а также материальная помощь выплачиваются Муниципальному служащему в порядке и размерах, установленных правовым актом Администрации.

5.2. Денежное содержание и иные выплаты Муниципальному служащему выплачиваются своевременно и в полном объеме Администрацией в месте выполнения им работы либо переводятся в кредитную организацию, указанную в

заявлении Муниципального служащего, в установленные сроки (___ и ___ число каждого месяца).

5.3. На Муниципального служащего распространяются все гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Законом Самарской области от 09 октября 2007 года № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», Уставом района и иными муниципальными правовыми актами района.

6. Ответственность сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по настоящему Контракту стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7. Изменение, прекращение Контракта

7.1. Изменения в настоящий Контракт могут быть внесены по соглашению Сторон в следующих случаях:

- а) при изменении законодательства Российской Федерации, законодательства Самарской области, муниципальных правовых актов района;
- б) по инициативе любой из Сторон настоящего Контракта.

Изменения, вносимые в настоящий Контракт, оформляются письменно в виде дополнительных соглашений к настоящему Контракту и являются его неотъемлемой частью.

7.2. Настоящий Контракт может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом района.

8. Разрешение споров и разногласий. Заключительные положения

8.1. Споры и разногласия по настоящему Контракту разрешаются по соглашению Сторон, а в случае, если согласие не достигнуто, – в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Контрактом, Стороны руководствуются действующим законодательством.

8.3. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в личном деле Муниципального служащего, второй – у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

8.4. Представитель нанимателя принимает правовой акт о возложении прав и обязанностей Представителя нанимателя в отношении Муниципального служащего в соответствии с трудовым законодательством, а также с учетом особенностей, предусмотренных законодательством о муниципальной службе, на Муниципального служащего, за исключением права применения дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение Муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, а также увольнения с муниципальной службы.

9. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Представитель нанимателя:
Председатель Совета депутатов
Кировского внутригородского
района городского округа Самара

Муниципальный служащий:

(Ф. И. О. Председателя Совета депутатов
Кировского внутригородского района
городского округа Самара)

(Ф. И. О. лица, назначаемого на должность
Главы Администрации Кировского
внутригородского района
городского округа Самара по контракту)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Адрес: _____

Паспорт: _____

Серия: _____

Выдан: _____

Адрес: _____

М.П.