

Комиссия по проведению конкурса на замещение вакантной должности главы администрации Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района сообщает о приеме документов для участия в конкурсе

Право на участие в конкурсе на замещение вакантной должности главы администрации Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района имеют граждане Российской Федерации, имеющие высшее профессиональное образование и не менее шести лет стажа муниципальной службы (государственной гражданской службы области, государственной службы иных видов) или не менее семи лет стажа работы по специальности.

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

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- паспорт;
- трудовую книжку;
- документ об образовании;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории РФ;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Указанные документы принимаются конкурсной комиссией ежедневно с 8.30 до 13.00 и с 14.00 до 16.00 по адресу: Саратовский район, р.п. Соколовый, ул. Танкистская, д.45, в срок до 8 октября 2013 года. Подробная информация по телефону 67-63-60.

Конкурс состоится 9 октября 2013 года в 13.00 по адресу: Саратовский район, р.п. Соколовый, ул. Танкистская, д.45, в помещении администрации Соколовского МО.

Проект

Контракт с главой администрации Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района

Глава Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области _____, действующий на основании Устава Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального

района Саратовской области, именуемый в дальнейшем "Глава муниципального образования" и гражданин _____, именуемый в дальнейшем "Глава местной администрации", назначенный на должность главы местной администрации Саратовского муниципального района Саратовской области, на основании решения Совета Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области _____, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящий контракт заключен по результатам конкурса на замещение должности Главы местной администрации и имеет целью определение взаимных прав, обязанностей и ответственности сторон в период действия контракта.

1.2. Контракт разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Саратовской области о местном самоуправлении и муниципальной службе.

2. Предмет контракта

Предметом настоящего контракта является исполнение Главой местной администрации _____ (Ф.И.О.) полномочий по решению вопросов местного значения и осуществления отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральными законами и законами области.

3. Срок контракта

3.1. Настоящий контракт заключается на срок _____.

3.2. Глава местной администрации обязуется приступить к исполнению полномочий _____.

4. Оплата труда

4.1. Главе местной администрации выплачивается:

- должностной оклад в размере _____ рублей;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере _____ рублей;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере _____ рублей;
- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере _____ рублей;
- ежемесячное денежное поощрение в размере _____ рублей;
- премия за выполнение особо важных и сложных заданий в размере _____ рублей;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска в размере _____ рублей;
- материальная помощь в размере _____ рублей.

5. Полномочия, права и обязанности

Главы местной администрации

5.1. Полномочия Главы местной администрации

Глава местной администрации:

- 1) действует на основе единоначалия;
- 2) самостоятельно решает все вопросы деятельности администрации в пределах своей компетенции и организует работу администрации;
- 3) представляет администрацию в отношениях с органами местного самоуправления, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени администрации;
- 4) издает постановления по вопросам местного значения, а также распоряжения по вопросам организации работы местной администрации;
- 5) распоряжается в пределах своей компетенции имуществом, закрепленным за администрацией в соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральными законами, законами Саратовской области, уставом муниципального образования и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
- 6) совершает в пределах своей компетенции и в установленном порядке сделки от имени администрации;
- 7) осуществляет прием на работу и увольнение работников администрации, заключает, изменяет и прекращает с ними трудовые договоры;
- 8) осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Саратовской области, уставом муниципального образования, нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования.

5.2. Основные права Главы местной администрации

1. Глава местной администрации имеет право на:

- 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим контрактом;
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. В части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, Глава местной администрации имеет право:

1) издавать правовые акты по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, на основании и во исполнение положений, установленных соответствующими федеральными законами и (или) законами области;

2) использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства, переданные для осуществления отдельных государственных полномочий, по целевому назначению;

3) обжаловать в соответствии с федеральным законодательством в судебном порядке предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий.

5.3. Основные обязанности Главы местной администрации

1. Глава местной администрации обязан:

1) соблюдать **Конституцию** Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, **Устав** (Основной Закон) Саратовской области, законы и иные нормативные правовые акты области, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией и настоящим контрактом;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

11) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

12) в пределах своих полномочий своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном порядке;

13) обеспечивать проведение аттестации, создавать условия для переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих местной администрации;

14) обеспечивать сохранность находящихся в оперативном управлении местной администрации объектов муниципальной собственности и расходовать финансовые средства в соответствии с решением о бюджете и целевым назначением;

15) исполнять предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушения законодательства;

16) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами.

2. В части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, Глава местной администрации обязан:

1) организовывать работу местной администрации муниципального образования области по осуществлению отдельных государственных полномочий;

2) обеспечивать сохранность материальных ресурсов и расходование финансовых средств, переданных для осуществления отдельных государственных полномочий, по целевому назначению;

3) предоставлять уполномоченным государственным органам документы и информацию, касающиеся осуществления отдельных государственных полномочий;

4) обеспечивать предоставление отчетности по осуществлению отдельных государственных полномочий в порядке, установленном законодательством;

5) исполнять предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

6) обеспечивать возвращение материальных ресурсов и неиспользованных финансовых средств в сроки, установленные федеральными законами и (или) законами области о прекращении осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

5.4. Глава местной администрации обязан соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.

6. Гарантии

6.1. Главе местной администрации предоставляется в установленном порядке ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день _____ (дней) в соответствии с законодательством.

6.2. Главе местной администрации обеспечивается предоставление других льгот и гарантий, предусмотренных законодательством для муниципальных служащих (_____).

7. Ответственность сторон

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему контракту стороны несут ответственность в соответствии с законодательством.

8. Прекращение или расторжение контракта

Настоящий контракт с Главой местной администрации может быть прекращен или расторгнут в случаях, установленных федеральным законом.

9. Заключительные положения

9.1. Условия настоящего контракта имеют обязательную юридическую силу для обеих сторон и могут быть изменены в письменной форме.

9.2. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

10. Подписи сторон

Конкурсная комиссия