



# Б Ю Л А Е П Е Н Ъ

## города Алатыря

### Чувашской Республики

№ 3 (287) 5 февраля 2020 года Издаётся с 18 апреля 2012 года

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Алатыря Чувашской Республики

от 27 января 2020 г.

№49

#### О внесении изменений в постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 17.05.2013 г. № 495 «О плане мероприятий («дорожной карте») «Сокращение количества муниципальных унитарных предприятий города Алатыря»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация города Алатыря Чувашской Республики

постановляет:

- Внести изменения в постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 17.05.2013 г. № 495 «О плане мероприятий («дорожной карте») «Сокращение количества муниципальных унитарных предприятий города Алатыря», изложив приложение «План мероприятий («дорожная карта») «Сокращение количества муниципальных унитарных предприятий города Алатыря» в редакции приложения к настоящему постановлению.
- Признать утратившим силу постановление администрации города Алатыря Чувашской Республики от 22 ноября 2018 г. № 823 «О внесении изменений в постановление администрации города Алатыря от 17.05.2013 г. № 495».
- Отделу информационного обеспечения и взаимодействия со СМИ (Каляканова Т.Н.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическим и финансовым вопросам - начальника отдела экономики администрации города Алатыря Чувашской Республики Васягину Е.Е.

Главы администрации города Алатыря

В.И.Степанов

Приложение к постановлению администрации города Алатыря от 27.01.2020 г. №49

#### План мероприятий («дорожная карта») «Сокращение количества муниципальных унитарных предприятий города Алатыря» Раздел I. Общее описание «дорожной карты»

Одной из задач государственной политики в сфере управления имуществом является обеспечение строгого соответствия состава муниципального имущества функциям муниципального образования. На сегодняшний день в сфере управления муниципальным имуществом города Алатыря стоит задача по преодолению следующих системных проблем: избыточность муниципального имущества города Алатыря с точки зрения исполнения муниципальных функций; отсутствие однозначно определенных целей управления муниципальным имуществом города Алатыря; недостаточная эффективность управления муниципальным имуществом города Алатыря, приводящая к неудовлетворительным результатам финансово-хозяйственной деятельности организаций или потере контроля над объектами управления.

Приоритеты государственной политики в сфере управления государственным имуществом нашли отражение в Указе Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 596 «О долгосрочной государственной экономической политике», в соответствии с которым до 2017 года запланирован выход государства из капитала компаний «несырьевого сектора», не относящихся к субъектам естественных монополий и организациям оборонного комплекса.

Реализация данной задачи будет способствовать привлечению инвестиций и справедливой конкуренции в тех сферах, где такая конкуренция может способствовать активизации инвестиционной, предпринимательской и инновационной деятельности частных компаний.

По состоянию на 1 января 2020 г. в муниципальной собственности города Алатыря находится имущество 7 муниципальных унитарных предприятий, 1 предприятие (МУП «Школьное питание») признано несостоятельным (банкротом), и в отношении него открыто конкурсное производство, в отношении ещё 1 предприятия (МУП «Чистый город») подано заявление в Арбитражный суд Чувашской Республики о признании его банкротом. В 2020 году планируется приватизировать Муниципальное унитарное предприятие «Бюро технической инвентаризации».

С учетом основных задач социально-экономического развития Чувашской Республики в среднесрочной и долгосрочной перспективах целями разработки «дорожной карты» являются: установление целей управления и мероприятий, направленных на их достижение, по всем муниципальным унитарным предприятиям города Алатыря, в том числе отчуждение организаций из муниципальной собственности путем их включения в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества города Алатыря;

Основными прогнозируемыми результатами достижения указанных целей будут: оптимизация состава и структуры муниципального имущества города Алатыря в интересах обеспечения устойчивых предпосылок для экономического роста; повышение эффективности управления муниципальным имуществом города Алатыря, включая развитие конкурентоспособности и инвестиционной привлекательности хозяйственных обществ с долей участия города Алатыря с определением долго- и краткосрочных целей и задач управления.

Целевым показателем (индикатором) реализации мероприятий «дорожной карты» является снижение количества муниципальных унитарных предприятий города Алатыря, основанных на праве хозяйственного ведения

(единиц)

	на 1 января 2019 г.	на 1 января 2020 г.	на 1 января 2021 г.
Муниципальные унитарные предприятия города Алатыря	7	7	5

#### Раздел II. План мероприятий («дорожная карта»)

№ пп	Цель управления предприятием	Наименование предприятия, Местонахождение (юридический адрес)	Наименование мероприятий, необходимых для достижения цели управления предприятием	Срок исполнения	Ответственные исполнители
<b>I. План мероприятий («дорожная карта») по сокращению количества муниципальных унитарных предприятий города Алатыря</b>					
1.	Банкротство до конца 2020 года	АГ МУП «Школьное питание» 429820, г. Алатырь, мкр. Стрелка, д. 27	Завершение процедуры банкротства	2020 год	Конкурсный управляющий Степанов Э.В.
2.	Сохранение в форме муниципального унитарного предприятия	МУП «АГЭС» 429820, г. Алатырь, ул. 40 лет Победы, д. 31А	Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью предприятия, в том числе рассмотрение итогов финансово-хозяйственной деятельности предприятия на балансовой комиссии	постоянно.	Первый заместитель главы администрации - начальник отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и ЖКХ, ОИ и ЗО администрации г.Алатырь, предприятие
3.	Сохранение в форме муниципального унитарного предприятия	МУП «Алатырторгсервис» 429820, г. Алатырь, ул. Гоголя, д.68	Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью предприятия, в том числе рассмотрение итогов финансово-хозяйственной деятельности предприятия на балансовой комиссии	постоянно	Заместитель главы администрации по экономическим и финансовым вопросам - начальник отдела экономики администрации г.Алатырь, ОИ и ЗО администрации г.Алатырь, предприятие
4.	Приватизация в 2020 году	МУП «БТИ» 429820, г. Алатырь, ул. Первомайская, д. 87	1. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью предприятия, в том числе рассмотрение итогов финансово-хозяйственной деятельности предприятия на балансовой комиссии	постоянно	Заместитель главы администрации по экономическим и финансовым вопросам - начальник отдела экономики администрации г.Алатырь, ОИ и ЗО администрации г.Алатырь
			2. Подготовка проектов документов для включения предприятия в Прогнозный план (программу) приватизации на 2020 год	2 квартал 2020 г.	ОИ и ЗО администрации г.Алатырь
			3. Внесение на рассмотрение Собранием депутатов города Алатыря Прогнозного плана (программы) приватизации на 2020 год	2-3 квартал 2020	ОИ и ЗО администрации г.Алатырь
			4. Разработка плана мероприятий по приватизации предприятия	2 квартал 2020 г.	ОИ и ЗО администрации г.Алатырь
			5. Подготовка документов, необходимых для приватизации предприятия, в соответствии с утвержденным планом мероприятий	2020 г.	Предприятие, ОИ и ЗО администрации г.Алатырь
			6. Подготовка проекта распоряжения об условиях приватизации в соответствии с утвержденным планом мероприятий	2020 г.	ОИ и ЗО администрации г.Алатырь
5	Сохранение в форме муниципального унитарного предприятия	МУП «АПОК и ТС» 429820, г. Алатырь, ул. Чайковского, д. 102	Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью предприятия, в том числе рассмотрение итогов финансово-хозяйственной деятельности предприятия на балансовой комиссии	постоянно	Первый заместитель главы администрации - начальник отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и ЖКХ, ОИ и ЗО администрации г.Алатырь, предприятие
6	Сохранение в форме муниципального унитарного предприятия	МУП «Чистый город» 429820, г. Алатырь, ул. Чайковского, 102	Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью предприятия, в том числе рассмотрение итогов финансово-хозяйственной деятельности предприятия на балансовой комиссии	постоянно	Первый заместитель главы администрации - начальник отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и ЖКХ, ОИ и ЗО администрации г.Алатырь, предприятие
7	Сохранение в форме муниципального унитарного предприятия	МУП «Водоканал» г. Алатырь ЧР, 429820, г. Алатырь, ул. Южная, д. 1	1. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью предприятия, в том числе рассмотрение итогов финансово-хозяйственной деятельности предприятия на балансовой комиссии	постоянно	Первый заместитель главы администрации - начальник отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и ЖКХ, ОИ и ЗО администрации г.Алатырь

Продолжение, начало на стр. 1

**ИНФОРМАЦИЯ**

В соответствии со ст.52 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» доводятся сведения о фактической численности муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений и затратах на их содержание по состоянию на 31.12.2019 года

№ п/п	Наименование показателей	Численность (чел.)	Затраты на их содержание (в т.ч. ЕСН) (тыс. руб.)
1.	Муниципальные служащие органа местного самоуправления	57	23908,9
2.	Работники муниципальных учреждений	1145,2	308383,4
	<b>Всего</b>	<b>1202,2</b>	<b>332292,3</b>

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

администрации города Алатыря Чувашской Республики

от 03 февраля 2020 г.

№61

**О признании утратившим силу постановления администрации города Алатыря от 18.06.2014 г. № 621 «Об утверждении состава и Положения о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации города Алатыря»**

В соответствии с требованиями статьи 5 Закона Чувашской Республики от 29.12.2005 года № 68 «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Чувашской Республике», администрация города Алатыря

постановляет:

признать утратившим силу постановление администрации города Алатыря от 18.06.2014 г. № 621 «Об утверждении состава и положения о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации города Алатыря»

Главы администрации города Алатыря

**В.И. Степанов**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

администрации города Алатыря Чувашской Республики

от 03 февраля 2020 г.

№64

**Об установлении тарифов на услуги, оказываемые МУП «Алатырторгсервис»**

В соответствии со ст. 17 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 8 Устава города Алатыря Чувашской Республики и Порядком принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений города Алатыря, утвержденным решением Собрания депутатов города Алатыря от 29 марта 2006 года № 7 (с изменениями от 19 февраля 2008 г.), администрация города Алатыря

п о с т а н о в л я е т :

1. Установить тарифы на услуги, оказываемые МУП «Алатырторгсервис» согласно приложения.
2. Признать утратившими силу: постановление администрации города Алатыря от 30.03.2015 г. № 273 «Об установлении тарифов на услуги, оказываемые МУП «Алатырторгсервис»; постановление администрации города Алатыря от 14.05.2018 г. № 333 «О внесении изменений в постановление администрации города Алатыря от 30.03.2015 г. №273»; постановление администрации города Алатыря от 13.08.2019 г. № 555 «Об установлении тарифа на услугу, оказываемую МУП «Алатырторгсервис»; постановление администрации города Алатыря от 22.11.2019 г. № 812 «Об установлении тарифа на услуги, оказываемые МУП «Алатырторгсервис».
3. Отделу информационного обеспечения и взаимодействия со СМИ управления организационно - контрольной и кадровой работы администрации города Алатыря Чувашской Республики (Каляканова Т.Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Алатыря Чувашской Республики и опубликовать в периодическом печатном издании – «Бюллетень города Алатыря Чувашской Республики».

Глава администрации города Алатыря

**В.И. Степанов**

Приложение к постановлению администрации города Алатыря от 03.02. 2020 г. № 64

**Тарифы на услуги, оказываемые МУП «Алатырторгсервис»**

N п/п	Наименование услуги	Ед. измерения	Тариф (в руб. без дополнительного предъявления НДС)
1	Взвешивание на товарных весах	1 сутки	10,00
2	Разруб мяса	1 кг туши	1,00
3	Предоставление чурбака для разруба мяса	1 кг туши	1,00
4	Предоставление грузовой тележки	1 сутки	7,00
5	Предоставление торгового инвентаря (вилки, подносы)	1 сутки	10,00
6	Хранение сельскохозяйственных и мясных продуктов в помещениях, холодильниках	1 кг/ сутки	1,00
7	Выдача на прокат весов, гири	1 сутки	10,00
8	Выдача санитарной одежды	1 комплект	12,00
9	Предоставление земельных участков под торговые киоски, контейнеры, склады	за 1 м <sup>2</sup> в месяц	150,00
10	Услуги туалета, примерочной	1 посещение	10,00
11	Разовое рекламное объявление по радио на территории предприятия	1 объявление	100,00
12	Разрешение на размещение рекламного щита, плаката (при установке)	1 м <sup>2</sup>	150,00
13	Общексплуатационные расходы для субъектов, не арендующих торговые места на территории	1 месяц	250,00
14	Въезд на территорию предприятия с целью погрузки-выгрузки: - легковых автомашин - грузовых автомашин до 3 т. - грузовых автомашин свыше 3 т. - грузовые свыше 8 т.	1 въезд	20,00 40,00 100,00 150,00
15	Пребывание на территории предприятия за исключением п. 14: - легковых автомашин - грузовых автомашин до 3 т. - грузовых автомашин свыше 3 т.	1 рабочий день	30,00 40,00 130,00
16	Продажа с автотранспортного средства: - легковых автомашин - грузовых автомашин до 3 т. - грузовых автомашин свыше 3 т.	1 рабочий день	30,00 130,00 160,00
17	Предоставление мест в стационарных и нестационарных объектах, находящихся в хозяйственном ведении МУП "Алатырторгсервис" - предельный минимальный размер - предельный максимальный размер	за 1 м <sup>2</sup> в месяц	100,00 700,00
18	Предоставление мест при продаже мяса свежего и охлажденного	за 1 м <sup>2</sup> в день	50,00
19	Предоставление мест при продаже мяса птицы, субпродуктов, колбасных изделий и копченостей, рыбы и морепродуктов, сельди, масла и жиров, маргарина и маргариновой продукции, сыра	за 1 м <sup>2</sup> в день	47,00
20	Предоставление мест при продаже мяса домашней птицы, кролика	за 1 м <sup>2</sup> в день	40,00
21	Предоставление мест при продаже молока, творога, сметаны, мёда, продукции подсобного хозяйства, товаров народных промыслов, комбикормов: - с прилавков, палаток - внутри помещения	за 1 м <sup>2</sup> в день	20,00 40,00
22	Предоставление мест при продаже яйца	за 1 м <sup>2</sup> в день	30,00
23	Предоставление мест при продаже кондитерских, крупяных и макаронных изделий, сахарного песка, муки, консервов, чая, кофе, специй, непродовольственных товаров: - с прилавков, палаток - внутри помещения	за 1 м <sup>2</sup> в день	35,00 45,00
24	Предоставление мест при продаже рыбы речной и озёрной: - с прилавков, палаток - внутри помещения	за 1 м <sup>2</sup> в день	35,00 40,00
25	Предоставление мест при продаже фруктов, овощей, арбузов, дынь, орехов: - с прилавков, палаток - внутри помещения	за 1 м <sup>2</sup> в день	45,00 55,00
26	Предоставление мест при продаже живого скота (поросят, кур, цыплят, мелкого скота): - с прилавков, палаток	за 1 м <sup>2</sup> в день	45,00
27	Предоставление права размещения нестационарного торгового объекта	за 1 м <sup>2</sup> в день	35,00
28	Услуги ксерокопирования	1 страница (прогон)	5,00
29	Предоставление в пользование морозильного ларя	1 месяц	750,00
30	Предоставление в пользование холодильной витрины	1 месяц	1000,00
31	Предоставление разрешения на подключение к канализационной сети МУП «Алатырторгсервис»	1 подключение	5000,00
32	1 местный номер (1 категория) п/люкс гостиницы	1 номер в сутки	1800,00
33	2-х местный номер (1 категория) люкс гостиницы	1 номер в сутки	2500,00
34	1 местный номер (1 категория) гостиницы	1 номер в сутки	800,00
35	2-х местный номер (1 категория) гостиницы	1 к/место в сутки	750,00

Продолжение на стр. 3

Продолжение, начало на стр. 2

36	4-х местный номер (1 категория) гостиницы	1 к/место в сутки	600,00
37	Предоставление услуги в гостинице: - утюга - чайника	1 час	20,00 25,00
38	Предоставление дополнительного одеяла в гостинице	1 сутки	30,00
39	Дополнительная смена белья в гостинице	1 раз	50,00
40	Предоставление телефона	1 номер	5,00
41	Пользование туалетом для не проживающих в гостинице	1 посещение	10,00
42	Трактор «Беларус-826»	1 час	1300,00
43	УАЗ-2269	1 час	500,00
44	Комбинированная дорожная машина КО-829 А: - при работе на полив - при работе на мойку - при подметании и сгребании снега - при посыпании	1 маш.-час 1 маш.-час 1 маш.-час 1 маш.-час	1900,00 2100,00 2300,00 2200,00
45	Скашивание травы бензокосой	100 м <sup>2</sup>	254,17

**Примечание:**

1. Аренда торгового места с предоплатой по договору на 1 месяц предоставляется со скидкой 5%.
2. Инвалидам ВОВ, ветеранам боевых действий, инвалидам 1-2 гр., многодетным матерям услуги предоставляются с 50% скидкой за 1 кв. метр торгового места.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
администрации города Алатыря Чувашской Республики**

от 05 февраля 2020 г.

№69

**О проведении городского праздника «Масленица»**

В целях сохранения и обогащения народных традиций русской культуры, пропаганды семейного отдыха и здорового образа жизни, увеличения разнообразия форм и методов досуговой деятельности, в соответствии со ст.7 Устава города Алатыря Чувашской Республики, администрация города Алатыря Чувашской Республики

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести 29 февраля 2020 года городской праздник «Масленица». Начало праздника – в 12:00, место проведения – площадь перед зданием МАУ «Алатырский городской Дворец культуры».
2. Утвердить состав оргкомитета по подготовке и проведению праздника «Масленица» (приложение № 1).
3. Начальнику отдела культуры, по делам национальностей, туризма и архивного дела администрации города Алатыря (И.Ф. Благовидовой) провести организационные мероприятия по подготовке и проведению городского праздника «Масленица».
4. И.о. директора МАУ «Алатырский городской Дворец культуры» (А.В. Шмакову) организовать оформление сценической площадки и проведение театрализованного представления и концертной программы городского праздника «Масленица».
5. Заместителю главы администрации города Алатыря по экономическим и финансовым вопросам - начальнику отдела экономики администрации города Алатыря (Е.Е. Васягиной) организовать работу торговли в месте проведения праздничных мероприятий.
6. Рекомендовать:  
– арендаторам и собственникам стационарных и нестационарных торговых объектов, руководителям предприятий, учреждений и организаций города Алатыря, независимо от форм собственности организовать работу по благоустройству и оформлению прилегающих территорий;  
– начальнику МО МВД России «Алатырский» (А.В. Боголюбову) принять меры по обеспечению правопорядка и безопасности движения;  
– начальнику 17 ПСЧ 9 ПСО ФПС ГПС Главного управления МЧС России по Чувашской Республике – Чувашии (С.Н. Кедярову) обеспечить дежурство пожарной службы.
7. Начальнику отдела информационного обеспечения и взаимодействия со СМИ (Т.Н. Калякановой) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации города Алатыря В.И. Степанова.

Глава администрации города Алатыря

**В.И. Степанов**

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
города Алатыря  
от 05.02. 2020 года № 69

**Организационный комитет  
по подготовке и проведению городского праздника «Масленица»**

1.	В.И. Степанов	- глава администрации города Алатыря, председатель оргкомитета
2.	М.В. Фёдорова	- первый заместитель главы администрации - начальник отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и ЖКХ
3.	Е.Е. Васягина	- заместитель главы администрации города Алатыря по экономическим и финансовым вопросам - начальник отдела экономики администрации города Алатыря
4.	Е.С. Маслова	- и.о. управляющего делами - начальник Управления организационно - контрольной и кадровой работы администрации города Алатыря
5.	И.Ф. Благовидова	- начальник отдела культуры, по делам национальностей, туризма и архивного дела администрации города Алатыря
6.	Е.А. Ермолаева	- начальник отдела образования и молодежной политики администрации города Алатыря
7.	Т.Н. Каляканова	- начальник отдела информационного обеспечения и взаимодействия со СМИ
8.	Н.Б. Ермилов	- начальник отдела специальных программ, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации города Алатыря
9.	В.А. Паршин	- заведующий сектором физической культуры и спорта отдела образования и молодежной политики администрации города Алатыря
10.	Н.Н. Декаева	- директор МБУДО «АДШИ», депутат Собрания депутатов шестого созыва города Алатыря
11.	А.В. Шмаков	- и.о. директора МАУ «Алатырский городской Дворец культуры»
12.	Т.Б. Ежова	- председатель правления общественной организации «Центр русской культуры Чувашской Республики» *
13.	А.В. Боголюбов	- начальник МО МВД РФ «Алатырский» *
14.	С.Н. Кедяров	- начальник 17 ПСЧ 9 ПСО ФПС ГПС Главного управления МЧС России по Чувашской Республике – Чувашии *
15.	Е.С. Калашникова	- главный редактор АУ «Редакция газеты «Алатырские вести» Мининформполитики Чувашии *

\* - по согласованию

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
администрации города Алатыря Чувашской Республики**

от 05 февраля 2020 г.

№72

**Об утверждении Межведомственной комиссии при администрации города Алатыря Чувашской Республики  
по рассмотрению документов на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта**

Во исполнение Постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 19.06.2014 № 210 «Об утверждении Порядка оказания государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании социального контракта», администрация города Алатыря Чувашской Республики

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Межведомственную комиссию при администрации города Алатыря Чувашской Республики по рассмотрению документов на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта в следующем составе:  
Степанов В.И. – глава администрации города Алатыря Чувашской Республики, председатель комиссии;  
Горбатова Е.Ю. - начальник отдела КУ ЦЗН по г.Алатырь Минтруда Чувашии, заместитель председателя комиссии;  
Юклотова Э.В. - начальник отдела социальной защиты населения г. Алатырь и Алатырского района КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашии, секретарь комиссии;  
Ибрагимов Т.А. – директор БУ «Алатырский ЦСОН» Минтруда Чувашии;  
Ермолаева Е.А. – начальник отдела образования и молодежной политики администрации города Алатыря Чувашской Республики;  
Егорова И.В. – консультант - уполномоченный Государственного учреждения – регионального отделения Фонда социального страхования РФ по ЧР – Чувашии (по согласованию);  
Орлова М.В. – начальник Управления Пенсионного фонда России в г.Алатырь Чувашской Республики – Чувашии (по согласованию);  
Высотина Е.А. – начальник Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 1 по Чувашской Республике (по согласованию).
2. Утвердить Положение о Межведомственной комиссии при администрации города Алатыря Чувашской Республики по рассмотрению документов на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта согласно приложению.

Глава администрации города Алатыря

**В.И. Степанов**

Приложение к постановлению  
администрации города Алатыря  
№ 72 от 05.02. 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о Межведомственной комиссии при администрации города Алатыря  
Чувашской Республики по рассмотрению документов на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта**

**I. Общие положения**

1.1. Межведомственная комиссия при администрации города Алатыря Чувашской Республики (далее — Комиссия) является постоянно действующим координационным органом, обеспечивающим взаимодействие органов социальной защиты населения, органов службы занятости населения, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления и заинтересованных органов и организаций по вопросам оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 19.06.2014 № 210 «Об утверждении Порядка оказания государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании социального контракта» (далее — Порядок) и иными нормативными правовыми актами, регулирующими оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании социального контракта.

**II. Основные задачи Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:  
предоставление заключения о возможности (невозможности) оказания государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании социального контракта.

Продолжение, начало на стр. 3

**III Права Комиссии**

3.1. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

- запрашивать в установленном порядке у органов исполнительной власти Чувашской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций необходимые материалы по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

**IV. Организация деятельности Комиссии**

4.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии.

4.2. Председателем Комиссии является Глава администрации муниципального образования Чувашской Республики. Состав комиссии утверждается постановлением администрации города Алатыря Чувашской Республики.

4.3. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии либо его заместитель по его поручению.

4.4. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;
- распределяет обязанности между заместителем, членами Комиссии.

4.5. Секретарь Комиссии:

- формирует повестку дня Комиссии;
- готовит материалы, необходимые для проведения заседания Комиссии, и направляет их членам Комиссии;
- ведет протокол заседания Комиссии.

4.6. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в 7 дней.

4.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало более половины ее членов.

4.8. Решение Комиссии принимаются большинством голосов ее членов. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

4.9. Решение Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии.

4.10. Решение Комиссии направляется в отдел социальной защиты населения казенного учреждения Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики о назначении (отказе в назначении) государственной социальной помощи на основании социального контракта.

4.11. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел социальной защиты населения казенного учреждения Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики.

4.12. Методическое и методологическое сопровождение деятельности Комиссии осуществляется отделом социальной защиты населения казенного учреждения Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики.

**Администрация города Алатыря объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной заместителя начальника отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря Чувашской Республики.**

Требования: наличие высшего образования по направлению «Строительство», «Юриспруденция», «Экономика», «Менеджмент» «Государственное и муниципальное управление».

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в администрацию города Алатыря следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с приложением фотографии;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

5) медицинское заключение об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (форма 001-Г/у);

6) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Документы на участие в конкурсе принимаются с 05 по 21 февраля 2020 года, с 8.00 до 17.00 часов по адресу: г. Алатырь, ул. Первомайская, 87, кабинет № 316.

Предполагаемая дата конкурса 10 марта 2020 года в 14.00 в малом зале администрации города Алатыря.

Требования к знаниям: Конституции Российской Федерации, Конституции Чувашской Республики, Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Конституции Чувашской Республики, Закона Чувашской Республики от 05.10.2007 г. № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике», законодательства о противодействии коррупции, Устава города Алатыря Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов.

Требования к умениям: работы с деловой корреспонденцией; обеспечения выполнения поставленных задач; реализации управленческих решений; эффективного планирования рабочего времени; расстановки приоритетов и эффективного планирования работы; практического применения нормативных правовых актов; исполнительской дисциплины; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; систематического получения дополнительного профессионального образования.

Форма проведения конкурса – индивидуальное собеседование.

Дополнительную информацию можно получить по телефону: 2-02-54 и на официальном сайте администрации города Алатыря.»

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

город Алатырь  
Чувашской Республики

Отдел архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря Чувашской Республики в лице первого заместителя главы администрации – начальника отдела Федоровой Марины Владимировны, действующей на основании Положения об отделе, именуемый в дальнейшем Работодатель, с одной стороны и гр. \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Муниципальный служащий, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет трудового договора**

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий назначается на должность муниципальной службы заместителя начальника отдела архитектуры, градостроительства, транспорта, природопользования и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Алатыря Чувашской Республики с непосредственным подчинением первому заместителю главы администрации – начальнику отдела.

**2. Общие положения**

2.1 Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок.

2.2 Срок действия настоящего трудового договора:

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г. бессрочно.

2.3 Дата начала работы: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

2.4 Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

2.5 Работнику испытательный срок не устанавливается.

**3. Права и обязанности сторон**

3.1 Права и обязанности Муниципального служащего.

Муниципальный служащий имеет право:

- на изменение и расторжение трудового договора в установленном законом порядке;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату денежного содержания;
- на предоставление еженедельных двух выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- на обязательное социальное страхование;
- на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
- на другие действия, предусмотренные действующим законодательством и должностной инструкцией;
- на предоставление иных гарантий, предусмотренных действующим законодательством.

Муниципальный служащий обязан:

- обеспечивать поддержку конституционного строя, соблюдать Конституцию РФ и ЧР, исполнять законы и нормативные правовые акты РФ и ЧР, Устав города Алатыря, а также в пределах своих полномочий обеспечивать их реализацию;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- обеспечивать в пределах своих полномочий соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;
- исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий за исключением незаконных;
- в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, организаций, и принимать по ним решения в установленном законодательством порядке;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего администрации города Алатыря;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечения безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- соблюдать порядок работы со служебной информацией, хранить государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- исполнять иные обязанности и соблюдать ограничения, предусмотренные федеральным и республиканским законодательством, а также нормативно-правовыми актами местного значения.

3.2 Права и обязанности Работодателя:

Работодатель имеет право:

- изменять и расторгать настоящий трудовой договор с Муниципальным служащим в установленном законодательством порядке;
- поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Муниципального служащего исполнения им должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка;
- привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законодательством порядке;
- принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудового договора;
- предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда;
- обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание;
- осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего;
- возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- предоставлять иные гарантии, предусмотренные законодательством.

Продолжение, начало на стр. 4

**4. Ответственность сторон**

- 4.1. Муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
4.2. Работодатель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Условия настоящего трудового договора**

5.1 Особенности режима рабочего времени Муниципального служащего: нормальная продолжительность рабочего времени.

5.1.1 Режим работы Муниципального служащего:

пятидневная рабочая неделя,  
восьмичасовой рабочий день с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

5.2. Особенности режима отдыха Муниципального служащего:

- перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания с 12.00 до 13.00;
- два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

5.2.1. Муниципальному служащему устанавливается:

- ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью **30 календарных дней**, в соответствии с графиком либо по соглашению сторон в течение рабочего года;

- дополнительный отпуск за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной службы:

- 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

5.2.2. Муниципальному служащему может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы.

5.3 Условия оплаты труда Муниципального служащего:

Должностной оклад, надбавки, доплаты и поощрительные выплаты	Размер	
	процент	сумма, руб.
Оклад	100	5724,0
Надбавка за особые условия	120	6868,8
Денежное поощрение	150	8586,0
Ежемесячная премия	16,67	954,0
<b>ВСЕГО</b>		<b>22132,8</b>
Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	300	17172,0

Надбавка к окладу, размер премии могут изменяться при изменении объема работ, ненадлежащем исполнении возложенных обязанностей, а также нарушении трудовой дисциплины.

5.4. Сроки выплаты Муниципальному служащему заработной платы:

заработная плата выплачивается 2 раза в месяц в соответствии с установленным графиком: 20 числа текущего месяца, 5 числа последующего месяца.

5.5. Социально-бытовые условия Муниципального служащего, в том числе связанные со спецификой работы:

Местом работы Муниципального служащего является служебное помещение в здании администрации по адресу: г.Алатырь, ул. Первомайская, 87.

Оборудование рабочего места - рабочий стол, стулья, телефон, компьютер

5.6 Изменения и дополнения могут вноситься в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в случаях:

- изменения действующего законодательства;
- изменения положения о Работодателе;
- инициативы любой из сторон настоящего трудового договора.

5.7. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и муниципальной службе.

5.8 Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством.

Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

**Работодатель**

Отдел архитектуры, градостроительства, транспорта,  
природопользования и ЖКХ администрации города Алатыря  
Чувашской Республики  
Адрес: г.Алатырь, ул.Первомайская, 87  
тел.: 2-04-69  
Реквизиты ИНН 2122002506  
л/с 03223440012 в финансовом отделе  
администрации города Алатыря Чувашской  
Республики

Первый заместитель главы администрации – начальник отдела  
\_\_\_\_\_ М.В. Федорова

МП

**Муниципальный служащий**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
тел.: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_  
Паспорт: \_\_\_\_\_  
Выдан: \_\_\_\_\_  
Дата рождения: \_\_\_\_\_

**Администрация города Алатыря объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы  
начальника отдела имущественных и земельных отношений администрации города Алатыря Чувашской Республики.**

Требования: наличие высшего образования по направлению «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление»; стажа муниципальной службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, наличие стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности не менее одного года, в течение трех лет со дня выдачи диплома.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в администрацию города Алатыря следующие документы:

- 1) личное заявление;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с приложением фотографии;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию;

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

5) медицинское заключение об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (форма 001-Г/С/у);

6) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Документы на участие в конкурсе принимаются с 05 по 21 февраля 2020 года, с 8.00 до 17.00 часов по адресу: г.Алатырь, ул.Первомайская, 87, кабинет № 316.

Предполагаемая дата конкурса 10 марта 2020 года в 14.00 в малом зале администрации города Алатыря.

Требования к знаниям: Конституции Российской Федерации, Конституции Чувашской Республики, Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Конституции Чувашской Республики, Закона Чувашской Республики от 05.10.2007 г. № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике», законодательства о противодействии коррупции, Устава города Алатыря Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов.

Требования к умениям: руководящей работы; организации и обеспечения выполнения задач; оперативного принятия и реализации управленческих решений; инновационного мышления; планирования работы; ведения деловых переговоров; публичного выступления; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; владения конструктивной критикой; учета мнения коллег и подчиненных; требовательности; подбора и расстановки кадров; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; систематического повышения профессиональных знаний; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций.

Форма проведения конкурса – индивидуальное собеседование.

Дополнительную информацию можно получить по телефону: 2-02-54 и на официальном сайте администрации города Алатыря.»

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Администрация города Алатыря в лице главы администрации города Алатыря Степанова Владимира Ивановича, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем Работодатель, с одной стороны и гр. \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Муниципальный служащий, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет трудового договора**

1.1. По настоящему трудовому договору Муниципальный служащий назначается на должность муниципальной службы начальника отдела имущественных и земельных отношений администрации города Алатыря Чувашской Республики с непосредственным подчинением главе администрации города Алатыря.

**2. Общие положения**

2.1. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок.

2.2. Срок действия настоящего трудового договора:

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г. бессрочно.

2.3. Дата начала работы: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

2.4. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе.

2.5. Работнику испытательный срок не устанавливается.

**3. Права и обязанности сторон**

3.1. Права и обязанности Муниципального служащего.

Муниципальный служащий имеет право:

- на изменение и расторжение трудового договора в установленном законом порядке;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

Продолжение, начало на стр. 5

- на своевременную и в полном объеме выплату денежного содержания;
- на предоставление еженедельных двух выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- на обязательное социальное страхование;
- на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой муниципальной должности, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
- на другие действия, предусмотренные действующим законодательством и должностной инструкцией;
- на предоставление иных гарантий, предусмотренных действующим законодательством.

Муниципальный служащий обязан:

- обеспечивать поддержку конституционного строя, соблюдать Конституцию РФ и ЧР, исполнять законы и нормативные правовые акты РФ и ЧР, Устав города Алатыря, а также в пределах своих полномочий обеспечивать их реализацию;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- обеспечивать в пределах своих полномочий соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;
- исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий за исключением незаконных;
- в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, организаций, и принимать по ним решения в установленном законодательством порядке;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципального служащего администрации города Алатыря;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- соблюдать порядок работы со служебной информацией, хранить государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- исполнять иные обязанности и соблюдать ограничения, предусмотренные федеральным и республиканским законодательством, а также нормативно-правовыми актами местного значения.

3.2. Права и обязанности Работодателя:

Работодатель имеет право:

- изменять и расторгать настоящий трудовой договор с Муниципальным служащим в установленном законодательством порядке;
- поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Муниципального служащего исполнения им должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка;
- привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законодательством порядке;
- принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудового договора;
- предоставлять Муниципальному служащему работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда;
- обеспечивать Муниципального служащего оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающееся Муниципальному служащему денежное содержание;
- осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего;
- возмещать вред, причиненный Муниципальному служащему в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- предоставлять иные гарантии, предусмотренные законодательством.

#### 4. Ответственность сторон

4.1. Муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5. Условия настоящего трудового договора

5.1 Особенности режима рабочего времени Муниципального служащего: нормальная продолжительность рабочего времени.

5.1.1 Режим работы Муниципального служащего:

пятидневная рабочая неделя,

восьмичасовой рабочий день с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

5.2. Особенности режима отдыха Муниципального служащего:

- перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания с 12.00 до 13.00;

- два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье);

нерабочие праздничные дни;

отпуск.

5.2.1. Муниципальному служащему устанавливается:

- ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью **30 календарных дней**, в соответствии с графиком либо по соглашению сторон в течение рабочего года;

- дополнительный отпуск за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной службы:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

5.2.2. Муниципальному служащему может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы.

5.3. Условия оплаты труда Муниципального служащего:

Должностной оклад, надбавки, доплаты и поощрительные выплаты	Размер	
	процент	сумма, руб.
Оклад	100	6004,0
Надбавка за особые условия	120	7204,8
Денежное поощрение	180	10807,2
Ежемесячная премия	16,67	1000,67
<b>ВСЕГО</b>		<b>25016,67</b>
Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	300	18012,0

Надбавка к окладу, размер премии могут изменяться при изменении объема работ, ненадлежащем исполнении возложенных обязанностей, а также нарушении трудовой дисциплины.

5.4. Сроки выплаты Муниципальному служащему заработной платы:

заработная плата выплачивается 2 раза в месяц в соответствии с установленным графиком: 17 числа текущего месяца, 2 числа последующего месяца.

5.5. Социально-бытовые условия Муниципального служащего, в том числе связанные со спецификой работы:

Местом работы Муниципального служащего является служебное помещение в здании администрации по адресу: г.Алатырь, ул. Первомайская, 87.

Оборудование рабочего места - рабочий стол, стулья, телефон, компьютер

5.7 Изменения и дополнения могут вноситься в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в случаях:

- изменения действующего законодательства;

- изменения положения о Работодателе;

- инициативы любой из сторон настоящего трудового договора.

5.9. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и муниципальной службе.

5.10 Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения - в порядке, установленном действующим законодательством.

Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

#### Работодатель

Администрация города Алатыря  
Чувашской Республики  
Адрес: г.Алатырь, ул.Первомайская, 87  
тел.: 8(83531) 2-02-70  
Реквизиты ИНН 2122002506  
л/с 03223440012 в финансовом отделе  
администрации города Алатыря Чувашской  
Республики

Глава администрации

\_\_\_\_\_ В.И. Степанов

МП

#### Муниципальный служащий

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
тел.: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_  
Паспорт: \_\_\_\_\_  
Выдан: \_\_\_\_\_  
Дата рождения: \_\_\_\_\_

Периодическое печатное издание  
«Бюллетень города Алатыря  
Чувашской Республики»  
Адрес редакционного совета и издателя:  
429826, г. Алатырь, ул. Первомайская, 87  
тел. 2-00-65  
email: galatr@cap.ru

**Учредители:**  
Собрание депутатов города Алатыря,  
администрация города Алатыря  
Чувашской Республики

Главный редактор  
Калыканова Т.Н.  
Тираж 100 экз.  
Объем 3 п.л. формат А-3  
Распространяется бесплатно  
Номер подписан в печать в 08.00