Приложение№3

к Положению о порядке проведения

конкурса на замещение должности

 Главы администрации городского поселения

Туманный Кольского района Мурманской области

**ПРОЕКТ**

**КОНТРАКТА С ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТУМАННЫЙ КОЛЬСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Муниципальное образование городское поселение Туманный Кольского района Мурманской области в лице Главы городского поселения Туманный Кольского района Мурманской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава муниципального образования городское поселение Туманный Кольского района Мурманской области, именуемый в дальнейшем «Глава муниципального образования», с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_, назначенный на должность Главы администрации городского поселения Туманный Кольского района Мурманской области решением Совета депутатов городского поселения Туманный Кольского района Мурманской области от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по результатам проведения конкурса на замещение указанной должности, именуемый в дальнейшем «Глава администрации», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Сторонами», заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. **Общие положения**
2. В соответствии с настоящим контрактом Глава администрации берет на себя обязательства, связанные с замещением должности муниципальной службы Главы администрации городского поселения Туманный Кольского района Мурманской области по исполнению полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования и осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Мурманской области, а Глава муниципального образования обязуется обеспечить Главе администрации условия для исполнения полномочий, обусловленных настоящим контрактом, в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом городского поселения Туманный Кольского муниципального района Мурманской области (далее – Устав муниципального образования) и настоящим контрактом.
3. Настоящий контракт имеет целью определение взаимных прав, обязанностей и ответственности Сторон в период действия контракта.
4. Глава администрации назначается на должность на срок полномочий Совета депутатов городского поселения Туманный Кольского района Мурманской области (далее - Совет депутатов) \_\_\_ созыва (до дня начала работы Совета депутатов нового созыва) и приступает к исполнению полномочий «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.
5. Работа по данному контракту является для Главы администрации основной.
6. Глава администрации является муниципальным служащим, возглавляет администрацию на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции.
7. Местом работы Главы администрации является администрация городского поселения Туманный Кольского района Мурманской области (далее – администрация городского поселения).
8. **Права и обязанности Главы муниципального образования**
9. Глава муниципального образования имеет право:
* требовать от Главы администрации соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава и законов Мурманской области, Устава муниципального образования и иных нормативных правовых актов при исполнении им своих обязанностей;
* поощрять Главу администрации за успешное, продолжительное и безупречное исполнение должностных обязанностей;
* привлекать Главу администрации к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение служебных обязанностей;
* обращаться в суд в связи с нарушением Главой администрации условий настоящего контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения.
1. Глава муниципального образования обязан:
* обеспечить реализацию прав Главы администрации, предусмотренных трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, настоящим контрактом;
* создавать Главе администрации условия для безопасного и эффективного труда, обеспечивающие исполнение полномочий, обусловленных настоящим контрактом;
* в полном объеме выплачивать денежное содержание и иные выплаты Главе администрации. Глава муниципального образования не вправе требовать от Главы администрации исполнения обязанностей, не предусмотренных трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим контрактом.
1. **Полномочия Главы администрации**
2. Глава администрации обладает следующими полномочиями:
* возглавляет администрацию городского поселения, руководит ее деятельностью на принципах единоначалия;
* организует и обеспечивает исполнение полномочий администрации городского поселения по решению вопросов местного значения, а также исполнение государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Мурманской области;
* от имени администрации приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности, выступает в суде без доверенности;
* уполномочивает в установленном законодательством порядке иных лиц на приобретение и осуществление имущественных и иных прав и обязанностей от имени муниципального образования, администрации, на выступление в суде от имени муниципального образования, администрации;
* представляет администрацию муниципального образования в отношениях с иными органами местного самоуправления, другими муниципальными органами, органами государственной власти Российской Федерации и Мурманской области, иными государственными органами, гражданами и организациями;
* в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Мурманской области, Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами Совета депутатов, издает постановления по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами, законами Мурманской области, а также распоряжения по вопросам организации работы администрации;
* представляет на утверждение Совету депутатов проект местного бюджета и отчет об его исполнении, а также планы и программы развития муниципального образования, отчеты об их исполнении;
* вносит на рассмотрение Совета депутатов проекты решений Совета депутатов, предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета муниципального образования, а также дает заключения на такие проекты решений;
* в пределах своих полномочий организует выполнение решений Совета депутатов;
* ежегодно отчитывается перед Советом депутатов о социально-экономическом положении муниципального образования;
* представляет для утверждения Совету депутатов структуру администрации и положения об отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации;
* назначает и освобождает от должности заместителей главы администрации в соответствии с трудовым законодательством и Уставом муниципального образования;
* назначает и освобождает от должности руководителей структурных подразделений администрации, определяет их полномочия, назначает и освобождает от должности иных муниципальных служащих администрации в соответствии с трудовым законодательством;
* назначает и освобождает от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;
* принимает на работу технический персонал администрации;
* применяет в соответствии с трудовым законодательством, муниципальными правовыми актами Совета депутатов меры поощрения и дисциплинарной ответственности к муниципальным служащим и иным работникам администрации;
* определяет цели, задачи, полномочия, состав комиссий и коллегий в структуре администрации;
* формирует консультативно-совещательные органы при администрации, не наделенные властными полномочиями и не входящие в структуру администрации (координационные и иные советы и комиссии), для обеспечения участия общественности, а также учета позиций (интересов) органов государственной власти, иных органов местного самоуправления муниципального образования, организаций, граждан при решении вопросов местного значения;
* осуществляет контроль за деятельностью администрации, должностных лиц администрации в формах, установленных Уставом муниципального образования, а также иными муниципальными правовыми актами;
* открывает лицевой счет администрации;
* распоряжается средствами бюджета муниципального образования в соответствии с законодательством;
* организует управление муниципальной собственностью в порядке, установленном Советом депутатов;
* в целях решения непосредственно населением вопросов местного значения инициирует проведение местного референдума совместно с Советом депутатов;
* получает в установленном порядке от организаций, расположенных на территории муниципального образования, сведения, необходимые для анализа социально-экономического положения муниципального образования;
* организует прием граждан;
* обеспечивает своевременное финансирование расходов на выплату заработной платы работникам организаций, финансируемых за счет средств местного бюджета;
* обеспечивает своевременное и качественное исполнение всех договоров и иных обязательств администрации;
* организовывает обеспечение бесперебойной и устойчивой работы всех объектов муниципального хозяйства;
* организует закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
* организует осуществление в муниципальном образовании эффективной финансовой, налоговой и инвестиционной политики;
* осуществляет непосредственное руководство работой по исполнению мероприятий по противодействию идеологии терроризма;
* решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции Уставом муниципального образования и муниципальными правовыми актами Совета депутатов.
1. Глава администрации имеет право на:
* ознакомление с нормативными и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности;
* получение нормативного, информационного, справочного материала, включая специальную литературу, периодические издания, необходимые для исполнения обязанностей Главы администрации, а равно доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств в установленном порядке;
* предоставление рабочего места с необходимым для исполнения обязанностей Главы администрации техническим оснащением, включая оборудование, обеспечивающее сохранность служебной информации и документов, а также средства связи и оргтехнику;
* использование в пределах своих полномочий материальных и финансовых средств муниципального образования;
* получение в установленном порядке от органов государственной власти, иных органов местного самоуправления, других муниципальных органов, организаций независимо от организационно-правовых форм, их должностных лиц информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
* посещение в установленном порядке с целью исполнения должностных обязанностей органов государственной власти Российской Федерации и Мурманской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления, иных муниципальных органов, организаций независимо от организационно-правовых форм;
* участие в подготовке решений, принимаемых иными органами местного самоуправления и их должностными лицами;
* ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами, характеристиками и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;
* государственное пенсионное обеспечение;
* обращение в суд и иные органы для разрешения споров, связанных с замещением должности Главы администрации;
* внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы в установленном порядке;
* иные права, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.
1. Глава администрации обязан:
* осуществлять в полном объеме полномочия, установленные по замещаемой им должности Главы администрации;
* обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан, в пределах своих полномочий рассматривать обращения граждан, организаций, органов государственной власти, иных государственных органов, иных органов местного самоуправления, других муниципальных органов, принимать по ним решения в порядке, установленном законодательством;
* не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
* соблюдать нормы служебной этики, установленные в администрации правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;
* соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, установленные законодательством о муниципальной службе;
* обеспечивать сохранность материальных ресурсов и расходовать по целевому назначению предоставленные финансовые средства;
* представлять уполномоченным государственным органам, иным органам местного самоуправления необходимую информацию и документы в соответствии с законодательством;
* сообщать в письменной форме Главе муниципального образования о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению конфликта интересов.
1. **Оплата труда и социальные гарантии Главы администрации**
2. На Главу администрации распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными федеральными законами и законами Мурманской области, Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами Совета депутатов для муниципальных служащих.
3. Главе администрации выплачивается денежное содержание в соответствии с федеральными законами, законами Мурманской области, муниципальными правовыми актами Совета депутатов:
4. должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ рублей;
5. надбавка к должностному окладу за классный чин;
6. надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
7. надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
8. ежемесячное денежное поощрение в размере \_\_\_\_ должностного оклада;
9. ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
10. премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
11. иные выплаты, предусмотренные федеральными законами, законами Мурманской области, муниципальными правовыми актами Совета депутатов.
12. Главе администрации устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_ календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_ календарных дней (в зависимости от стажа муниципальной службы).
13. На Главу администрации распространяются иные гарантии, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.
14. **Режим труда и отдыха**
15. Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в администрации.
16. Главе администрации устанавливается время отдыха: перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни, праздничные нерабочие дни, отпуска в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в администрации.
17. **Поощрения Главы администрации**
18. К Главе администрации могут применяться виды поощрения, установленные законодательством о муниципальной службе.
19. **Ответственность сторон**
20. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение условий настоящего контракта Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством.
21. Глава администрации несет ответственность за неисполнение своих обязанностей, в том числе в части, касающейся осуществления переданных органам местного самоуправления муниципального образования государственных полномочий, в порядке и на условиях, установленных федеральными законами, законами Мурманской области, Уставом муниципального образования.
22. **Изменение и расторжение настоящего контракта**
23. Каждая из Сторон вправе ставить перед другой Стороной вопрос об изменении (уточнении) или дополнении настоящего контракта, которые оформляются дополнительным соглашением, прилагаемым к контракту, в порядке, установленном для заключения контракта.
24. Полномочия Главы администрации прекращаются в связи с истечением срока контракта либо досрочно в соответствии с федеральным законом, Законом Мурманской области «О муниципальной службе в Мурманской области», Уставом городского поселения.
25. Глава администрации по прекращении муниципальной службы обязан возвратить все документы, содержащие служебную информацию, и передать дела своему преемнику в установленном порядке.
26. **Разрешение споров**
27. Споры между Сторонами разрешаются в установленном трудовым законодательством порядке.
28. **Заключительные положения**
29. Настоящий контракт вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и прекращается после окончания полномочий Главы администрации.
30. По вопросам, не урегулированным настоящим контрактом, Стороны руководствуются трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.
31. Условия настоящего контракта подлежат изменению в случае изменения трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе, Устава муниципального образования.
32. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится представителем нанимателя (работодателем) в личном деле Главы администрации, другой - у Главы администрации.

**XI. Адреса Сторон и подписи**

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.(место для печати) Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Глава администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |