**ПРОЕКТ КОНТРАКТА С ЛИЦОМ, НАЗНАЧАЕМЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«ДЕРЕВНЯ ПЕСОЧНЯ» ПО КОНТРАКТУ**

|  |  |
| --- | --- |
| д.Песочня | « » \_\_\_\_\_\_ 2020 года |

Глава сельского поселения «Деревня Песочня» Магомедэминова Замира Сулеймановна, действующая на основании [Устава](consultantplus://offline/ref=861711E5B213775843925C8376CF1D0E9BE2A454F7427462CAD9608D989060CCI8O9G) сельского поселения «Деревня Песочня», именуемый в дальнейшем - представитель нанимателя, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем - Глава администрации, назначенный на должность Главы администрации сельского поселения «Деревня Песочня» на основании решения Сельской Думы сельского поселения от « » 2020года № , заключили настоящий Контракт о нижеследующем:

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий контракт заключен по результатам конкурса на замещение должности Главы администрации сельского поселения «Деревня Песочня» (далее - Глава администрации) и имеет целью определение взаимных прав, обязанностей и ответственности сторон в период действия контракта.

1.2. По настоящему контракту Глава администрации берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Калужской области, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Главе администрации прохождение муниципальной службы в Калужской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области о местном самоуправлении и муниципальной службе.

1.3. Глава администрации обязуется:

1.3.1. Исполнять должностные обязанности по должности Главы администрации сельского поселения «Деревня Песочня», учрежденной в целях осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, определенных в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=861711E5B21377584392428E60A343009DEDFC5AF24C773C91863BD0CF996A9BCE7904A94E989DC2I4OCG) от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и закрепленных в [Уставе](consultantplus://offline/ref=861711E5B213775843925C8376CF1D0E9BE2A454F7427462CAD9608D989060CC89365DEB0A959DC14508D4IAODG) сельского поселения «Деревня Песочня», и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления сельского поселения федеральными законами, законами Калужской области в соответствии с прилагаемой к настоящему контракту должностной инструкцией Главы администрации сельского поселения «Деревня Песочня».

1.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения «Деревня Песочня».

1.4. Представитель нанимателя обязуется:

1.4.1. Обеспечить Главе администрации замещение должности муниципальной службы в Калужской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области о местном самоуправлении и муниципальной службе.

1.4.2. Своевременно и в полном объеме выплачивать Главе администрации денежное содержание и предоставлять ему гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области о местном самоуправлении и муниципальной службе, [Уставом](consultantplus://offline/ref=861711E5B213775843925C8376CF1D0E9BE2A454F7427462CAD9608D989060CCI8O9G) сельского поселения, муниципальными правовыми актами.

1.5. Настоящий Контракт заключается на срок полномочий представительного органа сельского поселения, принявшего решение о назначении лица на должность Главы администрации, до дня начала работы представительного органа сельского поселения нового созыва.

1.6. Дата начала осуществления Главой администрации должностных полномочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(число, месяц, год)

**2. Права и обязанности Главы администрации сельского поселения**

2.1. Глава администрации имеет права, предусмотренные [статьей 11](consultantplus://offline/ref=861711E5B21377584392428E60A343009DEDFC5BF243773C91863BD0CF996A9BCE7904A94E989CC7I4O6G) Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о местном самоуправлении и о муниципальной службе, в том числе право расторгнуть контракт и уволиться с муниципальной службы по собственному желанию, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

2.2. Глава администрации исполняет обязанности муниципального служащего, предусмотренные [статьей 12](consultantplus://offline/ref=861711E5B21377584392428E60A343009DEDFC5BF243773C91863BD0CF996A9BCE7904A94E989CC6I4ODG) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также обязан соблюдать ограничения и не нарушать запреты, которые установлены соответственно [статьями 13](consultantplus://offline/ref=861711E5B21377584392428E60A343009DEDFC5BF243773C91863BD0CF996A9BCE7904A94E989CC8I4O7G) и [14](consultantplus://offline/ref=861711E5B21377584392428E60A343009DEDFC5BF243773C91863BD0CF996A9BCE7904A94E989DC1I4O1G) указанного Федерального закона.

2.3. В целях решения вопросов местного значения Глава администрации имеет право:

2.3.1. В сфере осуществления исполнительно-распорядительной деятельности:

а) осуществлять общее руководство администрацией сельского поселения, ее органами и структурными подразделениями по решению вопросов местного значения в соответствии с действующим законодательством и [Уставом](consultantplus://offline/ref=861711E5B213775843925C8376CF1D0E9BE2A454F7427462CAD9608D989060CC89365DEB0A959DC14403DEIAOAG) сельского поселения;

б) издавать в пределах своих полномочий муниципальные правовые акты, связанные с осуществлением вопросов местного значения;

в) использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства бюджета сельского поселения на решение вопросов местного значения;

г) заключать от имени администрации сельского поселения договоры и соглашения в пределах своей компетенции;

д) запрашивать и получать в установленном законодательством порядке от соответствующих органов государственной власти, органов местного самоуправления, хозяйствующих субъектов и граждан информацию и документы, связанные с решением вопросов местного значения, в том числе получать разъяснения и рекомендации;

е) обращаться в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления о фактах нарушения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность администрации сельского поселения;

ж) обжаловать в судебном порядке (при несогласии) предписания уполномоченных органов государственной власти об устранении нарушений требований законодательства по осуществлению вопросов местного значения;

з) представлять администрацию сельского поселения в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, хозяйствующими субъектами и гражданами, без доверенности действовать от имени администрации сельского поселения;

и) выдавать от имени администрации сельского поселения доверенности, совершать иные юридические действия;

к) открывать в кредитных учреждениях, органах казначейства расчетные и иные счета администрации сельского поселения;

л) разрабатывать и представлять на утверждение Сельской Думе сельского поселения структуру администрации сельского поселения, утверждать штатное расписание администрации сельского поселения в пределах утвержденных в бюджете сельского поселения средств на содержание администрации сельского поселения;

м) утверждать положение о структурных подразделениях администрации сельского поселения, за исключением положений об отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации сельского поселения;

н) отменять муниципальные правовые акты отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации сельского поселения, противоречащие законодательству или муниципальным правовым актам, принятым на местном референдуме, Сельской Думой сельского поселения, Главой сельского поселения, администрацией сельского поселения;

о) назначать на должность и освобождать от должности руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов, структурных подразделений администрации сельского поселения, работников администрации сельского поселения, руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий;

п) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством, [Уставом](consultantplus://offline/ref=861711E5B213775843925C8376CF1D0E9BE2A454F7427462CAD9608D989060CCI8O9G) сельского поселения, решениями Сельской Думы сельского поселения.

2.3.2. В сфере взаимодействия с Сельской Думой сельского поселения:

а) вносить на рассмотрение Сельской Думы сельского поселения проекты нормативных правовых актов;

б) вносить предложения о созыве внеочередных заседаний Сельской Думы сельского поселения;

в) предлагать вопросы в повестку дня заседаний Сельской Думы сельского поселения;

г) представлять на утверждение Сельской Думе сельского поселения планы и программы социально-экономического развития сельского поселения, отчеты об их исполнении.

2.3.3. В сфере муниципальной службы на:

а) ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

б) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

в) поощрения за успехи в работе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

г) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу объяснений;

д) переподготовку, повышение квалификации за счет средств бюджета сельского поселения.

2.4. В целях решения вопросов местного значения Глава администрации обязан:

2.4.1. В сфере осуществления исполнительно-распорядительных функций:

а) организовывать и исполнять бюджет сельского поселения (кроме расходов, связанных с деятельностью Сельской Думы сельского поселения);

б) контролировать рациональное использование средств бюджета сельского поселения распорядителями и получателями средств;

в) контролировать полноту исполнения полномочий, возложенных на отраслевые (функциональные) и отраслевые органы и структурные подразделения администрации сельского поселения, муниципальные учреждения;

г) обеспечивать соответствие муниципальных правовых актов администрации сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов федеральному и областному законодательству, муниципальным правовым актам, принятым на местном референдуме, Главой сельского поселения, Сельской Думой сельского поселения;

д) представлять и защищать интересы администрации сельского поселения в судебных инстанциях;

е) обеспечивать своевременное и качественное исполнение договоров, соглашений и обязательств администрации сельского поселения;

ж) обеспечивать бесперебойную и устойчивую работу всех объектов муниципального хозяйства сельского поселения;

з) осуществлять переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих администрации сельского поселения;

и) обеспечивать своевременное финансирование расходов получателей средств бюджета сельского поселения, в том числе на выплату заработной платы;

к) рассматривать обращения юридических лиц и граждан, осуществлять личный прием.

2.4.2. В сфере взаимодействия с Сельской Думой сельского поселения:

а) представлять Сельской Думе сельского поселения ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации сельского поселения, в том числе в решении вопросов, поставленных Сельской Думой сельского поселения;

б) разрабатывать и вносить в Сельскую Думу сельского поселения на утверждение проект бюджета сельского поселения, а также отчет о его исполнении;

в) разрабатывать и вносить в Сельскую Думу сельского поселения на утверждение положения об отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации сельского поселения;

г) разрабатывать и вносить в Сельскую Думу сельского поселения на утверждение структуру администрации сельского поселения;

д) разрабатывать и вносить в Сельскую Думу сельского поселения иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность администрации сельского поселения по решению вопросов местного значения.

2.4.3. В сфере прохождения муниципальной службы:

а) добросовестно исполнять обязанности, предусмотренные должностной [инструкцией](file:///C:\Users\73B5~1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa964.14315\проект%20контракта%20с%20главой%20администрации.doc#Par563) и настоящим Контрактом;

б) хранить государственную и охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

в) бережно относиться к имуществу, оборудованию и другим материальным ценностям, нести установленную законодательством ответственность за их порчу и утрату;

г) не использовать в личных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое муниципальное имущество и служебную информацию;

д) возвратить при прекращении полномочий все документы, содержащие служебную информацию, а также находящиеся в пользовании материальные ценности.

**3. Права и обязанности Представителя нанимателя**

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

а) требовать от Главы администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим Контрактом, должностной [инструкцией](file:///C:\Users\73B5~1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa964.14315\проект%20контракта%20с%20главой%20администрации.doc#Par563) Главы администрации сельского поселения «Деревня Песочня», а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения «Деревня Песочня»;

б) поощрять Главу администрации за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) привлекать Главу администрации к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=861711E5B21377584392428E60A343009DEDFC5BF243773C91863BD0CF996A9BCE7904A94E989CC7I4O6G) от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, законами Калужской области, муниципальными правовыми актами.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

а) обеспечить Главе администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление Главе администрации гарантий, установленных федеральным законодательством, законодательством Калужской области, [Уставом](consultantplus://offline/ref=861711E5B213775843925C8376CF1D0E9BE2A454F7427462CAD9608D989060CC89365DEB0A959DC14402D0IAO9G) сельского поселения;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации, законодательство Калужской области о муниципальной службе в Калужской области, соответствующие положения [Устава](consultantplus://offline/ref=861711E5B213775843925C8376CF1D0E9BE2A454F7427462CAD9608D989060CCI8O9G)

сельского поселения, муниципальных правовых актов и условия настоящего Контракта;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами, законами Калужской области и муниципальными правовыми актами.

**4. Оплата труда**

4.1. Денежное содержание Главы администрации состоит из:

а) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью Главы администрации сельского поселения «Деревня Песочня» в размере рублей в месяц;

б) ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых Законом Калужской области « О муниципальной службе в Калужской области», а именно:

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере процентов;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере процентов;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере рублей;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов;

- выплаты материальной помощи и премий за выполнение особо важных заданий производятся на основании распорядительного органа;

в) заработная плата индексируется в порядке и сроки, установленные законодательством.

**5. Рабочее (служебное) время и время отдыха**

5.1. Главе администрации в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=861711E5B21377584392428E60A343009DEDFD5DF141773C91863BD0CF996A9BCE7904A94E999CC3I4O0G) Российской Федерации устанавливается нормальная продолжительность служебного времени.

5.2. Главе администрации предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность, порядок и условия предоставления которого определяются в соответствии со [статьей 6](consultantplus://offline/ref=861711E5B213775843925C8376CF1D0E9BE2A454F4467D6CCFD9608D989060CC89365DEB0A959DC14501D4IAO4G) Закона Калужской области от 3 декабря 2007 года №382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области»;

в) иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Калужской области;

г) отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**6. Условия профессиональной служебной деятельности,   
гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной   
служебной деятельностью**

6.1. Главе администрации обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных, обязанностей: оборудование рабочего места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам.

6.2. Главе администрации предоставляются гарантии, указанные в статье [23](consultantplus://offline/ref=861711E5B21377584392428E60A343009DEDFC5BF243773C91863BD0CF996A9BCE7904A94E989DC8I4O6G) Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также дополнительные гарантии, предусмотренные законами Калужской области, [Уставом](consultantplus://offline/ref=861711E5B213775843925C8376CF1D0E9BE2A454F7427462CAD9608D989060CC89365DEB0A959DC14402D0IAO9G) сельского поселения.

**7. Иные условия контракта**

7.1. Глава администрации подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

7.2. Иные условия контракта: Глава администрации получает прежнее денежное содержание (с учетом индексации) или разницу между прежним денежным содержанием и денежным содержанием на новом месте работы в течение года в случаях:

- удовлетворения заявления о добровольной отставке, проработав в этой должности не менее одного года;

- при не назначении на новый срок полномочий Главы администрации.

**8. Ответственность сторон контракта.**

**Изменение и дополнение контракта.**

**Прекращение контракта**

8.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по настоящему Контракту Представитель нанимателя и Глава администрации несут ответственность в соответствии с законодательством.

8.2. Запрещается требовать от Главы администрации исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим Контрактом и [должностной инструкцией](file:///C:\Users\73B5~1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa964.14315\проект%20контракта%20с%20главой%20администрации.doc#Par563) Главы администрации.

8.3. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий Контракт по соглашению сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации и Калужской области;

б) по инициативе любой из сторон настоящего Контракта.

При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего Контракта Глава администрации уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

8.4. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Контракт, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются

неотъемлемой частью настоящего Контракта.

8.5. Настоящий Контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным [статьей 37](consultantplus://offline/ref=861711E5B21377584392428E60A343009DEDFC5AF24C773C91863BD0CF996A9BCE7904A94E9898C9I4O5G) Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

**9. Разрешение споров и разногласий**

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

Настоящий Контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Главы администрации, второй - у Главы администрации. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

**10. Подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **Представитель нанимателя**  Глава сельского поселения «Деревня Песочня»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.  (место печати)  Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Глава администрации**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.  Паспорт\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем, когда)  Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |