**КОНТРАКТ**

**руководителя администрации городского поселения «Междуреченск**

**пгт. Междуреченск «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2021 года**

Глава муниципального образования городского поселения «Междуреченск»-председатель Совета поселения Коростелева Ирина Васильевна, именуемый в дальнейшем Представитель нанимателя, действующий на основании Устава муниципального образования городского поселения «Междуреченск» (далее – Устав муниципального образования), с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, назначенный на должность Руководителя администрации городского поселения «Междуреченск» решением Совета городского поселения «Междуреченск» от "\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_ 2021 года N\_\_\_ по результатам проведения конкурса на замещение указанной должности, именуемый в дальнейшем Руководитель, с другой стороны, далее при совместном упоминании именуемые Сторонами, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

**I. Общие положения**

1. По настоящему контракту Руководитель берет на себя обязательства, связанные с замещением должности Руководителя администрации по исполнению полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования городского поселения «Междуреченск» (далее -муниципальное образование), а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Руководителю условия для исполнения полномочий, определенных настоящим контрактом, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Коми, Уставом муниципального образования городского поселения «Междуреченск» и иными муниципальными правовыми актами муниципального образования, а также настоящим контрактом.

2. Целью настоящего контракта является определение взаимных прав, обязанностей и ответственности Сторон.

3. Руководитель назначается на должность на определенный Уставом муниципального образования срок полномочий и приступает к исполнению полномочий «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года.

4. Руководитель является муниципальным служащим ведущей группы должностей муниципальной службы, возглавляет администрацию муниципального образования городского поселения «Междуреченск» на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции.

5. Руководитель в своей деятельности по решению вопросов местного значения муниципального образования подконтролен Совету муниципального образования городского поселения «Междуреченск».

**II. Права и обязанности Представителя нанимателя**

6. Представитель нанимателя имеет право:

1) требовать от Руководителя соблюдения [Конституции](consultantplus://offline/ref=83AE08076417C1D9993317EEB11E690B3E081AD5FB9528D0677645kCRCL) Российской Федерации, федеральных законов, законов Республики Коми, Устава муниципального образования и иных муниципальных правовых актов муниципального образования при исполнении им своих обязанностей;

2) поощрять Руководителя за безупречную и эффективную муниципальную службу, достижение значений показателей эффективности и результативности деятельности Руководителя, указанных в [пункте 14](#P1071) настоящего контракта;

3) привлекать Руководителя к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей, не достижение значений показателей эффективности и результативности деятельности Руководителя, указанных в [пункте 14](#P1071) настоящего контракта;

4) обращаться в случаях и порядке, установленных Федеральным законодательством, в суд в связи с нарушением Руководителем условий настоящего контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных федеральным законодательством;

5) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законодательством и законодательством Республики Коми.

7. Представитель нанимателя обязан:

1) обеспечить реализацию прав Руководителя, предусмотренных настоящим контрактом;

2) обеспечить предоставление Руководителю гарантий, установленных федеральным законодательством, законодательством Республики Коми, Уставом муниципального образования;

3) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законодательством, законодательством Республики Коми, Уставом муниципального образования.

**III. Права и обязанности Руководителя**

8. Руководитель имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения своих полномочий;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения своих полномочий, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации муниципального образования;

5-1) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение полномочий связано с использованием таких сведений;

6) участие в установленном порядке в подготовке решений, принимаемых органами местного самоуправления муниципального образования и их должностными лицами, а также принятие решений по вопросам своей компетенции;

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

8) защиту своих персональных данных;

9) пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Коми;

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

11) иные права, установленные федеральным законодательством и законодательством Республики Коми.

При осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных муниципальному образованию федеральными законами и

законами Республики Коми, на Руководителя распространяются права, установленные [статьей 6](#P133) Закона Республики Коми "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми".

При осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения на Руководителя распространяются права, предусмотренные условиями контракта, утвержденными представительным органом муниципального образования.

9. Руководитель обязан:

1) соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=83AE08076417C1D9993317EEB11E690B3E081AD5FB9528D0677645kCRCL) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, [Конституцию](consultantplus://offline/ref=83AE08076417C1D9993317F8B272370F3A0B43DDF1C2758C68714D9EB3B8FC4832kBRCL) Республики Коми, законы и иные нормативные правовые акты Республики Коми, Устав муниципального образования городского поселения «Междуреченск» и иные муниципальные правовые акты муниципального образования и обеспечивать их исполнение;

1-1) соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=83AE08076417C1D9993317EEB11E690B3D0919D0F6C57FD236234BC9ECkER8L) "О противодействии коррупции", другими федеральными законами;

2) соблюдать при исполнении полномочий права и законные интересы граждан и организаций. В пределах своих полномочий рассматривать обращения граждан, органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, иных организаций, а также принимать по ним решения в порядке, установленном законодательством;

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

4) сообщать Представителю нанимателя о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства в день приобретения гражданства иностранного государства;

5) уведомлять в письменной форме Представителя нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

6) осуществлять полномочия в рамках установленной законодательством компетенции;

6-1) осуществлять в установленном порядке меры по обеспечению мобилизационной подготовки и мобилизации;

6-2) представлять представительному органу муниципального образования городского поселения «Междуреченск» ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности местной администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных представительным органом муниципального образования городского поселения «Междуреченск»;

6-3) обеспечивать осуществление местной администрацией полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Коми;

6-4) обеспечивать исполнение в установленные сроки поручений Президента Российской Федерации, федеральных органов государственной власти, Главы Республики Коми, Правительства Республики Коми;

7) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законодательством сведения о себе и членах своей семьи;

8) предоставлять гражданам, органам государственной власти, государственным органам, органам местного самоуправления, иным организациям необходимую информацию и документы в соответствии с законодательством;

9) проявлять корректность в обращении с гражданами;

10) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

11) обеспечивать сохранность материальных ресурсов и расходовать по целевому назначению предоставленные финансовые средства, беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

12) исполнять иные обязанности, установленные федеральным законодательством, законодательством Республики Коми, Уставом муниципального образования.

При осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных муниципальному образованию федеральными законами и законами Республики Коми, на Руководителя распространяются обязанности, установленные [статьей 6](#P133) Закона Республики Коми "О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми".

При осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения на Руководителя распространяются обязанности, предусмотренные условиями контракта, утвержденными представительным органом муниципального образования.

10. В связи с замещением должности муниципальной службы Руководителю запрещается:

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность Республики Коми, а также в случае назначения на должность государственной службы;

избрания или назначения на муниципальную должность;

избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с Представителем нанимателя;

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Республики Коми, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в Администрации городского поселения «Междуреченск» либо организациях, которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов иные вознаграждения). Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются по акту в администрацию городского поселения «Междуреченск» , за исключением случаев, установленных Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=83AE08076417C1D9993317EEB11E690B3D0918D9F5CB7FD236234BC9ECkER8L) Российской Федерации.

Руководитель, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности администрации городского поселения «Междуреченск» с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, составляющие государственную тайну, а также сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органов местного самоуправления и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения Представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества своего должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и

других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или федеральным законодательством;

16) заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или федеральным законодательством;

17) разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения, составляющие государственную тайну, а также сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей, после увольнения с муниципальной службы.

**IV. Оплата труда**

11. Оплата труда Руководителя производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

1) должностного оклада;

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

4) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин;

5) ежемесячного денежного поощрения;

6) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

7) материальной помощи;

8) других выплат, предусмотренных федеральным законодательством.

Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми представительным органом муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми.

Размер должностного оклада и ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин изменяются (индексируются) в сроки и размерах, установленных для изменения (индексации) окладов денежного содержания по должностям муниципальной службы в Республике Коми.

К денежному содержанию Руководителя устанавливается районный коэффициент.

Руководителю выплачивается процентная надбавка к денежному содержанию за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

**V. Служебное время и время отдыха**

12. Руководителю устанавливается 40-часовая продолжительность рабочего времени в неделю.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

На Руководителя распространяется служебный распорядок, установленный в администрации муниципального образования.

13. Руководителю предоставляются:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии с федеральным законодательством продолжительностью 16 календарных дней;

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет на муниципальной службе продолжительностью \_\_\_\_ календарных дней;

4)        ежегодный    дополнительный   оплачиваемый   отпуск   за ненормированный  рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

**VI. Особые условия**

14. Руководитель в своей деятельности обязан обеспечивать достижение значений показателей эффективности и результативности деятельности, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Коми, а также являющихся неотъемлемой частью настоящего контракта значений показателей эффективности и результативности деятельности, устанавливаемых муниципальными нормативными правовыми актами, издаваемыми представительным органом муниципального образования.

**VII. Ответственность сторон контракта.**

**Изменение и дополнение контракта.**

**Прекращение контракта**

15. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение условий настоящего контракта Представитель нанимателя и Руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством.

16. В случае передачи отдельных государственных полномочий Администрации городского поселения «Междуреченск» Руководитель несет ответственность за ненадлежащее осуществление переданных органам

местного самоуправления отдельных государственных полномочий в соответствии с законодательством.

17. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий контракт по соглашению Сторон в следующих случаях:

1) при изменении федерального законодательства;

2) при изменении законодательства Республики Коми;

3) при изменении Устава муниципального образования;

4) по инициативе любой из сторон настоящего служебного контракта.

При изменении Представителем нанимателя условий настоящего служебного контракта Руководитель уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

18. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий контракт, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего контракта.

19. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством, а также при прекращении допуска к государственной тайне в соответствии со [статьей 23](consultantplus://offline/ref=83AE08076417C1D9993317EEB11E690B3D071BD3F1C67FD236234BC9ECE8FA1D72FC7EFBEEE4D8BAkDRAL) Закона Российской Федерации "О государственной тайне", если исполнение полномочий связано с использованием таких сведений.

**VIII. Разрешение споров и разногласий**

20. Споры и разногласия по настоящему контракту разрешаются в порядке, установленном законодательством.

**IX. Заключительные положения**

21. По вопросам, не урегулированным настоящим контрактом, стороны руководствуются федеральным законодательством и законодательством Республики Коми.

22. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Руководителя, второй – у Руководителя.

23. Настоящий контракт вступает в силу со дня его подписания Сторонами и прекращается после окончания полномочий Руководителя.

Глава городского поселения «Междуреченск»- Руководитель администрации

председатель Совета поселения городского поселения «Междуреченск»

И.В.Коростелева

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. Паспортные данные: