**Проект**

**контракта с главой администрации сельского поселения Алакуртти**

**Кандалакшского района.**

 Муниципальное образование сельское поселение Алакуртти в лице главы сельского поселения Алакуртти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава муниципального образования, именуемый в дальнейшем "глава муниципального образования", с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, назначенный на должность главы администрации сельского поселения Алакуртти Кандалакшского района решением Совета депутатов сельского поселения Алакуртти от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_ 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:

**I. Общие положения.**

 1. В соответствии с настоящим контрактом глава администрации берет на себя обязательства, связанные с замещением должности муниципальной службы главы администрации сельского поселения Алакуртти по исполнению полномочий на решение вопросов местного значения сельского поселения Алакуртти 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 сельского поселения Алакуртти и настоящим контрактом.

 2. Настоящий контракт имеет целью определение взаимных прав, обязанностей и ответственности сторон в период действия контракта.

3. Глава администрации назначается на должность на срок полномочий Совета депутатов сельского поселения Алакуртти и приступает к исполнению полномочий "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

4. Работа по данному контракту является для главы администрации основной.

 5. Глава администрации является муниципальным служащим, возглавляет администрацию на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции.

 6. Местом работы главы администрации является администрация сельского поселения Алакуртти.

**II. Права и обязанности главы муниципального образования.**

 **7. Глава имеет право:**

 - требовать от главы администрации соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава и законов Мурманской области, Устава сельского поселения Алакуртти 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.

 **8. 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.

**III. Полномочия главы администрации.**

 **9. Глава администрации обладает следующими полномочиями:**

 - возглавляет администрацию сельского поселения Алакуртти, руководит ее деятельностью на принципах единоначалия;

 - организует и обеспечивает исполнение полномочий администрации 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 сельского поселения Алакуртти 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 сельского поселения Алакуртти, муниципальными правовыми актами Совета депутатов сельского поселения Алакуртти, 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 сельского поселения Алакуртти проект бюджета муниципального образования сельское поселение Алакуртти Кандалакшского района и отчет о его исполнении, а также планы и программы развития муниципального образования, отчеты об их исполнении;

 - вносит на рассмотрение Совета депутатов сельского поселения Алакуртти проекты решений Совета депутатов, предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, а также дает заключение на такие проекты решений;

 - в пределах своих полномочий организует выполнение решений Совета депутатов сельского поселения Алакуртти;

 - ежегодно отчитывается перед Советом депутатов сельского поселения Алакуртти о социально-экономическом положении муниципального образования;

 - представляет для утверждения Совету депутатов сельского поселения Алакуртти структуру администрации сельского поселения Алакуртти;

 - назначает и освобождает от должности по согласованию с Советом депутатов заместителей главы администрации поселения, руководителей структурных подразделений администрации поселения, руководителей муниципальных предприятий и учреждений;

 - назначает и освобождает от должности иных муниципальных служащих администрации в соответствии с трудовым законодательством;

 - принимает на работу технический персонал администрации;

 - применяет в соответствии с трудовым законодательством, муниципальными правовыми актами Совета депутатов сельского поселения Алакуртти 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 сельское поселение Алакуртти, организаций, граждан при решении вопросов местного значения;

 - осуществляет контроль за деятельностью администрации сельского поселения Алакуртти, должностных лиц администрации в формах, установленных Уставом сельского поселения Алакуртти, а также иными муниципальными правовыми актами;

 - открывает лицевой счет администрации сельского поселения Алакуртти;

 - распоряжается средствами бюджета сельского поселения Алакуртти в соответствии с законодательством;

 - организует управление муниципальной собственностью в порядке, установленном Советом депутатов сельского поселения Алакуртти;

 - в целях решения непосредственно населением вопросов местного значения инициирует проведение местного референдума совместно с Советом депутатов сельского поселения Алакуртти;

- получает в установленном порядке от организаций, расположенных на территории сельского поселения Алакуртти, сведения, необходимые для анализа социально-экономического муниципального образования;

 - определяет полномочия руководителей структурных подразделений;

 - организует прием граждан;

 - обеспечивает своевременное финансирование расходов на выплату заработной платы работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета сельского поселения Алакуртти;

 - обеспечивает своевременное и качественное исполнение всех договоров и иных обязательств администрации сельского поселения Алакуртти;

 - организует обеспечение бесперебойной и устойчивой работы всех объектов муниципального хозяйства;

 - организует формирование, утверждение муниципального заказа и контролирует его выполнение;

 - 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 *(с изм. от 30.03.2016 № 228)*;

 - решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции Уставом сельского поселения Алакуртти и муниципальными правовыми актами Совета депутатов сельского поселения Алакуртти.

 **10. 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.

 **11. 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.

**IV. Осуществление главой администрации отдельных государственных**

**Полномочий.**

 12. Условия контракта для главы администрации сельского поселения Алакуртти в части осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Мурманской области, утверждаются законом Мурманской области.

**V. Оплата труда и социальные гарантии главы администрации.**

 13. На главу администрации распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными федеральными законами и законами Мурманской области, Уставом сельского поселения Алакуртти, муниципальными правовыми актами Совета депутатов сельского поселения Алакуртти, для муниципальных служащих.

 14. Главе администрации выплачивается денежное содержание в соответствии с федеральными законами, законами Мурманской области, муниципальными правовыми актами Совета депутатов сельского поселения Алакуртти:

 1) должностной оклад в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

 2) надбавка к должностному окладу за квалификационный разряд;

 3) надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

 4) надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

 5) ежемесячное денежное поощрение в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должностного оклада;

 6) иные выплаты, предусмотренные федеральными законами, законами Мурманской области, муниципальными правовыми актами Совета депутатов сельского поселения Алакуртти.

 15. Главе администрации устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_ календарных дней (в зависимости от стажа муниципальной службы), ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день составляет 3 календарных дня в соответствии с частью 51 статьи 21 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ (в редакции Федерального закона от 01.05.2017 №90-ФЗ*)*.

 16. На главу администрации распространяются иные гарантии, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

**VI. Режим труда и отдыха.**

 17. Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в администрации сельского поселения Алакуртти,

 18. 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 сельского поселения Алакуртти.

**VII. Поощрения главы администрации.**

 19. К главе администрации могут применяться виды поощрения, установленные законодательством о муниципальной службе.

**VIII. 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 сельского поселения Алакуртти отдельных государственных полномочий, в порядке и на условиях, установленных федеральными законами, законами Мурманской области, Уставом сельского поселения Алакуртти.

**IX. Изменение и расторжение настоящего контракта.**

 22. 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.

 23. Полномочия главы администрации прекращаются в связи с истечением срока контракта либо досрочно в соответствии с федеральным законом, настоящим Законом, Уставом муниципального образования.

 24. Глава администрации по прекращении муниципальной службы обязан возвратить все документы, содержащие служебную информацию, и передать дела своему преемнику в установленном порядке.

**X. Разрешение споров.**

25. Споры между сторонами разрешаются в установленном трудовым законодательством порядке.

**XI. Заключительные положения.**

 26. Настоящий контракт вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами и прекращается после окончания полномочий главы администрации.

 27. По вопросам, не урегулированным настоящим контрактом, стороны руководствуются трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

 28. Условия настоящего контракта подлежат изменению в случае изменения трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе, Устава сельского поселения Алакуртти.

 29. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр храниться представителем нанимателя (работодателем) в личном деле Главы администрации, другой – у Главы администрации.

**XII. Адреса Сторон и подписи.**

Глава муниципального образования Глава администрации

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

(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место для печати)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_