

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕЛИЗАВЕТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 год № \_\_\_\_**

Об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области

В соответствии со ст. 37 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 16, ст. 17 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 8 Областного закона Ленинградской области от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», Уставом муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, Положением о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 25.05.2017 № 179, Совет депутатов Елизаветинского сельского поселения, –

**РЕШИЛ:**

1. Объявить конкурс на замещение должности главы администрации муниципального образования Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области.
2. Установить, что Конкурс на замещение должности главы администрации муниципального образования Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области проводится в 16.00 часов 29 июня 2017 года по адресу: Гатчинский район, пос. Елизаветино, ул. Парковая дом 17.

3. Назначить от Совета депутатов Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района членов конкурсной комиссии:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Утвердить текст извещения о приеме документов для участия в конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального образования Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области (приложение № 1)

5. Установить, что прием заявлений и документов производится по адресу: Гатчинский район, пос. Елизаветино, ул. Парковая дом 17 каб. № 6 с **08.06.2017 года по 27.06.2017 года (включительно)** в рабочие дни (с понедельника по пятницу) с 14.00 до 17.00 часов.

6. Утвердить проект контракта с главой администрации муниципального образования Елизаветинского сельского поселения (Приложение № 2).

7. Направить настоящее решение главе администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области Е.В. Любушкиной с предложением о назначении половины членов конкурсной комиссии.

8. Опубликовать настоящее решение с приложением проекта контракта с главой администрации муниципального образования Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области в сетевом издании Ленинградского областного информационного агентства (ЛЕНОБЛИНФОРМ) и на официальном сайте администрации Елизаветинского сельского поселения.

9. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования

**Глава муниципального образования**

**Елизаветинское сельское поселение**

**Гатчинского муниципального района**

**Ленинградской области И.А Ильин**

Приложение 1

к решению Совета депутатов

муниципального образования

Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 № \_\_\_\_\_\_

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**о приеме документов для участия в конкурсе на замещение должности**

**главы администрации муниципального образования**

**Елизаветинского сельского поселения**

**Гатчинского муниципального района Ленинградской области**

Совет депутатов муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области объявляет конкурс на замещение должности главы администрации муниципального образования Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

**Место работы комиссии и проведения конкурса**: Ленинградская область, Гатчинский муниципальный район, Елизаветинское сельское поселение, п. Елизаветино, улица Парковая, дом 17, пом. 13.

**Дата проведения конкурса**: 29 июня 2017 года.

**Время проведения конкурса**: 16:00 по московскому времени.

**Место приема документов для участия в конкурсе:** Ленинградская область, Гатчинский муниципальный район, Елизаветинское сельское поселение, п. Елизаветино, улица Парковая, дом 17, каб. 6.

**Срок приема документов:** 08.06.2017 года по 27.06.2017 года (включительно) по рабочим дням с 14.00 час. до 17.00 часвыходные дни суббота, воскресенье.

**Условия конкурса**

**Претендент должен:**

1) являться гражданином Российской Федерации либо гражданином иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

2) владеть государственным языком Российской Федерации и соответствовать квалификационным требованиям;

3) не быть признан решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным или ограниченно дееспособным;

4) иметь возраст не моложе 18 лет;

5) не иметь вступившего в законную силу приговора суда, в соответствии с которым претенденту назначено наказание, исключающее возможность исполнения им должностных обязанностей по должности главы администрации;

6) не иметь подтвержденных заключением медицинской организации заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

7) представить подлинные документы и достоверные сведения о себе;

8) представить предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами достоверные и полные сведения;

9) представить сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

10) дать согласие на прохождение процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну;

11) иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры (квалификационное требование для замещения должностей категории "руководители" высшей группы должностей муниципальной службы о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей муниципальной службы, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года (в соответствии с Областным законом Ленинградской области от 16.12.2016 N 103-оз «О внесении изменений в областные законы «О государственных должностях Ленинградской области», «О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области» и «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области»);

12) иметь не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

13) не иметь близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов) с главой муниципального образования;

14) претендент не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет – предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

15) обладать удовлетворительными знаниями Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; устава муниципального образования; федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти Ленинградской области, организации местного самоуправления, муниципальной службы, форм планирования и контроля деятельности организации; методов оценки эффективности деятельности организации и методов управления персоналом; организации документооборота; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

16) иметь навыки руководящей работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования их последствий; управления персоналом; ведения деловых переговоров; публичного выступления.

 **Претендент лично представляет следующие документы:**

1) заявление (Приложение к настоящему извещению);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р.

3) паспорт и его копию;

4) две цветные фотографии размером 3х4;

5) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

а) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

б) документы и их копии о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания и их копии;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копию;

7) свидетельство о постановке претендента на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию;

8) документы воинского учета и их копии;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, установленной Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 559.

11) собственноручно заполненные и подписанные сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать (за три предшествующих календарных года).

Претендент, представивший неполный комплект документов, не допускается к участию в конкурсе.

Приложение к извещению

Председателю конкурсной комиссии

по проведению конкурса на замещение

должности главы администрации муниципального образования Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области

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

(фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня до участия в конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

С условиями, датой, временем и местом проведения конкурса ознакомлен(-на).

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, согласен(-на).

Сообщаю, что не имею близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов) с главой муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

«\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение 2

к решению Совета депутатов

муниципального образования

Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 № \_\_\_\_\_\_

**ПРОЕКТ КОНТРАКТА**

**с главой администрации муниципального образования**

**Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района**

**Ленинградской области**

п. Елизаветино

Гатчинского района

Ленинградской области «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года

Муниципальное образование Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, в лице главы муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее – Устав), именуемый в дальнейшем «Представитель нанимателя», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, назначенный на должность главы местной администрации муниципального образования Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) на основании решения Совета депутатов Елизаветинского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

именуемый в дальнейшем «Глава администрации», с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

**1. Общие положения**

1.1.   По настоящему контракту Глава администрации берет на себя обязательства, связанные с осуществлением полномочий по должности Главы администрации, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить осуществление Главой администрации полномочий в соответствии с законодательством, своевременно и в полном объеме выплачивать Главе администрации денежное содержание и предоставлять социальные гарантии.

1.2.   Осуществлением полномочий по должности Главы администрации является обеспечение осуществления администрацией полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, в случае если отдельные государственные полномочия переданы органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ленинградской области (далее также – отдельные государственные полномочия) и отнесены к компетенции администрации.

1.3.   Настоящий контракт заключается на срок полномочий совета депутатов Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области, принявшего решение о назначении лица на должность главы администрации Елизаветинского сельского поселения, предусмотренный Уставом, в соответствии со статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

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

 *(число, месяц, год)*

1.5.   Место работы: Ленинградская область, Гатчинский район, п. Елизаветино, ул. Парковая, д.17.

**2. Права и обязанности Главы администрации**

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

1)  ознакомление с документами, определяющими права и обязанности по замещаемой должности;

2)  обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3)  оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

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

5)  получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

6)  защиту своих персональных данных;

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)  объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

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

10)  пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

11)  осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ленинградской области, Уставом Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области, настоящим контрактом.

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

1)  соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2)  соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

3)  соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, нормы служебной этики, порядок работы со служебной информацией;

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

5)  беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

6)  представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

7)  сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

8)  соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

9)  уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов.

10)  исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области и настоящим контрактом.

2.3.   На период действия федеральных и областных законов о наделении органов местного самоуправления Елизаветинского сельского поселения отдельными государственными полномочиями в целях осуществления таких государственных полномочий Глава администрации имеет право:

1)  принимать предусмотренные Уставом муниципальные правовые акты, а также осуществлять иные необходимые действия на основании и во исполнение положений федеральных нормативных правовых актов, нормативных правовых актов Ленинградской области по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

2)  заключать контракты и договоры, необходимые для осуществления отдельных государственных полномочий;

3)  принимать решения об обжаловании в судебном порядке (при несогласии) предписаний органов государственной власти, осуществляющих в пределах своей компетенции регулирование отношений в сфере передаваемых отдельных государственных полномочий (далее - уполномоченные государственные органы), об устранении нарушений требований законодательства по вопросам осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

4)  представлять администрацию в суде, надзорных, контрольных и иных государственных органах:

-  по делам об оспаривании действий (бездействия) органов местного самоуправления при осуществлении ими отдельных государственных полномочий;

-  по делам, связанным с осуществлением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

2.4.   На период действия федеральных и областных законов о наделении органов местного самоуправления Елизаветинского сельского поселения отдельными государственными полномочиями в целях осуществления таких государственных полномочий Глава администрации обязан:

1)  осуществлять контроль за надлежащим и своевременным исполнением муниципальных правовых актов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

2)  организовывать и обеспечивать целевое и эффективное использование субвенций из регионального фонда компенсаций;

3)  обеспечивать сохранность и эффективное использование материальных средств, переданных в пользование и(или) управление либо в муниципальную собственность для осуществления отдельных государственных полномочий;

4)  обеспечивать своевременное и точное выполнение письменных предписаний уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований федеральных и областных законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

5)  обеспечивать надлежащее составление и своевременное представление уполномоченным государственным органам отчетности по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

6)  обеспечивать своевременное представление уполномоченным государственным органам документов и материалов для государственного контроля за осуществлением отдельных государственных полномочий;

7)  обеспечивать неразглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

8)  обеспечивать своевременный возврат в областной бюджет Ленинградской области неизрасходованных сумм субвенций из регионального фонда компенсаций в случае прекращения осуществления отдельных государственных полномочий по любым основаниям;

9)  организовывать и обеспечивать своевременную передачу уполномоченному государственному органу материальных средств, переданных в пользование и(или) управление либо в муниципальную собственность для осуществления отдельных государственных полномочий, в случае прекращения осуществления отдельных государственных полномочий по любым основаниям.

2.5.   В целях надлежащего осуществления полномочий Глава администрации имеет право на реализацию установленных федеральными законами основных прав муниципального служащего, а также осуществление иных прав, предусмотренных федеральными и областными законами, Уставом Елизаветинского сельского поселения, а также настоящим контрактом.

2.6.   В целях надлежащего осуществления полномочий Глава администрации должен исполнять обязанности, предусмотренные федеральными и областными законами, Уставом Елизаветинского сельского поселения, а также настоящим контрактом.

2.7.   Глава администрации несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных полномочий, утрату или порчу государственного и муниципального имущества, предоставленного ему для исполнения полномочий.

**3. Права и обязанности Представителя нанимателя**

3.1.   Представитель нанимателя имеет право:

1)  требовать от Главы администрации соблюдения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ленинградской области, областных законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, Устава Елизаветинского сельского поселения, муниципальных правовых актов;

2)  требовать от Главы администрации надлежащего осуществления должностных полномочий;

3)  поощрять Главу администрации за безупречное и эффективное осуществление им своих полномочий;

4)  применять к Главе администрации дисциплинарные взыскания, а также взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в случае совершения им дисциплинарных проступков или коррупционных правонарушений;

5)  реализовывать другие права, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2.   Представитель нанимателя обязан:

1)  соблюдать положения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ленинградской области, областных законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, Устава Елизаветинского сельского поселения, муниципальных правовых актов;

2)  обеспечить Главе администрации:

а)  условия, необходимые для осуществления должностных полномочий;

б)  выплату денежного содержания в соответствии с настоящим контрактом;

в)  социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

г)  дополнительные гарантии, предусмотренные законодательством Ленинградской области и Уставом Елизаветинского сельского поселения;

3)  исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**4. Оплата труда**

4.1.   Лицу, замещающему должность Главы администрации, устанавливается денежное содержание, включающее:

-  должностной оклад в соответствии с замещаемой должностью (далее - должностной оклад) в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;

-  ежемесячную надбавку к должностному окладу в соответствии с присвоенным классным чином, размер которой определяется в соответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов Елизаветинского сельского поселения;

-  ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет, которая выплачивается в соответствии с действующим законодательством;

-  ежемесячную надбавку к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, которая выплачивается в соответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов Елизаветинского сельского поселения;

-  ежемесячную процентную надбавку к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, которая выплачивается в соответствии с действующим законодательством;

-  премию за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов Елизаветинского сельского поселения;

-  ежемесячное денежное поощрение, размер которого определяется в соответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов Елизаветинского сельского поселения;

-  единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, размер которых определяется в соответствии с положением, утвержденным правовым актом совета депутатов Елизаветинского сельского поселения;

-  другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и областными законами.

4.2.   Размер должностного оклада по должностям муниципальной службы в Ленинградской области ежегодно увеличивается (индексируется) в соответствии с муниципальным правовым актом совета депутатов Елизаветинского сельского поселения о бюджете муниципального образования Елизаветинского сельское поселение на соответствующий финансовый год с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

4.3.   Размер оплаты труда Главы администрации может быть изменен при введении нормирования оплаты труда муниципальных служащих в случаях и порядке, установленных федеральными законами.

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

5.1.   Главе администрации устанавливается ненормированный рабочий день.

5.2.   Время начала и окончания работы определяется с учетом действующих в администрации правил внутреннего трудового распорядка.

5.3.   Время отдыха Главы администрации определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области.

Главе администрации предоставляются:

1)  ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

2)  ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области;

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

5.4.   Сроки начала и окончания отпуска определяются по согласованию с главой Елизаветинского сельского поселения.

**6. Условия профессиональной деятельности и гарантии**

6.1.   Главе администрации обеспечиваются организационно-технические условия, необходимые для осуществления полномочий, в том числе рабочее место, оборудованное средствами связи и оргтехникой и отвечающее требованиям правил охраны труда и техники безопасности.

6.2.   Главе администрации предоставляются гарантии в соответствии с федеральными законами, дополнительные гарантии – в соответствии с областными законами и Уставом Елизаветинского сельского поселения.

**7. Дополнительные условия контракта**

7.1.   Договор (контракт) об оформлении допуска к государственной тайне является неотъемлемой частью настоящего контракта.

7.2.   Лицо, замещающее должность Главы администрации, подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

Обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу лица, замещающего должность Главы администрации, в связи с исполнением им должностных полномочий осуществляется в соответствии с федеральными законами.

Обязательное государственное социальное страхование лица, замещающего должность Главы администрации, на случай заболевания или утраты трудоспособности в период исполнения им должностных полномочий осуществляется в соответствии с федеральными законами.

Выплаты по обязательному государственному страхованию производятся в случаях, порядке и размерах, которые установлены федеральными законами.

**8. Ответственность сторон**

8.1.   Представитель нанимателя и Глава администрации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств в соответствии с федеральными законами и настоящим контрактом.

8.2.   За прямой действительный ущерб, причиненный муниципальному имуществу, Глава администрации несет полную материальную ответственность в соответствии с порядком и условиями, установленными действующим законодательством.

8.3.   В части осуществления органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Глава администрации несет ответственность в пределах, выделенных на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.

8.4.   Ответственность Главы администрации перед государством наступает на основании решения соответствующего суда в случае нарушения им Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Устава Ленинградской области, областных законов, Устава Елизаветинского сельского поселения, а также в случае ненадлежащего осуществления переданных отдельных государственных полномочий.

**9. Изменение условий контракта**

9.1.   Изменение условий настоящего контракта допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Соглашение об изменении условий контракта заключается в письменной форме.

9.2.   Представитель нанимателя обязан предупредить Главу администрации о необходимости изменения условий настоящего контракта в письменной форме не позднее, чем за два месяца до даты подписания соответствующего соглашения.

9.3.   По остальным вопросам, которые не предусмотрены настоящим контрактом, стороны руководствуются действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

**10. Основания прекращения контракта**

10.1.  Настоящий контракт подлежит прекращению (расторжению), в том числе досрочно, по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а также федеральными законами о муниципальной службе и общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.

10.2.  По соглашению сторон или в судебном порядке настоящий контракт может быть расторгнут на основании:

1)  заявления совета депутатов Елизаветинского сельского поселения или Представителя нанимателя - в связи с нарушением Главой администрации условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения;

2)  заявления Губернатора Ленинградской области - в связи с нарушением Главой администрации условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и областными законами;

3)  заявления Главы администрации - в связи с нарушениями условий контракта органами местного самоуправления.

10.3.  В случае расторжения настоящего контракта по соглашению сторон или в судебном порядке в связи с нарушениями его условий органами местного самоуправления и/или органами государственной власти Ленинградской области Главе администрации предоставляются гарантии и выплачиваются компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.

**11. Разрешение споров**

11.1.  Споры и разногласия по настоящему контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто – в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.

**12. Заключительные положения**

12.1.  Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: первый экземпляр, передается Главе администрации, второй экземпляр хранится у Представителя нанимателя.

12.2.  Получение Главой администрации экземпляра контракта подтверждается подписью Главы администрации на экземпляре контракта, хранящемся у Представителя нанимателя.

**13. Подписи сторон**

**Представитель нанимателя Глава администрации**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(фамилия, имя, отчество) (фамилия, имя, отчество)*

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

 *(подпись) (подпись)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года

 *(место печати)* Паспорт:

 серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентификационный номер

налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем, когда)

Адрес представительного органа Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

местного самоуправления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_