Проект

**КОНТРАКТ**

**с лицом, назначаемым на должность председателя администрации**

**Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва**

с. Чаа-Холь «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Глава-председатель Хурала представителей Чаа-Хольского кожууна Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующий на основании Устава Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва» именуемый в дальнейшем «представитель нанимателя», с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, назначенный по результатам конкурса на замещения должности председателя администрации Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва, на основании решения Хурала представителей Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_, именуемый в дальнейшем «председатель администрации», с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

I. Общие положения

 1.1. В соответствии с настоящим контрактом председатель администрации принимает на себя обязательства, связанные с обеспечением исполнения полномочий администрации Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва (далее - администрация) по решению вопросов местного значения в соответствии с Уставом Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва» (далее – Устав) и осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Чаа-Хольский кожуун Республики Тыва (далее - Чаа-Хольский кожуун) федеральными законами и законами Республики Тыва, а представитель нанимателя обязуется обеспечить председателю администрации условия для исполнения указанных полномочий в соответствии с федеральными законами, законами Республики Тыва, Уставом и иными муниципальными правовыми актами Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва (далее - муниципальные правовые акты), а также прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Тыва о муниципальной службе и настоящим контрактом.

 1.2. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике Тыва должность председателя администрации относится к высшей группе должностей муниципальной службы.

 1.3. Председатель администрации приступает к исполнению полномочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года.

II. Права и обязанности председателя администрации

2.1. Председатель администрации руководит администрацией на принципах единоначалия и подотчетен представителю нанимателя в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Тыва, Уставом и настоящим контрактом.

2.2. Председатель администрации самостоятельно решает все вопросы деятельности администрации, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Тыва и Уставом к ведению иных органов местного самоуправления.

2.3. Председатель администрации:

1) организует деятельность администрации по решению вопросов местного значения, а также по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Тыва;

 2) представляет структуру администрации на утверждение Хурала представителей Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва (далее – Хурал представителей);

 3) представляет администрацию в отношениях с органами местного самоуправления, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени администрации;

 4) издает муниципальные правовые акты в пределах своих полномочий;

 5) использует материальные ресурсы и расходует финансовые средства в соответствии с решением Хурала представителей о местном бюджете и их целевым назначением, в том числе предоставленные администрации для осуществления отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральными законами и законами Республики Тыва;

6) открывает счета в учреждениях, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения местного бюджета;

7) распоряжается имуществом администрации в соответствии с федеральными законами, законами Республики Тыва, Уставом и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

8) совершает в пределах компетенции и в установленном порядке сделки от имени администрации;

9) осуществляет прием на работу и увольнение работников администрации, заключает, изменяет и прекращает с ними трудовые договоры в соответствии с действующим законодательством;

10) заключает трудовые договоры (контракты) с руководителями муниципальных предприятий и учреждений, изменяет и прекращает трудовые договоры (контракты) с ними; согласовывает прием на работу главных бухгалтеров муниципальных предприятий и учреждений, а также заключение, изменение и прекращение трудовых договоров с ними; устанавливает размеры и условия оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и иных работников муниципальных предприятий и учреждений <1>;

11) осуществляет иные полномочия, отнесенные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Тыва, Уставом и настоящим контрактом к его компетенции.

2.4. Председатель администрации имеет право:

1) знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, а также на организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения им установленных полномочий;

2) издавать правовые акты по решению вопросов местного значения, организации работы администрации;

3) вносить предложения в представительный орган муниципального образования, иные органы местного самоуправления, а также в государственные органы, связанные с реализацией им своих полномочий по решению вопросов местного значения;

4) запрашивать и получать в установленном законодательством порядке у органов местного самоуправления, государственных органов, их должностных лиц информацию и документы, необходимые для реализации им своих полномочий по решению вопросов местного значения;

 5) осуществляет иные права, определенные Уставом муниципального образования в соответствии с федеральными законами и законами Республики Тыва.

 2.5. Председатель администрации обязан:

 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Тыва, законы и иные нормативные правовые акты Республики Тыва, Устав и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

 2) добросовестно исполнять возложенные на него обязанности;

 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

 4) соблюдать установленные в администрации кожууна правила внутреннего трудового распорядка, а также требования по охране труда и технике безопасности, порядок работы со служебной информацией;

 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

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

 8) в пределах своих полномочий своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном порядке;

 9) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

10) обеспечивать сохранность находящихся в собственности (оперативном управлении) администрации кожууна материальных ресурсов и расходовать финансовые средства в соответствии с бюджетом сумона и целевым назначением;

11) предоставлять уполномоченным государственным органам документы и сведения, необходимые им для осуществления их полномочий;

12) исполнять предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений законодательства;

13) 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;

14) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации;

15) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.6. Председатель администрации обладает иными правами и несет иные обязанности, установленные федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Тыва, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва, Уставом Чаа-Хольского кожууна.

III. Права и обязанности представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

1) требовать от председателя администрации исполнения служебных обязанностей, возложенных на него Уставом и настоящим контрактом;

2) поощрять председателя администрации за эффективное и безупречное исполнение им своих служебных обязанностей;

3) привлекать председателя администрации к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение служебных обязанностей;

4) реализовывать иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Тыва.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

1) обеспечить предоставление председателю администрации гарантий, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", законодательством Республики Тыва, Уставом, иными муниципальными правовыми актами и настоящим контрактом;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Республики Тыва о муниципальной службе, положения муниципальных правовых актов и условия настоящего контракта;

3) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Республики Тыва о муниципальной службе, Уставом и иными муниципальными правовыми актами.

IV. Оплата труда

Оплата труда председателя администрации производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада в размере \_\_\_\_\_\_ рублей в месяц, ежемесячных и иных дополнительных выплат:

1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере 30 процентов должностного оклада;

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере 170 процентов должностного оклада;

3) ежемесячного денежного поощрения в размере 100 процентов должностного оклада;

4) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере \_\_\_\_\_\_\_ процентов должностного оклада;

5) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи в размерах, устанавливаемых муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Республики Тыва;

6) премии за выполнение особо важных и сложных заданий, устанавливаемой муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Республики Тыва;

7) премии по результатам работы.

V. Служебное время и время отдыха

 5.1. Председателю администрации устанавливается:

- ненормированный служебный день.

 5.2. Председателю администрации предоставляются:

 1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания продолжительностью 30 календарных дней;

 2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого определяется в соответствии с законодательством Республики Тыва и составляет до 10 календарных дней;

 3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в северных районах России в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года N 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» продолжительностью 16 календарных дней.

VI. Срок действия контракта

Контракт заключается в соответствии с Уставом на срок полномочий Хурала представителей принявшего решение о назначении лица на должность.

VII. Условия профессиональной служебной деятельности,

гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

 7.1. Председателю администрации обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения служебных обязанностей рабочий кабинет со средствами связи, оргтехникой с доступом к информационным систем.

7.2. Председателю администрации предоставляются гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также дополнительные гарантии, предусмотренные законодательством Республики Тыва и Уставом муниципального образования.

VIII. Иные условия контракта

8.1.Председатель администрации подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

 8.2.Иные условия контракта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

IX. Ответственность сторон контракта.

Изменение и дополнение контракта. Прекращение контракта

9.1. Представитель нанимателя и председатель администрации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Тыва.

9.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий контракт по соглашению сторон в следующих случаях:

1) при изменении законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Тыва, Устава кожууна;

2) по инициативе любой из сторон настоящего контракта.

При изменении представителем нанимателя существенных условий настоящего контракта председатель администрации уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

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

9.4. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, Республики Тыва и Уставом сумона.

X. 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 трех экземплярах. Один экземпляр хранится в личном деле председателя Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва, второй в Хурала представителей Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва, третий - передается председателю администрации.

Все три экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

XI. Подписи сторон:

|  |  |
| --- | --- |
|  Глав-председатель Хурала представителейЧаа-Хольского кожууна Республики Тыва»\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ А.Чамбал  ( подпись)с. ул.Ленина, ул.Ленина, д.8.М.П. |  Председатель администрации Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_) (подпись)Па паспорт: серия\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |