

ТИПОВАЯ ФОРМА КОНТРАКТА
с лицом, назначаемым на должность председателя
администрации муниципального образования по контракту

" ___ " _____ года

_____ года
(место заключения контракта)

Глава _____
(наименование муниципального образования)

(фамилия, имя, отчество)
действующий на основании Устава _____,
(наименование муниципального образования)
именуемый в дальнейшем "представитель нанимателя", с одной стороны, и
гражданин

(фамилия, имя, отчество)
назначенный по результатам конкурса на должность председателя
администрации

(наименование муниципального образования)
на основании решения _____
(наименование представительного органа муниципального образования)
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 _____

(наименование муниципального образования)
(далее - администрация) по решению вопросов местного значения в
соответствии с Уставом _____

(наименование муниципального образования)
(далее - Устав) и осуществлению отдельных государственных полномочий,
переданных _____ органам _____ местного _____ самоуправления

(наименование муниципального образования)
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 _____

(наименование муниципального образования)

(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 _____ группе должностей муниципальной службы.
(указать группу должности)

1.3. Председатель администрации приступает к исполнению полномочий " _____ " _____ 20 ____ г.

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 _____;

(наименование представительного органа муниципального образования)

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 _____

(наименование представительного органа муниципального образования)

о _____ местном бюджете _____

(наименование муниципального образования)

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;

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) _____

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

2.5. Председатель администрации обязан: _____

_____ (наименование муниципального образования)

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

(наименование муниципального образования)

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 предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своего супруга (супруги) и несовершеннолетних детей Главе Республики Тыва в порядке, установленном законом Республики Тыва;

10) обеспечивать сохранность находящихся в собственности (оперативном управлении) администрации _____

(наименование муниципального образования)

материальных ресурсов и расходовать финансовые средства в соответствии с бюджетом _____

(наименование муниципального образования)

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 в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

13.1) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории 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

(наименование муниципального образования)

<1> - если иное не установлено Уставом муниципального образования или правовым актом представительного органа муниципального образования.

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 _____ процентов должностного оклада (рублей);
 - 1.1) оклада за классный чин в размере _____ процентов должностного оклада (рублей);
 - 2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере _____ процентов должностного оклада (рублей);
 - 3) ежемесячного денежного поощрения в размере _____ процентов должностного оклада (рублей);
 - 4) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере _____ процентов должностного оклада (рублей);
 - 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.

Пункты [3](#) - [6 раздела IV](#) устанавливаются в случае, если указанные надбавки предусмотрены Уставом муниципального образования.

V. Служебное время и время отдыха

5.1. Председателю администрации устанавливается: _____
(нормальная продолжительность служебного времени)

(ненормированный служебный день)

(сокращенная продолжительность служебного времени)

5.2. Председателю администрации предоставляются:

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

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

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях 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 _____ календарных дней.

4) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

VI. Срок действия контракта

Контракт заключается в соответствии с Уставом на срок _____.
(срок контракта)

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: _____

_____ (оборудование рабочего места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам и т.д.).

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 муниципального образования;

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.

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 двух экземплярах. Один экземпляр хранится в личном деле председателя администрации, второй - передается председателю администрации.

Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

XI. Подписи сторон

Представитель нанимателя - Глава

Председатель администрации

(наименование муниципального образования)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.

место печати

паспорт _____ N _____

(кем и когда выдан)

Адрес:

Адрес:

