Контракт

с руководителем администрации

городского поселения «Жешарт»

пгт. Жешарт24октября 2016 года

Глава городского поселения «Жешарт» Никитина Татьяна Алексеевна, именуемый в дальнейшем Представитель нанимателя, действующий на основании Устава муниципального образования городского поселения «Жешарт» (далее – Устав поселения), с одной стороны, и гражданин Штраух Юрий Давыдович, назначенный на должность руководителя администрации городского поселения «Жешарт» решением Совета городского поселения «Жешарт» от 21.10.2016 года № 4-3/12 «О назначении на должность руководителя администрации городского поселения «Жешарт» 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 городского поселения «Жешарт» по исполнению полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования городского поселения «Жешарт» (далее - городское поселение «Жешарт»), а Представитель нанимателя обязуетсяобеспечить Руководителю условия для исполнения полномочий, определенных настоящим контрактом, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Коми, Уставом поселения и иными муниципальными правовыми актами муниципального образования городского поселения «Жешарт», а также настоящим контрактом.

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

3. Руководитель назначается на должность на определенный Уставом поселения срок полномочий и приступает к исполнению полномочий 24.10.2016 года.

4. Руководитель является муниципальным служащим высшей группы должностей муниципальной службы, возглавляет администрацию поселения на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции.

5. Руководитель в своей деятельности по решению вопросов местного значения подконтролен Совету поселения.

II. Права и обязанности Представителя нанимателя

6. Представитель нанимателя имеет право:

 1) требовать от Руководителя соблюдения КонституцииРоссийской Федерации, федеральных законов, законов Республики Коми, Устава поселения и иных муниципальных правовых актов муниципального образования городского поселения «Жешарт» 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 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, недостижение значений показателей эффективности и результативности деятельности Руководителя, указанных в пункте 14 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 поселения;

 3) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Республики Коми, Уставом поселения.

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 поселения;

 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 поселения 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 полномочий по решению вопросов местного значения Руководительимеет право:

1) издавать муниципальные правовые акты администрации городского поселения «Жешарт» (далее – администрация поселения) по вопросам, связанным с осуществлением полномочий по решению вопросов местного значения;

2) использовать в соответствии с законодательством материальные ресурсы и финансовые средства, предоставленные для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений информацию в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения;

4) пользоваться иными правами, предусмотренными федеральным законодательством, законодательством Республики Коми, Уставомпоселения по осуществлению полномочий по решению вопросов местного значения.

 9. Руководитель обязан:

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

 1-1) соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом «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, 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 Совету поселения ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации поселения, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом поселения;

 6-3) обеспечивать осуществление администрацией поселения полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления поселения 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 поселения.

При осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения Руководительобязан:

1) организовывать и контролировать работу администрации поселения по осуществлению полномочий по решению вопросов местного значения;

2) обеспечивать эффективное и по целевому назначению использование финансовых средств и материальных ресурсов, предоставленных для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения;

3) ежегодно отчитываться в сроки, установленные Советом городского поселения «Жешарт» (далее – Совет поселения), о результатах своей деятельности и деятельности администрации поселения по вопросам осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, в том числе по достижению установленных решением Совета поселения показателей эффективности и результативности;

4) исполнять иные обязанности, установленные федеральным законодательством, законодательством Республики Коми, Уставом поселения по осуществлению полномочий по решению вопросов местного значения.

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

 1) 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 поселения;

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

 2)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;

 3) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в администрации поселения либо организациях, которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

 4) 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 и 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 администрациюпоселения, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексомРоссийской 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;

 5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности администрации поселения с органами местного самоуправления поселения, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными ииностранными некоммерческими организациями,

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

 7) 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;

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

 9) 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;

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

 11) 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;

 12) создавать в органах местного самоуправления поселения 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;

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

 14) 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;

 15) 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;

 16) 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 в размере 8885 рублей в месяц;

 2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере 200 процентов;

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

 4) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере 2897 рублей в месяц;

 5) ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну в размере 0 рублей в месяц;

 6) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

 7) материальной помощи;

 8) других выплат, предусмотренных законодательством.

 Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми Советом поселения 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 распространяются правила внутреннего трудового распорядка, установленные в администрации поселения.

 13. Руководителю предоставляются:

 1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней;

 2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи со службой в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии с Трудовым кодексом РФ продолжительностью 16 календарных дней;

 3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет на муниципальной службе продолжительностью 15 календарных дней;

 4) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 14 календарных дней.

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, установленных решением Совета поселения.

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 поселению Руководитель несет ответственность за ненадлежащее осуществление переданных органам местного самоуправления поселения 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 поселения;

 4) по инициативе любой из сторон настоящего служебного контракта.

 При изменении Представителем нанимателя условий настоящего 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 23Закона 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.

Представитель нанимателя Руководитель администрации

Глава городского поселения «Жешарт» городского поселения «Жешарт»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А. Никитина

М.П. Паспорт 8705 № 109576 выдан

 14.09.2005 Жешартским ПОМ

Усть-Вымского РОВД РК

 ИНН 111600073308

 Страховое свидетельство

 016-578-493-79

Адрес: п. Жешарт, ул. Мира, 13-88

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.Д. Штраух

Приложение к контракту

Показатели эффективности и результативности деятельности руководителя

1) соблюдение предельных значений размера дефицита местного бюджета, объема муниципальных заимствований, объема муниципального долга, объема расходов на обслуживание муниципального долга, нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, должностных лиц и муниципальных служащих;

2) увеличение доли ликвидированных несанкционированных свалок бытовых отходов и мусора в общем числе несанкционированных свалок бытовых отходов и мусора на территории поселения по сравнению с предыдущим годом или сохранение значения данного показателя на уровне, не ниже прошлогоднего;

3) увеличение протяженности улично – дорожной сети с твердым покрытием, в отношении которой произведен ремонт (в том числе капитальный ремонт) к общей протяженности улично – дорожной сети с твердым покрытием, требующей ремонта по сравнению с предыдущим годом или сохранение значения данного показателя на уровне, не ниже прошлогоднего;

4) увеличение доли общей протяженности освещенных частей улиц, проездов, набережных к их общей протяженности по сравнению с предыдущим годом или сохранение значения данного показателя на уровне, не ниже прошлогоднего;

5) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения:

наличие условий для забора в любое время года воды из источников наружного водоснабжения, расположенных в населенных пунктах поселения и на прилегающих к ним территориях;

наличие первичных средств тушения пожаров и противопожарного инвентаря на территориях общего пользования;

6) организация бесперебойного питьевого водоснабжения жителей поселения в соответствии с требованиями санитарно – эпидемиологического законодательства;

7) организация бесперебойного электроснабжения жителей поселения.

4. Руководитель несет ответственность за ненадлежащее осуществление полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с законодательством.

5. Контракт с Руководителем в связи с нарушением условий контракта может быть расторгнут по соглашению сторон или в судебном порядке на основании заявления Совета поселения или главы поселения.