Сообщение

Решением Совета городского поселения «Жешарт» от 30.01.2023 г. № 5-17/109 назначена **дата проведения повторного конкурса** на замещение должности руководителя администрации городского поселения «Жешарт» **24.05.2023 г.** с 10:00 по адресу: Республика Коми, Усть-Вымский район, гп. Жешарт, ул. Мира, д.11 (актовый зал, второй этаж). Конкурс проводится в течение одного рабочего дня в 2 этапа.

**Условия проведения конкурса**

Право на участие в конкурсе имеют граждане РФ, граждане иностранных государств – участников международных договоров РФ, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находится на муниципальной службе, владеющие государственным языком РФ (далее – кандидат, гражданин).

Гражданин должен отвечать следующим требованиям:

1) стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет;

2) наличие высшего образования;

3) возраст от 21 года до 65 лет;

4) отсутствие судимости.

Для участия в конкурсе на замещение должности руководителя администрации поселения необходимо наличие у гражданина высшего образования, не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Кандидаты представляют в конкурсную комиссию заявление с документами:

1) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р с фотографией;

2) паспорт или заменяющий его документ (подлинник соответствующего документа предъявляется лично при подаче документов и по прибытии на конкурс);

3) документ о высшем профессиональном образовании;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке;

5) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в т.ч. в форме электронного документа;

6) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории РФ;

7) документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8) заключение медицинского учреждения (форма № 001-ГС/У, утвержденная Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 N 984н);

9) согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

10) справку о наличии (отсутствии) судимости и и(или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

11) сведения из налогового органа о регистрации или отсутствии регистрации из ЕГРИП, а также сведения об учредителе юридического лица из ЕГРЮЛ по состоянию на текущую дату;

12) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности руководителя администрации поселения размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать за три календарных года, предшествующих году проведения конкурса по форме, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 28.12.2016 N 2867-р;

13) сведения о своих доходах, доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме справки, утвержденной Указом Президента РФ № 460 от 23.06.2014, заполненной с использованием специального программного обеспечения "Справки БК", размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации, ссылка на который также размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" направляются кандидатами в Управление Главы Республики Коми по противодействию коррупции в течение 5 рабочих дней со дня начала приема документов по адресу: 167010, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 9. Уточненные сведения о доходах (при необходимости) направляются кандидатом в течение одного месяца со дня представления сведений о доходах.

Копии документов, указанные в подпунктах 2-7 должны быть заверены нотариально или кадровой службой по месту работы кандидата.

Кандидат вправе представить не заверенные копии документов. В этом случае подлинность копии документа заверяется секретарем Конкурсной комиссии в день подачи кандидатом документов.

Кандидаты представляют:

1) сведения о своих доходах за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности руководителя администрации, об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения указанной должности (на отчетную дату);

2) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности руководителя администрации, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения указанной должности (на отчетную дату).

К сведениям о доходах прилагается *письменное согласие* кандидата на их передачу в Конкурсную комиссию.

**Место и время приема документов:** Республика Коми, Усть-Вымский район, гп. Жешарт, ул. Мира, д.11, каб. 34 в рабочие дни с 08:00 до 16:00 (обед с 12:00 до 13:00) с 03.02.2023г. по 19.05.2023 г.

Подробную информацию о конкурсе можно получить по тел. 8(82134) 46633, электронная почта администрации gpzheshart@yandex.ru, официальный сайт администрации www.gpzheshart.ru в разделе Органы Власти -Муниципальная служба -Условия конкурса на замещение вакантных должностей.

**Проект контракта**

Контракт

с руководителем администрации

городского поселения «Жешарт»

 гп. Жешарт «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.

Глава городского поселения «Жешарт», именуемый в дальнейшем Представитель нанимателя, действующий на основании Устава муниципального образования городского поселения «Жешарт» (далее – Устав поселения), с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, назначенный на должность руководителя администрации городского поселения «Жешарт» решением Совета городского поселения «Жешарт» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_ 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 обязуется обеспечить 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 срок полномочий Совета поселения 5 созыва и приступает к исполнению полномочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (число, месяц, год)

 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 Конституции Российской 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;

 6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение полномочий связано с использованием таких сведений;

 7) участие в установленном порядке в подготовке решений, принимаемых органами местного самоуправления поселения и их должностными лицами, а также принятие решений по вопросам своей компетенции;

 8) 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;

 9) защиту своих персональных данных;

 10) пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Коми;

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

 12) иные права, установленные федеральным законодательством и законодательством Республики Коми.

 При осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения на Руководителя распространяются права, предусмотренные условиями контракта, утвержденными приложением 1 к настоящему решению.

 9. Руководитель обязан:

 1) соблюдать Конституцию Российской 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;

 2) соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

 3) 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;

 4) 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;

 5) 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;

 6) 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;

 7) осуществлять полномочия в рамках установленной законодательством компетенции;

 8) осуществлять в установленном порядке меры по обеспечению мобилизационной подготовки и мобилизации;

 9) представлять Совету поселения ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации поселения, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом поселения;

 10) 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;

 11) обеспечивать исполнение в установленные сроки поручений Президента Российской Федерации, федеральных органов государственной власти, Главы Республики Коми, Правительства Республики Коми;

 12) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законодательством сведения о себе и членах своей семьи;

 13) предоставлять гражданам, органам государственной власти, государственным органам, органам местного самоуправления, иным организациям необходимую информацию и документы в соответствии с законодательством;

 14) проявлять корректность в обращении с гражданами;

 15) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

 16) обеспечивать сохранность материальных ресурсов и расходовать по целевому назначению предоставленные финансовые средства, беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

 17) исполнять иные обязанности, установленные федеральным законодательством, законодательством Республики Коми, Уставом поселения.

 При осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения на Руководителя распространяются обязанности, предусмотренные условиями контракта, утвержденными приложением 1 к настоящему решению.

 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 супругов и супруги детей) с Представителем нанимателя;

 2) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

 а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в администрации поселения, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

 б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в администрации поселения, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке согласно приложению 10 к Закону Республики Коми «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми»;

 в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в Ассоциации «Совет муниципальных образований Республики Коми», иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

 г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

 д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

 3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или

через доверенных лиц;

 4) 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;

 5) 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 администрацию поселения, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской 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;

 6) 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 и

иностранными некоммерческими организациями;

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

 8) 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;

 9) 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;

 10) 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;

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

 12) 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;

 13) 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;

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

 15) 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;

 16) 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;

 17) 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 10890,00 рублей в месяц;

 2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

 3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

 4) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин;

 5) ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

 6) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

 7) материальной помощи;

 8) других выплат, предусмотренных законодательством;

9) ежемесячного денежного поощрения.

 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\_\_\_\_-часовая продолжительность рабочего времени в неделю (ненормированный рабочий день) (нужное подчеркнуть).

 Выходные дни - суббота, воскресенье.

 На Руководителя распространяются правила внутреннего трудового распорядка, установленные в администрации поселения.

 13. Руководителю предоставляются:

 1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

 2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии с федеральным законодательством продолжительностью 16 календарных дней;

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

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

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, устанавливаемых приложением 1 к настоящему порядку.

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 23 Закона 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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Н. Касаткина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. Паспортные данные:

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

 Адрес:

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

Условия контракта для руководителя

 администрации городского поселения «Жешарт» в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения

1. Руководитель имеет право:

1) издавать муниципальные правовые акты администрации 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, Уставом поселения по осуществлению полномочий по решению вопросов местного значения.

2. Руководитель обязан:

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 поселения о результатах своей деятельности и деятельности администрации поселения по вопросам осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, в том числе по достижению установленных пунктом 3 настоящего приложения показателей эффективности и результативности;

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

3. 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.