|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОВЕТ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ«ПУТЕЕЦ» |  |  «ПУТЕЕЦ»  КАР ОВМÖДЧÖМИНСА СÖВЕТ |
| **РЕШЕНИЕ****КЫВКÖРТÖД** |
|  **«05» октября 2016г.** пгт. Путеец, г. Печора, Республика Коми |  |  **№ 2-1/3** |

**Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности руководителя администрации городского поселения «Путеец»**

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования городского поселения «Путеец», Совет городского поселения «Путеец» решил:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности руководителя администрации городского поселения «Путеец» согласно приложению 1 к настоящему решению.
2. Утвердить проект контракта с руководителем администрации городского поселения «Путеец» согласно приложению 2 к настоящему решению.
3. Установить общее число членов конкурсной комиссии на замещение должности руководителя администрации городского поселения «Путеец» в количестве 6 человек.
4. Признать утратившим силу решение Совета городского поселения «Путеец» от 14 марта 2012 года № 1-1/8 «Об утверждении положения о порядке проведения конкурса на замещение должности руководителя администрации городского поселения «Путеец».
5. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

Глава городского поселения «Путеец» И.И. Лобовикова

Приложение 1

к решению Совета

городского поселения «Путеец»

от 05.10.2016г. № 2-1/3

**Положение**

**о порядке проведения конкурса на замещение должности руководителя администрации городского поселения «Путеец»**

1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Коми № 133-РЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми», Уставом муниципального образования городского поселения «Путеец» (далее - Устав муниципального образования), определяются условия и порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя администрации городского поселения «Путеец» (далее - руководитель администрации) и обеспечивается право граждан на равный доступ к муниципальной службе.

При проведении конкурса оцениваются профессиональные качества конкурсантов, претендующих на замещение должности руководителя администрации.

2. Целью конкурса является определение кандидатур на замещение вакантной должности руководителя администрации для обеспечения эффективного управления исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления на территории муниципального образования городского поселения «Путеец».

3. Конкурс проводится в форме конкурса документов.

4. Для проведения конкурса Советом городского поселения «Путеец» (далее - Совет городского поселения) образуется конкурсная комиссия. Состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы определяются настоящим Положением.

5. Конкурсная комиссия состоит из 6 человек.

При формировании конкурсной комиссии половина ее членов назначается Советом городского поселения, а другая половина - главой администрации муниципального района «Печора». Лицо приобретает статус члена конкурсной комиссии от Совета городского поселения, если за его кандидатуру проголосовало большинство от установленного Уставом муниципального образования числа депутатов Совета городского поселения. Назначенные члены конкурсной комиссии избирают из своего состава председателя и секретаря конкурсной комиссии.

6. Условия проведения конкурса:

1) кандидат на должность руководителя администрации должен отвечать следующим требованиям:

а) наличие гражданства Российской Федерации;

б) наличие высшего профессионального образования;

в) достижение возраста 30 лет и не старше 65 лет;

г) наличие стажа работы на государственных должностях либо на должностях высших, главных групп должностей государственной гражданской службы, либо на должностях высших, главных групп должностей муниципальной службы не менее трех лет или наличие стажа работы на руководящих должностях не менее пяти лет;

д) обладать:

- знаниями: Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Республики Коми, законов Республики Коми и иных нормативных правовых актов Республики Коми, Устава муниципального образования и иных муниципальных правовых актов применительно к осуществлению соответствующих должностных обязанностей;

- навыками: оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти Республики Коми, государственными органами Республики Коми (далее - государственные органы), органами местного самоуправления, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

2) отсутствие у кандидата ограничений, установленных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

7. Сообщение о проведении конкурса на замещение должности руководителя администрации, условиях его проведения, а также информация о приеме документов для участия в конкурсе размещается на официальном сайте администрации муниципального района "Печора" в разделе городское поселение «Путеец».

8. В сообщении о проведении конкурса указываются:

1) полное наименование должности - руководитель администрации городского поселения «Путеец»;

2) условия проведения конкурса, включающие квалификационные требования, предъявляемые к кандидату на замещение должности руководителя администрации;

3) дата, время и место проведения конкурса;

4) перечень документов, необходимых для участия в конкурсе;

5) место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения, и срок, в течение которого принимаются указанные документы;

6) сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта администрации муниципального района "Печора").

Вместе с объявлением о конкурсе размещается проект контракта с руководителем администрации.

9. Условия конкурса, сведения о дате, времени и месте его проведения, проект контракта, заключаемого с руководителем администрации, публикуются не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

Прием документов начинается со следующего дня после опубликования объявления о проведении конкурса и заканчивается за два рабочих дня до дня проведения конкурса.

10. Лица, желающие участвовать в конкурсе, подают в конкурсную комиссию заявление, которое регистрируется секретарем конкурсной комиссии в журнале с присвоением порядкового номера.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) собственноручно заполненная и подписанная конкурсантом анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии размером 3 x 4 см;

2) копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично при подаче документов и по прибытии на конкурс);

3) документы, подтверждающие наличие высшего образования, стажа работы и квалификации:

- копия трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность кандидата, заверенных нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

- копии документов о профессиональном образовании, а также, по желанию конкурсанта, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы).

Конкурсант может представить дополнительно и другие документы, характеризующие его профессиональную подготовку;

4) сведения о своих доходах за год, предшествующий году проведения конкурса, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также супруга (супруги) и несовершеннолетних детей по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460;

5) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению по учетной форме № 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 984н;

6) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

7) копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) копия документов воинского учета - для военнообязанных.

11. Проверка представляемых документов осуществляется секретарем конкурсной комиссии. Подлинники документов возвращаются заявителю в день их представления, а копии указанных документов формируются в дело. Лицу, подавшему заявление, выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения.

Комиссия оставляет за собой право дополнительной проверки представленных на конкурс документов.

12. Прием документов от граждан, желающих участвовать в конкурсе, производится в рабочие дни с 9-00 до 17-00 (перерыв на обед с 13-00 до 14-00) в здании администрации городского поселения «Путеец» по адресу: г. Печора, пгт. Путеец, ул. Парковая, д.1.

13. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в следующих случаях:

- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

- лишения его права занимать должности государственной или муниципальной службы в течение определенного срока решением суда, вступившим в законную силу;

- наличия подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей;

- несоответствия квалификационным требованиям к должности руководителя администрации;

- несвоевременного или неполного представления документов в определенные настоящим Положением сроки.

14. На основании представленных документов конкурсная комиссия принимает решение о допуске конкурсанта к участию в конкурсе.

15. Документы, указанные в пункте 10 настоящего Положения, представляются в конкурсную комиссию не позднее даты окончания приема документов, указанного в объявлении о проведении конкурса.

16. Конкурс проводится в течение двух дней со дня окончания срока подачи заявлений.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня конкурсантов на замещение должности руководителя администрации, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

17. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает конкурсантов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной и (или) муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности.

18. Обсуждение и конкурсный отбор конкурсантов осуществляются на закрытых заседаниях конкурсной комиссии. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от установленного числа членов конкурсной комиссии.

19. По результатам рассмотрения документов конкурсная комиссия принимает одно из решений:

1) конкурсант соответствует квалификационным требованиям на замещение должности руководителя администрации и им соблюдены ограничения, установленные федеральным законодательством о муниципальной службе;

2) конкурсант соответствует квалификационным требованиям на замещение должности руководителя администрации, но им не соблюдены ограничения, установленные федеральным законодательством о муниципальной службе;

3) конкурсант не соответствует квалификационным требованиям на замещение должности руководителя администрации;

4) конкурсантом несвоевременно предоставлены документы или представлены не в полном объеме или с нарушением правил оформления.

Решение конкурсной комиссии может быть принято в отсутствие конкурсантов и является основанием для признания их кандидатами на замещение должности руководителя администрации, либо отказа в таком признании.

20. Решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя конкурсной комиссии является решающим.

21. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывают председатель, секретарь комиссии и члены конкурсной комиссии, принявшие участие в заседании.

22. Результаты конкурса (протокол) и информация о кандидатах представляются председателем комиссии в Совет городского поселения.

23. Конкурсная комиссия сообщает конкурсантам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

24. Конкурсная комиссия представляет Совету городского поселения не менее двух кандидатур из числа конкурсантов на должность руководителя администрации.

25. Представленные конкурсной комиссией кандидатуры для назначения на должность руководителя администрации рассматриваются на заседании Совета городского поселения.

Кандидаты, прошедшие конкурсный отбор, уведомляются о дате проведения заседания Совета городского поселения.

26. Совет городского поселения может принять решение о заслушивании кандидатов.

Заседание Совета городского поселения по вопросу принятия решения о назначении кандидата на должность руководителя администрации либо об отказе в таком назначении может быть проведено без участия кандидатов, предложенных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

27. Победителем конкурса признается кандидат, за которого проголосовали более половины от избранного числа депутатов Совета городского поселения.

28. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к должности руководителя администрации, по представлению конкурсной комиссии Совет городского поселения принимает решение о проведении повторного конкурса.

Решение о проведении повторного конкурса принимается Советом городского поселения также в случае, если ни один из представленных конкурсной комиссией кандидатов не был назначен на должность руководителя администрации.

29. В случае поступления в конкурсную комиссию заявления от одного конкурсанта, конкурс признается несостоявшимся.

30. Назначение руководителя администрации оформляется решением Совета городского поселения. Решение Совета городского поселения о назначении руководителя администрации подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Печора» в разделе городское поселение «Путеец».

31. Контракт с руководителем администрации подписывает глава городского поселения «Путеец» - председатель Совета поселения. Контракт заключается на срок полномочий Совета городского поселения, принявшего решение о назначении на должность руководителя администрации (до начала работы Совета городского поселения нового созыва) не превышающий 5 лет, но не менее чем два года.

32. Полномочия руководителя администрации начинаются с момента назначения его на должность Советом городского поселения.

33. Информация о результатах конкурса подлежит официальному опубликованию и размещается на сайте администрации муниципального района «Печора» в разделе городское поселение «Путеец».

34. Документы конкурсантов на замещение должности руководителя администрации, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в Совете городского поселения, после чего подлежат уничтожению.

35. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

36. Конкурсная комиссия завершает свою работу после назначения на должность руководителя администрации.

37. Конкурсант (кандидат) вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 2

к решению Совета

городского поселения «Путеец»

от 05.10.2016г. № 2-1/3

**Контракт с руководителем**

**администрации городского поселения «Путеец»**

г. Печора пгт. Путеец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (дата подписания)

Глава городского поселения «Путеец» - председатель Совета городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Представитель нанимателя», действующий на основании Устава муниципального образования городского поселения «Путеец» (далее – Устав МО ГП «Путеец»), с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, назначенный на должность руководителя администрации городского поселения «Путеец» решением Совета городского поселения «Путеец» 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:

**1. Общие положения**

1. По настоящему контракту Руководитель берет на себя обязательства, связанные с замещением должности руководителя администрации городского поселения «Путеец», по исполнению полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования городского поселения «Путеец» (далее - муниципальное образование), а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Руководителю условия для исполнения полномочий, определенных настоящим контрактом, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Коми, Уставом МО ГП «Путеец» и иными муниципальными правовыми актами муниципального образования, а также настоящим контрактом.

2. Целью настоящего контракта является определение взаимных прав,

обязанностей и ответственности Сторон.

3. Руководитель назначается на должность на определенный Уставом МО ГП «Путеец» срок полномочий, который составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приступает к исполнению полномочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (число, месяц, год)

4. Руководитель является муниципальным служащим высшей группы должностей муниципальной службы, возглавляет администрацию городского поселения «Путеец» на принципах единоначалия, самостоятельно решает все

вопросы, отнесенные к его компетенции.

5. Руководитель в своей деятельности по решению вопросов местного

значения муниципального образования подконтролен Совету городского поселения «Путеец».

**2. Права и обязанности Представителя нанимателя**

6. Представитель нанимателя имеет право:

1) требовать от Руководителя соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Республики Коми, Устава МО ГП «Путеец» и иных муниципальных правовых актов муниципального образования 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 МО ГП «Путеец»;

3) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Республики Коми, Уставом МО ГП «Путеец».

**3. 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 городского

поселения «Путеец»;

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 муниципального образования 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 отдельных государственных полномочий, переданных муниципальному образованию федеральными законами и законами Республики Коми, на Руководителя распространяются права, установленные статьей 6 Закона Республики Коми «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми».

При осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения на Руководителя распространяются права, предусмотренные условиями контракта, утвержденными Советом городского поселения «Путеец».

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 МО ГП «Путеец» и иные муниципальные правовые акты муниципального образования 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, избирательной комиссии муниципального образования, 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) ежегодно предоставлять отчеты Совету городского поселения «Путеец» в сроки, установленные Советом городского поселения «Путеец», о

результатах своей деятельности и деятельности администрации городского поселения «Путеец» по вопросам осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, в том числе по достижению показателей эффективности и результативности деятельности руководителя администрации городского поселения «Путеец»;

10) обеспечивать осуществление администрацией городского поселения «Путеец» полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления 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 МО ГП «Путеец».

При осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных муниципальному образованию федеральными законами и законами Республики Коми, на Руководителя распространяются права, установленные статьей 6 Закона Республики Коми «О некоторых вопросах муниципальной службы в Республике Коми».

При осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения на Руководителя распространяются обязанности, предусмотренные условиями контракта, утвержденными Советом городского поселения «Путеец».

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

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, 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;

2) 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, аппарате избирательной комиссии муниципального района;

- близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с

Представителем нанимателя;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в администрации городского поселения «Путеец», 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 городского поселения «Путеец», за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности администрации городского поселения «Путеец» с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, 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 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, иных муниципальных органах 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.

**4. Оплата труда**

11. Оплата труда Руководителя производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

1) должностного оклада в размере \_\_\_\_\_\_\_ 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Размер должностного оклада, а также размер ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядок их осуществления устанавливаются муниципальными правовыми актами, издаваемыми Советом городского поселения «Путеец» 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.

**5. 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 распространяется служебный распорядок, установленный в администрации городского поселения «Путеец».

13. Руководителю предоставляются:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_\_календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в соответствии с

федеральным законодательством продолжительностью \_\_ календарных дней;

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет на

муниципальной службе из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 15 календарных дней;

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

**6. 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 муниципальными нормативными правовыми актами, издаваемыми Советом городского поселения «Путеец».

1. **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 муниципальному образованию Руководитель несет ответственность за ненадлежащее осуществление переданных органам местного самоуправления

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 МО ГП «Путеец»;

4) по инициативе любой из сторон настоящего 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.

**8. Разрешение споров и разногласий**

20. Споры и разногласия по настоящему контракту разрешаются в порядке, установленном законодательством.

**9. 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

Глава городского поселения «Путеец»- Руководитель администрации

председатель Совета городского городского поселения «Путеец»

поселения Паспортные данные:

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

 Адрес

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

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