

**ТИПОВАЯ ФОРМА КОНТРАКТА
С ЛИЦОМ, НАЗНАЧАЕМЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ МЕСТНОЙ
АДМИНИСТРАЦИИ ПО КОНТРАКТУ**

_____ " ____ " _____ 20 года
(место заключения контракта)

Глава _____
(наименование муниципального образования)
_____, действующий на основании Устава
(Ф.И.О.)

_____,
(наименование муниципального образования)
именуемый в дальнейшем "Представитель нанимателя", и гражданин _____,
именуемый в
дальнейшем "Глава местной администрации", назначенный на должность Главы
местной администрации _____,
(наименование муниципального образования)

на основании _____
(указать дату и номер решения представительного органа
муниципального образования)
заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Настоящий контракт заключен по результатам конкурса на замещение
должности Главы местной администрации _____
(наименование муниципального образования)
и имеет целью определение взаимных прав, обязанностей и ответственности
сторон в период действия контракта.

1.2. По настоящему контракту Глава местной администрации берет на себя
обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Калужской
области, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Главе местной
администрации прохождения муниципальной службы в Калужской области в
соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством
Калужской области о местном самоуправлении и муниципальной службе.

1.3. Глава местной администрации обязуется:
исполнять должностные обязанности по должности Главы местной
администрации _____,
(наименование муниципального образования)

учрежденной в целях осуществления полномочий по решению вопросов местного
значения, определенных в Федеральном законе от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ
"Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской
Федерации" и закрепленных в Уставе _____
(наименование муниципального образования)

и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам
местного самоуправления федеральными законами, законами Калужской области в

соответствии с прилагаемой к настоящему контракту должностной инструкцией
Главы местной администрации _____;
(наименование муниципального образования)
соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации

(наименование муниципального образования)

а Представитель нанимателя обязуется:

обеспечить Главе местной администрации замещение должности муниципальной службы в Калужской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области о местном самоуправлении и муниципальной службе;

своевременно и в полном объеме выплачивать Главе местной администрации денежное содержание и предоставлять ему гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области о местном самоуправлении и муниципальной службе, Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами.

1.4. Настоящий контракт заключается на срок _____

(указывается срок, определенный уставом
муниципального образования)

1.5. Дата начала осуществления Главой местной администрации должностных полномочий _____.

(число, месяц, год)

2. Права и обязанности Главы местной администрации

2.1. Глава местной администрации имеет права, предусмотренные статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами о местном самоуправлении и о муниципальной службе, в том числе право расторгнуть контракт и уволиться с муниципальной службы по собственному желанию, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

2.2. Глава местной администрации исполняет обязанности муниципального служащего, предусмотренные [статьей 12](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также обязан соблюдать ограничения и не нарушать запреты, которые установлены соответственно [статьями 13](#) и [14](#) указанного Федерального закона.

2.3. В целях решения вопросов местного значения Глава местной администрации имеет право:

- вести прием граждан;
- открывать в банках, органах казначейства расчетные и иные счета администрации, подписывать финансовые документы;
- вносить на рассмотрение в Районную Думу проекты нормативных правовых актов муниципального района, в том числе проекты нормативных правовых актов об установлении, изменении и отмене местных налогов и сборов;
- вносить предложения о созыве внеочередных заседаний Районной Думы;
- предлагать вопросы в повестку дня заседаний Районной Думы по вопросам

местного значения муниципального района, входящим в компетенцию исполнительного органа муниципального района;

- издавать в пределах своих полномочий муниципальные правовые акты по вопросам местного значения;

- подписывать от имени администрации муниципального района «Сухиничский район» договоры, соглашения, поручения на перечисление средств, гарантийные обязательства;

- подписывать и направлять в суд от имени администрации муниципального района иски, заявления, ходатайства, жалобы и иные документы, представлять интересы администрации муниципального района в суде лично или через представителей;

- действовать без доверенности от имени администрации, представлять ее интересы на территории Российской Федерации и за ее пределами;

- выдавать от имени администрации доверенности, совершать иные юридические действия;

- распределять обязанности между своими заместителями;

- представлять в установленном порядке работников администрации к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами Российской Федерации и Калужской области.

2.4. В целях решения вопросов местного значения Глава местной администрации обязан:

- обеспечивать исполнение администрацией муниципального района "Сухиничский район" полномочий по решению вопросов местного значения муниципального района, вопросов местного значения сельских поселений в случаях, предусмотренных действующим законодательством, вопросов местного значения поселений, принятых на основании заключенных соглашений;

- обеспечивать сохранность и использование по целевому назначению материальных ресурсов и финансовых средств для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну;

- предоставлять (обеспечивать предоставление) в установленном порядке уполномоченным государственным органам, органам государственной власти документы и информацию, связанные с осуществлением полномочий по решению вопросов местного значения;

- исполнять письменные предписания, данные в установленном порядке соответствующими государственными органами, органами государственной власти об устранении нарушений требований законодательства по исполнению полномочий по решению вопросов местного значения;

- обеспечить прекращение исполнения полномочий по решению вопросов местного значения в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Калужской области, соглашениями;

- разрабатывать и вносить на утверждение Районной Думы проекты бюджета муниципального района и отчеты о его исполнении, планы и программы социально-

экономического развития, а также отчеты об их исполнении.

- отчитываться перед Районной Думой о результатах работы администрации района по реализации вопросов местного значения района, исполнения местного бюджета, программ и планов социально-экономического развития района;

- осуществлять контроль за надлежащим и своевременным исполнением муниципальных правовых актов, принимаемых местной администрацией по вопросам местного значения;

- организовать рассмотрение предложений, заявлений, жалоб населения, принятие по ним решений;

- осуществлять общее руководство деятельностью администрации, ее структурных подразделений по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции администрации, осуществлять контроль за их деятельностью;

- разрабатывать и представлять на утверждение Районной Думы структуру администрации муниципального района, утверждать штатное расписание администрации в пределах, утвержденных в местном бюджете средств на содержание администрации;

- утверждать положения о структурных подразделениях администрации;

- назначать на должность и освободить от должности работников администрации, а также решать вопросы их поощрения и применения к ним мер дисциплинарной ответственности;

- распоряжаться бюджетными средствами при исполнении местного бюджета (за исключением средств по расходам, связанным с деятельностью Районной Думы муниципального района и депутатов);

- отменять акты руководителей структурных подразделений администрации, противоречащие законодательству или муниципальным правовым актам, принятым на местном референдуме, Районной Думой или Главой муниципального района;

При осуществлении органами местного самоуправления муниципального района полномочий по решению вопросов местного значения Глава местной администрации обладает иными правами и исполняет иные обязанности в соответствии с федеральными законами и законами Калужской области, муниципальными правовыми актами.

2.5. В целях осуществления отдельных государственных полномочий Глава местной администрации имеет право:

- 1) издавать в пределах своих полномочий муниципальные правовые акты по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, на основании и во исполнение положений, установленных соответствующими федеральными законами и законами Калужской области;

- 2) вносить предложения представителю органа муниципального района (городского округа) по созданию необходимых структурных подразделений администрации муниципального района (городского округа) для осуществления отдельных государственных полномочий;

- 3) использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства, предоставляемые органам местного самоуправления муниципального района (городского округа) для осуществления отдельных государственных полномочий, по целевому назначению в порядке, предусмотренном законодательством;

4) вносить в представительный орган муниципального района (городского округа) предложения о дополнительном использовании собственных материальных ресурсов и финансовых средств муниципального образования для осуществления переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных уставом муниципального района (городского округа);

5) запрашивать и получать в установленном законодательством порядке от соответствующих органов государственной власти области информацию (документы), связанную с осуществлением переданных отдельных государственных полномочий, в том числе получать разъяснения и рекомендации;

6) обращаться в соответствующие органы государственной власти области с информацией о фактах нарушения нормативных правовых актов о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями;

7) обжаловать в судебном порядке (при несогласии) предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законодательства по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий.

2.6. В целях осуществления отдельных государственных полномочий Глава местной администрации обязан:

1) обеспечить исполнение переданных отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральными законами и законами Калужской области;

2) обеспечить сохранность и использование по целевому назначению материальных ресурсов и финансовых средств, переданных органам местного самоуправления муниципального района (городского округа) для осуществления отдельных государственных полномочий;

3) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну;

4) предоставлять (обеспечивать предоставление) в установленном порядке уполномоченным государственным органам, органам государственной власти области отчеты, документы и информацию, связанные с осуществлением переданных отдельных государственных полномочий;

5) исполнять письменные предписания, данные в установленном порядке соответствующими государственными органами, органами государственной власти области об устранении нарушений требований законодательства по осуществлению переданных отдельных государственных полномочий;

6) осуществлять контроль за надлежащим и своевременным исполнением муниципальных правовых актов, принимаемых местной администрацией по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий;

7) обеспечить возврат материальных ресурсов и неиспользованных финансовых средств, переданных органам местного самоуправления муниципального района (городского округа), в сроки, установленные федеральными законами, законами Калужской области;

8) обеспечить прекращение исполнения отдельных государственных полномочий в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Калужской области.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

а) требовать от Главы местной администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, должностной инструкцией Главы местной администрации _____,

(наименование муниципального образования)

а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации

(наименование муниципального образования)

б) поощрять Главу местной администрации за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) привлекать Главу местной администрации к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным **законом** от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", другими федеральными законами, законами Калужской области, муниципальными правовыми актами.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

а) обеспечить Главе местной администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление Главе местной администрации гарантий, установленных федеральным законодательством, законодательством Калужской области, Уставом муниципального образования;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации, законодательство Калужской области о муниципальной службе в Калужской области, соответствующие положения Устава муниципального образования, муниципальных правовых актов и условия настоящего контракта;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами, законами Калужской области и муниципальными правовыми актами.

4. Оплата труда

4.1. Денежное содержание Главы местной администрации состоит из:

а) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью Главы администрации _____ в размере _____ рублей в _____ (наименование муниципального образования)

месяц;

б) ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых **Законом** Калужской области "О муниципальной службе в Калужской области", а именно:

(указывается вид и размер выплат)

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Главе местной администрации в соответствии с Трудовым **кодексом** Российской Федерации устанавливается _____

(нормальная продолжительность служебного времени, ненормированный служебный день, сокращенная продолжительность служебного времени)

5.2. Главе местной администрации предоставляются:

- а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность, порядок и условия предоставления которого определяются в соответствии со [статьей 6](#) Закона Калужской области от 3 декабря 2007 года N 382-ОЗ "О муниципальной службе в Калужской области";
- в) иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Калужской области;
- г) отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Условия профессиональной служебной деятельности, гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

6.1. Главе местной администрации обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

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

6.2. Главе местной администрации предоставляются гарантии, указанные в [статье 23](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также дополнительные гарантии, предусмотренные законами Калужской области, Уставом муниципального образования.

7. Иные условия контракта

7.1. Глава местной администрации подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

7.2. Иные условия контракта _____

8. Ответственность сторон контракта.

Изменение и дополнение контракта.

Прекращение контракта

8.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по настоящему контракту Представитель нанимателя и Глава местной администрации несут ответственность в соответствии с законодательством.

8.2. Запрещается требовать от Главы местной администрации исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим контрактом и должностной инструкцией Главы местной администрации.

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

- а) при изменении законодательства Российской Федерации и Калужской

области;

б) по инициативе любой из сторон настоящего контракта.

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

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

8.5. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным **статьей 37** Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

9. Разрешение споров и разногласий

Споры и разногласия по настоящему контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае, если согласие не достигнуто, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящий контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Главы местной администрации, второй - у Главы местной администрации. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

10. Подписи сторон

Представитель нанимателя
Глава

Глава местной администрации

(наименование муниципального образования)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(подпись)

" ____ " _____ 20 г.

" ____ " _____ 20 г.

Паспорт _____ N _____ выдан _____

(кем, когда)

Адрес: _____ Адрес: _____

(Место печати)