



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИНГИСЕППСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Р Е Ш Е Н И Е

от 19.09.2024

№ 09/5-с

**Об объявлении конкурса на замещение
должности главы администрации
муниципального образования
«Кингисеппский муниципальный район»
Ленинградской области**

В соответствии со ст. 37 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 16, 17 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст.ст. 8, 8-1 областного закона Ленинградской области от 11.03.2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», ст. 4 областного закона Ленинградской области от 11.02.2015 года № 1-оз «Об особенностях формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области», Совет депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район»

РЕШИЛ:

1. Объявить конкурс на замещение должности главы администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области.
2. Назначить датой проведения конкурса 16 октября 2024 года в 14.00 часов по адресу: г.Кингисепп, пр.Карла Маркса, дом 2а, каб.№ 404 здания администрации МО «Кингисеппский муниципальный район».
3. Установить, что прием документов от претендентов на замещение должности главы администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» принимаются лицом, указанным в п. 4 настоящего решения с 26.09.2024 года по 04.10.2024 года, по адресу: г.Кингисепп, пр.Карла Маркса, дом 2а, каб.№ 403 здания администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» в рабочие дни с 9.00 до 12.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов.

4. Уполномочить на прием документов от претендентов на замещение должности главы администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» руководителя аппарата Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район» Веричеву Юлию Юрьевну.

5. Утвердить условия конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области:

5.1. Гражданин, изъявивший желание принять участие в конкурсе на дату проведения конкурса должен отвечать следующим требованиям:

- 1) являться гражданином Российской Федерации и не иметь гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда в соответствии международным договором Российской Федерации иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- 2) быть полностью дееспособным;
- 3) возраст не моложе 18 лет и не старше 65 лет;
- 4) отсутствие вступившего в законную силу приговора суда, в соответствии с которым претенденту назначено наказание, исключающее возможность исполнения им должностных обязанностей по должности главы администрации;
- 5) отсутствие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- 6) предоставление подлинных документов и достоверных сведений о себе;
- 7) дать согласие прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну;
- 8) должен владеть государственным языком Российской Федерации;
- 9) должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

- высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

- стаж работы на должностях руководителей в организациях, учреждениях и предприятиях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности не менее пяти лет на дату проведения конкурса;

- наличие положительного отзыва с предыдущего места службы (работы);

- знание: Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; Устава МО «Кингисеппский муниципальный район», Устава МО «Кингисеппское городское поселение»; федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации местного самоуправления, муниципальной службы; форм планирования и контроля деятельности организации; методов оценки эффективности деятельности организации и методов управления персоналом; организации документооборота; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета, законодательство о коррупции;

- умение: руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение, оперативно принимать и реализовывать

управленческие решения, вести переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, публично выступать, соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.;

5.2. Гражданин, изъявивший желание принять участие в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

1) личное заявление на участие в конкурсе по форме, установленной приложением №1 к Положению о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии по форме, установленной приложением №2 к Положению о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) копию документа о профессиональном образовании;

5) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности главы местной администрации размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать по форме установленной Правительством Российской Федерации;

11) положительный отзыв с предыдущего с предыдущего места работы (службы);

12) согласие на обработку персональных данных.

По желанию гражданина им могут быть представлены документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, о награждении наградами и присвоении почетных званий и иные документы, характеризующие его личность, профессиональную подготовку.

5.3. Конкурс проводится в форме конкурса-испытания.

5.3.1. Предварительная оценка документов (предварительная квалификация), представленных претендентами, на предмет их соответствия требованиям конкурса должна быть завершена не позднее, чем за пять

календарных дней до установленной даты проведения конкурса. По результатам предварительной квалификации каждому претенденту членом конкурсной комиссии выставляется оценка в конкурсный бюллетень по пятибалльной системе;

5.3.2. Индивидуальное собеседование, целью которого является оценка уровня профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей главы администрации МО «Кингисеппский муниципальный район». Претендент отвечает на вопросы членов конкурсной комиссии. Оценка каждому претенденту выставляется членом конкурсной комиссии в конкурсный бюллетень по пятибалльной системе.

Общая оценка претендента составляется из суммы баллов, набранных претендентом по итогу предварительной квалификации и конкурсного испытания.

Оценка результатов предварительной квалификации и конкурсного испытания осуществляется конкурсной комиссией в отсутствие претендентов.

6 Утвердить условия контракта в части осуществления полномочий по решению вопросов местного значения МО «Кингисеппский муниципальный район», МО «Кингисеппское городское поселение», определенные проектом контракта с главой администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области согласно приложению к настоящему решению.

7 Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

Глава МО
«Кингисеппский муниципальный район»

Е.Г.Антонова

- П Р О Е К Т -

К О Н Т Р А К Т

с главой администрации муниципального образования
«Кингисеппский муниципальный район»
Ленинградской области

г.Кингисепп
Ленинградской области

«___» _____ 20__ года

Муниципальное образование «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области (далее - МО «Кингисеппский муниципальный район») в лице главы муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области, действующего на основании Устава муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области (далее - Устав), именуемого в дальнейшем «представитель нанимателя», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации (либо гражданин иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе)

_____,
(фамилия, имя, отчество)

назначенный на должность главы администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области на основании

_____,
(дата и номер нормативного правового акта Совета депутатов о назначении на должность)
именуемый в дальнейшем «глава администрации», с другой стороны,
заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему контракту глава администрации берет на себя обязательства, связанные с осуществлением полномочий по должности главы администрации, а представитель нанимателя обязуется обеспечить осуществление главой администрации полномочий в соответствии с законодательством, своевременно и в полном объеме выплачивать главе администрации денежное содержание и предоставлять социальные гарантии.

1.2. Осуществлением полномочий по должности главы администрации является обеспечение осуществления администрацией МО «Кингисеппский муниципальный район» полномочий по решению вопросов местного значения МО «Кингисеппский муниципальный район», МО «Кингисеппское городское поселение» и отдельных государственных полномочий, в случае если отдельные государственные полномочия переданы органам

местного самоуправления федеральными законами и законами Ленинградской области (далее также - отдельные государственные полномочия) и отнесены к компетенции администрации.

1.3. Настоящий контракт заключается сроком на 5 лет.

1.4. Дата начала осуществления главой администрации должностных полномочий _____.
(число, месяц, год)

1.5. Место работы: Ленинградская область, г. Кингисепп, пр.Карла Маркса, д.2а.

2. Права и обязанности главы администрации

2.1. В целях решения вопросов местного значения МО «Кингисеппский муниципальный район», а также в части исполнения администрацией МО «Кингисеппский муниципальный район» полномочий администрации МО «Кингисеппское городское поселение» по решению вопросов местного значения МО «Кингисеппское городское поселение», глава администрации имеет право:

1) принимать предусмотренные Уставом МО «Кингисеппский муниципальный район», Уставом МО «Кингисеппское городское поселение», муниципальные правовые акты, а также осуществлять иные необходимые действия на основании и во исполнение положений федеральных нормативных правовых актов, нормативных правовых актов Ленинградской области, муниципальных актов по решению вопросов местного значения, а также по вопросам осуществления администрацией МО «Кингисеппский муниципальный район» полномочий администрации МО «Кингисеппское городское поселение» по решению вопросов местного значения МО «Кингисеппское городское поселение»;

2) заключать контракты и договоры, необходимые для решения вопросов местного значения МО «Кингисеппский муниципальный район», МО «Кингисеппское городское поселение»;

3) представлять МО «Кингисеппский муниципальный район», МО «Кингисеппское городское поселение» в суде, надзорных, контрольных и иных органах:

3.1) по делам об оспаривании действий (бездействий) администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» при осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения МО «Кингисеппский муниципальный район», а также при осуществлении полномочий администрации МО «Кингисеппское городское поселение» по решению вопросов местного значения, в пределах своих полномочий;

3.2) по делам, связанным с осуществлением администрацией МО «Кингисеппский муниципальный район» полномочий по решению вопросов местного значения МО «Кингисеппский муниципальный район», а также по делам, связанным с осуществлением администрацией МО «Кингисеппский муниципальный район» полномочий администрации МО «Кингисеппское городское поселение» по решению вопросов местного значения.

4) знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

5) получать организационно-техническое обеспечение своей деятельности, необходимое для осуществления полномочий;

6) запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций, граждан и общественных объединений необходимые для осуществления полномочий информацию и материалы;

7) посещать в установленном законом порядке предприятия, учреждения, организации для осуществления своих полномочий;

8) повышать свою квалификацию, проходить переподготовку за счет средств местного бюджета;

9) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ленинградской области, Уставом МО «Кингисеппский муниципальный район», Уставом МО «Кингисеппское городское поселение», настоящим контрактом.

2.2. В целях решения вопросов местного значения МО «Кингисеппский муниципальный район», а также в части исполнения полномочий по решению вопросов местного значения МО «Кингисеппское городское поселение» глава администрации обязан:

1) соблюдать положения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ленинградской области, законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, Устава МО «Кингисеппский муниципальный район», Устава МО «Кингисеппское городское поселение», решений Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район», решений Совета депутатов «Кингисеппское городское поселение»;

2) обеспечивать осуществление администрацией МО «Кингисеппский муниципальный район» полномочий по решению вопросов местного значения, а также обеспечивать осуществление администрацией МО «Кингисеппский муниципальный район» полномочий администрации МО «Кингисеппское городское поселение» по решению вопросов местного значения;

3) осуществлять контроль за надлежащим и своевременным исполнением муниципальных правовых актов МО «Кингисеппский муниципальный район», МО «Кингисеппское городское поселение» по вопросам осуществления администрацией МО «Кингисеппский муниципальный район» полномочий администрации МО «Кингисеппское городское поселение» по решению вопросов местного значения;

4) организовывать и обеспечивать целевое и эффективное использование средств местного бюджета МО «Кингисеппский муниципальный район», МО «Кингисеппское городское поселение»;

5) обеспечивать сохранность и эффективное использование муниципального имущества МО «Кингисеппский муниципальный район», МО «Кингисеппское городское поселение»;

6) обеспечивать надлежащее составление и своевременное представление Совету депутатов МО «Кингисеппское городское поселение» отчета о своей деятельности и деятельности администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» по исполнению полномочий администрации МО

«Кингисеппское городское поселение» по решению вопросов местного значения, а также информации и отчетов по выполнению поручений Совета депутатов МО «Кингисеппское городское поселение» по решению вопросов местного значения МО «Кингисеппское городское поселение»;

7) обеспечивать надлежащее составление и своевременное представление Совету депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район» отчета о своей деятельности и деятельности администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» по решению вопросов местного значения, а также информации и отчетов по выполнению поручений Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район» по решению вопросов местного значения.

8) соблюдать ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы, осуществлением полномочий главы администрации;

9) исполнять решения Совета депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район», решения Совета депутатов «Кингисеппское городское поселение» в части исполнения полномочий по решению вопросов местного значения МО «Кингисеппское городское поселение» и вопросы, поставленные Советом депутатов МО «Кингисеппский муниципальный район», Советом депутатов МО «Кингисеппское городское поселение» в рамках действующего законодательства и в соответствии с компетенцией главы администрации;

10) обеспечивать соблюдение, защиту прав и законных интересов граждан;

11) своевременно в пределах своих должностных полномочий рассматривать обращения граждан и организаций и принимать по ним решения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом МО «Кингисеппский муниципальный район», Уставом МО «Кингисеппское городское поселение», иными муниципальными правовыми актами;

12) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с осуществлением должностных полномочий, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

13) соблюдать нормы служебной этики, не совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления;

14) предоставлять в установленном порядке сведения о полученных доходах, об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, являющихся объектами налогообложения;

15) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом МО «Кингисеппский муниципальный район», Уставом МО «Кингисеппское городское поселение» в части исполнения полномочий по решению вопросов местного значения МО «Кингисеппское городское поселение», настоящим контрактом.

2.3. На период действия федеральных и областных законов о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в целях осуществления таких государственных полномочий глава администрации имеет право:

1) принимать предусмотренные Уставами МО «Кингисеппский муниципальный район» и МО «Кингисеппское городское поселение» муниципальные правовые акты, а также осуществлять иные необходимые действия на основании и во исполнение положений федеральных нормативных правовых актов, нормативных правовых актов Ленинградской области по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

2) заключать контракты и договоры, необходимые для осуществления отдельных государственных полномочий;

3) принимать решения об обжаловании в судебном порядке (при несогласии) предписаний органов государственной власти, осуществляющих в пределах своей компетенции регулирование отношений в сфере передаваемых отдельных государственных полномочий (далее - уполномоченные государственные органы), об устранении нарушений требований законодательства по вопросам осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

4) представлять администрацию в суде, надзорных, контрольных и иных государственных органах:

- по делам об оспаривании действий (бездействия) органов местного самоуправления при осуществлении ими отдельных государственных полномочий;

- по делам, связанным с осуществлением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

2.4. На период действия федеральных и областных законов о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в целях осуществления таких государственных полномочий глава администрации обязан:

1) осуществлять контроль за надлежащим и своевременным исполнением муниципальных правовых актов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

2) организовывать и обеспечивать целевое и эффективное использование субвенций из областного бюджета Ленинградской области;

3) обеспечивать сохранность и эффективное использование материальных средств, переданных в пользование и(или) управление либо в муниципальную собственность для осуществления отдельных государственных полномочий;

4) обеспечивать своевременное и точное выполнение письменных предписаний уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований федеральных и областных законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

5) обеспечивать надлежащее составление и своевременное представление уполномоченным государственным органам отчетности по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

6) обеспечивать своевременное представление уполномоченным государственным органам документов и материалов для государственного контроля за осуществлением отдельных государственных полномочий;

7) обеспечивать неразглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

8) обеспечивать своевременный возврат в областной бюджет Ленинградской области неизрасходованных сумм субвенций в случае прекращения осуществления отдельных государственных полномочий по любым основаниям;

9) организовывать и обеспечивать своевременную передачу уполномоченному государственному органу материальных средств, переданных в пользование и(или) управление либо в муниципальную собственность для осуществления отдельных государственных полномочий, в случае прекращения осуществления отдельных государственных полномочий по любым основаниям;

2.5. В целях надлежащего осуществления полномочий глава администрации имеет право на реализацию установленных федеральными законами основных прав муниципального служащего, а также осуществление иных прав, предусмотренных федеральными и областными законами, Уставом МО «Кингисеппский муниципальный район», Уставом МО «Кингисеппское городское поселение», а также настоящим контрактом.

2.6. В целях надлежащего осуществления полномочий глава администрации должен исполнять обязанности, предусмотренные федеральными и областными законами, Уставом МО «Кингисеппский муниципальный район», Уставом МО «Кингисеппское городское поселение», а также настоящим контрактом.

2.7. Глава администрации несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных полномочий, утрату или порчу государственного и муниципального имущества, предоставленного ему для исполнения полномочий.

2.8. В связи с нарушением условий контракта, в том числе в части исполнения администрацией МО «Кингисеппский муниципальный район» полномочий администрации МО «Кингисеппское городское поселение», к главе администрации могут быть применены меры дисциплинарной ответственности.

3. Права и обязанности представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

1) требовать от главы администрации соблюдения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ленинградской области, областных законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, Устава МО «Кингисеппский муниципальный район», Устава МО «Кингисеппское городское поселение», муниципальных правовых актов;

2) требовать от главы администрации надлежащего осуществления должностных полномочий;

3) поощрять главу администрации за безупречное и эффективное осуществление им своих полномочий;

4) применять к главе администрации дисциплинарные взыскания, а также взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о

предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в случае совершения им дисциплинарных проступков или коррупционных правонарушений;

5) реализовывать другие права, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Представитель нанимателя обязан:

1) соблюдать положения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ленинградской области, областных законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, Устава МО «Кингисеппский муниципальный район», муниципальных правовых актов;

2) обеспечить главе администрации:

а) условия, необходимые для осуществления должностных полномочий;
б) выплату денежного содержания в соответствии с настоящим контрактом;
в) социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

г) дополнительные гарантии, предусмотренные законодательством Ленинградской области и Уставом МО «Кингисеппский муниципальный район»;

3) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Оплата труда

4.1. Лицу, замещающему должность главы администрации, устанавливается денежное содержание, включающее:

4.1.1. должностной оклад в соответствии с замещаемой должностью (далее - должностной оклад) в размере 37 944 (тридцать семь тысяч девятьсот сорок четыре) рубля 00 копеек в месяц;

4.1.2. ежемесячную надбавку к должностному окладу в соответствии с присвоенным классным чином, размер которой определяется в соответствии с положением, утвержденным правовым актом Совета депутатов;

4.1.3. ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет в размере:

при стаже муниципальной службы	в процентах от должностного оклада
от 1 года до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30;

4.1.4. ежемесячную надбавку к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере 195 процентов этого оклада, которая выплачивается в соответствии с положением, утвержденным правовым актом Совета депутатов;

4.1.5. ежемесячную процентную надбавку к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере 50 (пятьдесят) процентов от должностного оклада;

4.1.6. премию за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с положением, утвержденным правовым актом Совета депутатов;

4.1.7. ежемесячное денежное поощрение в размере 130 процентов должностного оклада;

4.1.8. единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 2 (два должностных оклада) и материальной помощи в размере 1 (одного) оклада;

4.1.9. другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и областными законами.

4.2. Размер должностного оклада по должностям муниципальной службы в Ленинградской области ежегодно увеличивается (индексируется) в соответствии с муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования о бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

4.3. Размер оплаты труда главы администрации может быть изменен при введении нормирования оплаты труда муниципальных служащих в случаях и порядке, установленных федеральными законами.

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Главе администрации устанавливается ненормированный рабочий (служебный) день.

5.2. Время начала и окончания работы определяется с учетом действующих в администрации правил внутреннего трудового распорядка.

5.3. Время отдыха главы администрации определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области.

Главе администрации предоставляются:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области;

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий (служебный) день продолжительностью 3 (три) календарных дня.

5.4. Сроки начала и окончания отпуска определяются по согласованию с главой муниципального образования.

6. Условия профессиональной деятельности и гарантии

6.1. Главе администрации обеспечиваются организационно-технические условия, необходимые для осуществления полномочий, в том числе рабочее место, оборудованное средствами связи и оргтехникой и отвечающее требованиям правил охраны труда и техники безопасности.

6.2. Главе администрации предоставляются гарантии в соответствии с федеральными законами, дополнительные гарантии - в соответствии с областными законами и Уставом МО «Кингисеппский муниципальный район».

7. Дополнительные условия контракта

7.1. Договор (контракт) об оформлении допуска к государственной тайне от _____ N _____ является неотъемлемой частью настоящего контракта.

7.2. Лицо, замещающее должность главы администрации, подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

Обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу лица, замещающего должность главы администрации, в связи с исполнением им должностных полномочий осуществляется в соответствии с федеральными законами.

Обязательное государственное социальное страхование лица, замещающего должность главы администрации, на случай заболевания или утраты трудоспособности в период исполнения им должностных полномочий осуществляется в соответствии с федеральными законами.

Выплаты по обязательному государственному страхованию производятся в случаях, порядке и размерах, которые установлены федеральными законами.

8. Ответственность сторон

8.1. Представитель нанимателя и глава администрации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств в соответствии с федеральными законами и настоящим контрактом.

8.2. За прямой действительный ущерб, причиненный муниципальному имуществу, глава администрации несет полную материальную ответственность в соответствии с порядком и условиями, установленными действующим законодательством.

8.3. В части осуществления органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления отдельных государственных полномочий глава администрации несет ответственность в пределах выделенных на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.

8.4. Ответственность главы администрации перед государством наступает на основании решения соответствующего суда в случае нарушения им Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Устава Ленинградской области, областных законов, Устава МО «Кингисеппский муниципальный район», Устава МО «Кингисеппское городское поселение», а также в случае ненадлежащего осуществления

переданных полномочий администрации МО «Кингисеппское городское поселение» и отдельных государственных полномочий.

9. Изменение условий контракта

9.1. Изменение условий настоящего контракта допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Соглашение об изменении условий контракта заключается в письменной форме.

9.2. Представитель нанимателя обязан предупредить главу администрации о необходимости изменения условий настоящего контракта в письменной форме не позднее, чем за два месяца до даты подписания соответствующего соглашения.

9.3. По остальным вопросам, которые не предусмотрены настоящим контрактом, стороны руководствуются действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

10. Основания прекращения контракта

10.1. Настоящий контракт подлежит прекращению (расторжению), в том числе досрочно, по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а также федеральными законами о муниципальной службе и общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.

10.2. По соглашению сторон или в судебном порядке настоящий контракт может быть расторгнут на основании:

1) заявления Совета депутатов муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области или представителя нанимателя - в связи с нарушением главой администрации условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения МО «Кингисеппский муниципальный район» и/или в части, касающейся решения вопросов местного значения МО «Кингисеппское городское поселение»;

2) заявления Губернатора Ленинградской области - в связи с нарушением главой администрации условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и областными законами;

2.1) заявления Губернатора Ленинградской области - в связи с выявленными в результате проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера фактов несоблюдения Главой администрации ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных федеральным законодательством в сферах муниципальной службы и противодействия коррупции;

3) заявления главы администрации - в связи с нарушениями условий контракта органами местного самоуправления;

4) заявления главы администрации - в связи с нарушениями условий контракта органами государственной власти Ленинградской области.

10.3. В случае расторжения настоящего контракта по соглашению сторон или в судебном порядке в связи с нарушениями его условий органами местного самоуправления и/или органами государственной власти Ленинградской области главе администрации предоставляются гарантии и выплачиваются компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.

11. Разрешение споров

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

12. Заключительные положения

12.1. Настоящий контракт составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: первый экземпляр передается главе администрации, второй экземпляр хранится у представителя нанимателя, третий экземпляр хранится у главы МО «Кингисеппское городское поселение».

12.2. Получение главой администрации экземпляра контракта подтверждается подписью главы администрации на экземпляре контракта, хранящемся у представителя нанимателя.

13. Подписи сторон

Представитель нанимателя

Глава администрации

/Глава МО «Кингисеппский
муниципальный район»/

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(подпись)

" ____ " _____ 20__ года

" ____ " _____ 20__ года

(место печати)

Паспорт:
серия _____ N _____

Идентификационный номер
налогоплательщика _____

выдан _____

(кем, когда)

Адрес представительного органа
местного самоуправления: _____

Адрес: _____

Телефон _____

Телефон _____

Согласовано:

Глава МО «Кингисеппское городское поселение»

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

" ____ " _____ 20__ года

(место печати)

Идентификационный номер
налогоплательщика _____

Адрес представительного органа
местного самоуправления: _____

Телефон _____