В конкурсную комиссию

по проведению конкурса

на замещение должности

Главы администрации

городского поселения Туманный

Кольского района Мурманской области

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

проживающего (ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

с условиями, изложенными в конкурсной документации, ознакомлен и согласен принять участие в конкурсе на замещение должности Главы администрации городского поселения Туманный Кольского района Мурманской области.

Настоящим подтверждаю, что:

- не имею ограничений, препятствующих поступлению на муниципальную службу, указанных в статье 13 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статье 13 закона Мурманской области., в том числе ознакомлен с требованиях указанных законов в случае отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну;

- сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными,

В соответствии со статьями 9 и 10 Федерального закона "О персональных данных" свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение и передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных органам и организациям для целей обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении ипродвижении по службе, обеспечения личной безопасности, прохождения конкурсного отбора. Для этих целей дополнительно могут быть получены или переданы сведения о дате рождения, гражданстве, доходах, паспортных данных, предыдущих местах работы, идентификационном номере налогоплательщика, свидетельстве государственного пенсионного страхования, допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, социальных льготах и выплатах, на которые я имею право в соответствии с действующим законодательством.

Я уведомлен и понимаю, что под персональными данными подразумевается любая информация, имеющая ко мне отношение как к субъекту персональных данных, в том числе фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес проживания, семейный статус, информация о наличии имущества, образование, доходы и любая другая информация.

Обработка моих персональных данных допускается в целях обеспечения участия в конкурсе на замещение должности Главы администрации городского поселения Туманный Кольского района и оформления трудовых отношений.

Мои персональные данные могут обрабатываться с помощью автоматизированной обработки и без использования средств автоматизации.

Согласие на обработку моих персональных данных вступает в силу с момента подписания настоящего заявления и действует до истечения срока, установленного пунктом 7 статьи 3 Положения о конкурсной комиссии и о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации городского поселения Туманный Кольского района, утверждённого решением Совета депутатов городского поселения Туманный Кольского района от 24.08.2018 № 328.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(дата) (подпись)

**ПРОЕКТ**

**КОНТРАКТА С ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТУМАННЫЙ КОЛЬСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Муниципальное образование городское поселение Туманный Кольского района Мурманской области в лице Главы городского поселения Туманный Кольского района Мурманской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава муниципального образования, именуемый в дальнейшем «Глава муниципального образования», с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_, назначенный на должность Главы администрации городского поселения Туманный Кольского района Мурманской области решением Совета депутатов городского поселения Туманный Кольского района Мурманской области от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по результатам проведения конкурса на замещение указанной должности, именуемый в дальнейшем «Глава администрации», с другой стороны, именуемые в дальнейшем "Сторонами", заключили настоящий контракт о нижеследующем:

I. Общие положения

1. В соответствии с настоящим контрактом Глава администрации берет на себя обязательства, связанные с замещением должности муниципальной службы Главы администрации городского поселения Туманный Кольского района Мурманской области по исполнению полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования и осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Мурманской области, а Глава муниципального образования обязуется обеспечить Главе администрации условия для исполнения полномочий, обусловленных настоящим контрактом, в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования и настоящим контрактом.

2. Настоящий контракт имеет целью определение взаимных прав, обязанностей и ответственности Сторон в период действия контракта.

3. Глава администрации назначается на должность на срок полномочий Совета депутатов городского поселения Туманный Кольского района Мурманской области \_\_\_ созыва (до дня начала работы Совета депутатов нового созыва) и приступает к исполнению полномочий "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

4. Работа по данному контракту является для Главы администрации основной.

5. Глава администрации является муниципальным служащим, возглавляет администрацию на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции.

6. Местом работы Главы администрации является администрация городского поселения Туманный Кольского района Мурманской области (далее – администрация городского поселения).

II. Права и обязанности Главы муниципального образования

7. Глава муниципального образования имеет право:

- требовать от Главы администрации соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава и законов Мурманской области, Устава муниципального образования и иных нормативных правовых актов при исполнении им своих обязанностей;

- поощрять Главу администрации за успешное, продолжительное и безупречное исполнение должностных обязанностей;

- привлекать Главу администрации к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей на основании решения Совета депутатов городского поселения Туманный Кольского района Мурманской области (далее – Совет депутатов городского поселения);

- обращаться в суд в связи с нарушением Главой администрации условий настоящего контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения.

8. Глава муниципального образования обязан :

- обеспечить реализацию прав Главы администрации, предусмотренных трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, настоящим контрактом;

- создавать Главе администрации условия для безопасного и эффективного труда, обеспечивающие исполнение полномочий, обусловленных настоящим контрактом;

- в полном объеме выплачивать денежное содержание и иные выплаты Главе администрации. Глава муниципального образования не вправе требовать от Главы администрации исполнения обязанностей, не предусмотренных трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим контрактом.

III. Полномочия Главы администрации

9. Глава администрации обладает следующими полномочиями:

- возглавляет администрацию городского поселения, руководит ее деятельностью на принципах единоначалия;

- организует и обеспечивает исполнение полномочий администрации городского поселения по решению вопросов местного значения, а также исполнение государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Мурманской области;

- от имени администрации городского поселения приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности, выступает в суде без доверенности;

- уполномочивает в установленном законодательством порядке иных лиц на приобретение и осуществление имущественных и иных прав и обязанностей от имени администрации городского поселения, представление интересов администрации городского поселения в суде, в отношениях с иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами, общественными организациями;

- представляет администрацию городского поселения в отношениях с иными органами местного самоуправления, другими муниципальными органами, органами государственной власти Российской Федерации и Мурманской области, иными государственными органами, гражданами и организациями;

- в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Мурманской области, Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами издает постановления по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами, законами Мурманской области, а также распоряжения по вопросам организации работы администрации городского поселения;

- представляет на утверждение Совету депутатов городского поселения проект бюджета муниципального образования и отчет об его исполнении, а также планы и программы развития муниципального образования, отчеты об их исполнении;

- вносит на рассмотрение Совета депутатов городского поселения проекты муниципальных правовых актов, предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета муниципального образования, а также дает заключения на такие проекты решений;

- в пределах своих полномочий организует выполнение решений Совета депутатов городского поселения;

- ежегодно отчитывается перед Советом депутатов городского поселения о социально-экономическом положении муниципального образования;

- представляет для утверждения Совету депутатов городского поселения структуру администрации городского поселения;

- назначает и освобождает от должности заместителей главы администрации в соответствии с трудовым законодательством и Уставом муниципального образования;

- назначает и освобождает от должности руководителей структурных подразделений администрации городского поселения, определяет их полномочия, назначает и освобождает от должности иных муниципальных служащих администрации городского поселения в соответствии с трудовым законодательством; назначает и освобождает от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;

- принимает на работу технический персонал администрации городского поселения;

- применяет в соответствии с трудовым законодательством, муниципальными правовыми актами меры поощрения и дисциплинарной ответственности к муниципальным служащим и иным работникам администрации городского поселения;

- определяет цели, задачи, полномочия, состав комиссий и коллегий в структуре администрации городского поселения;

- формирует консультативно-совещательные органы при администрации городского поселения, не наделенные властными полномочиями и не входящие в структуру администрации городского поселения (координационные и иные советы и комиссии), для обеспечения участия общественности, а также учета позиций (интересов) органов государственной власти, иных органов местного самоуправления муниципального образования, организаций, граждан при решении вопросов местного значения;

- осуществляет контроль за деятельностью администрации городского поселения, должностных лиц администрации городского поселения в формах, установленных Уставом муниципального образования, а также иными муниципальными правовыми актами;

- открывает лицевой счет администрации городского поселения;

- распоряжается средствами бюджета муниципального образования в соответствии с законодательством;

- организует управление муниципальной собственностью в порядке, установленном Советом депутатов городского поселения;

- в целях решения непосредственно населением вопросов местного значения инициирует проведение местного референдума совместно с Советом депутатов городского поселения;

- получает в установленном порядке от организаций, расположенных на территории муниципального образования, сведения, необходимые для анализа социально-экономического положения муниципального образования;

- организует прием граждан;

- обеспечивает своевременное финансирование расходов на выплату заработной платы работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования;

- обеспечивает своевременное и качественное исполнение всех договоров и иных обязательств администрации городского поселения;

- организовывает обеспечение бесперебойной и устойчивой работы всех объектов муниципального хозяйства;

-организует закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- организует осуществление в муниципальном образовании эффективной финансовой, налоговой и инвестиционной политики;

- решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции Уставом муниципального образования и решениями Совета депутатов городского поселения.

10. Глава администрации имеет право на:

- ознакомление с нормативными и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности;

- получение нормативного, информационного, справочного материала, включая специальную литературу, периодические издания, необходимые для исполнения обязанностей Главы администрации, а равно доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств в установленном порядке;

- предоставление рабочего места с необходимым для исполнения обязанностей Главы администрации техническим оснащением, включая оборудование, обеспечивающее сохранность служебной информации и документов, а также средства связи и оргтехнику;

- использование в пределах своих полномочий материальных и финансовых средств муниципального образования;

- получение в установленном порядке от органов государственной власти, иных органов местного самоуправления, других муниципальных органов, организаций независимо от организационно-правовых форм, их должностных лиц информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- посещение в установленном порядке с целью исполнения должностных обязанностей органов государственной власти Российской Федерации и Мурманской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления, иных муниципальных органов, организаций независимо от организационно-правовых форм;

- участие в подготовке решений, принимаемых иными органами местного самоуправления и их должностными лицами;

- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами, характеристиками и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

- государственное пенсионное обеспечение;

- обращение в суд и иные органы для разрешения споров, связанных с замещением должности Главы администрации;

- внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы в установленном порядке;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

11. Глава администрации обязан :

- осуществлять в полном объеме полномочия, установленные по замещаемой им должности Главы администрации;

- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан, в пределах своих полномочий рассматривать обращения граждан, организаций, органов государственной власти, иных государственных органов, иных органов местного самоуправления, других муниципальных органов, принимать по ним решения в порядке, установленном законодательством;

- не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- соблюдать нормы служебной этики, установленные в администрации городского поселения правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

- соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, установленные законодательством о муниципальной службе;

- обеспечивать сохранность материальных ресурсов и расходовать по целевому назначению предоставленные финансовые средства;

- представлять уполномоченным государственным органам, иным органам местного самоуправления необходимую информацию и документы в соответствии с законодательством;

- сообщать в письменной форме Главе муниципального образования о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов,

- принимать меры по предотвращению конфликта интересов.

IV. Оплата труда и социальные гарантии Главы администрации

12. На Главу администрации распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными федеральными законами и законами Мурманской области, Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами Совета депутатов городского поселения для муниципальных служащих.

13. Главе администрации выплачивается денежное содержание в соответствии с федеральными законами, законами Мурманской области, муниципальными правовыми актами Совета депутатов городского поселения:

1) должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ рублей;

2) надбавка к должностному окладу за классный чин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса – в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей;

3) надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере - \_\_\_\_% должностного оклада;

4) надбавка к должностному окладу за выслугу лет в размере до 30% должностного оклада;

5) ежемесячное денежное поощрение в кратном отношении к размеру должностного оклада – \_\_\_;

6) ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну в соответствии с оформленным допуском;

Главе администрации производятся иные выплаты в соответствии с федеральными законами, законами Мурманской области, муниципальными правовыми актами Совета депутатов городского поселения Туманный Кольского района Мурманской области, в том числе выплаты компенсационного характера:

- процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера – до 80% (размер процентной надбавки и порядок её выплаты и начисления устанавливается в порядке, определяемом ст. 316 ТК РФ).

- районный коэффициент к заработной плате – 1,7.

Главе администрации в соответствии с Положением о материальном стимулировании муниципальных служащих администрации городского поселения выплачивается:

- единовременная выплата в размере одного должностного оклада и материальная помощь в размере двух должностных окладов в связи с предоставлением ежегодного оплачиваемого отпуска.

- премия за выполнение особо важных и сложных заданий.

Указанные в настоящем пункте выплаты производятся на основании распоряжения Главы муниципального образования.

14. Главе администрации устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_ календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_ календарных дней (в зависимости от стажа муниципальной службы

15. На Главу администрации распространяются иные гарантии, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

**V. Режим труда и отдыха**

16. Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в администрации городского поселения.

17. Главе администрации устанавливается время отдыха: перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни, праздничные нерабочие дни, отпуска в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в администрации городского поселения.

**VI. Поощрения Главы администрации**

18. К Главе администрации могут применяться виды поощрения, установленные законодательством о муниципальной службе.

**VII. Ответственность сторон**

19. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение условий настоящего контракта Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством.

20. Глава администрации несет ответственность за неисполнение своих обязанностей, в том числе в части, касающейся осуществления переданных органам местного самоуправления муниципального образования государственных полномочий, в порядке и на условиях, установленных федеральными законами, законами Мурманской области, Уставом муниципального образования.

**VIII. Изменение и расторжение настоящего контракта**

21. Каждая из Сторон вправе ставить перед другой Стороной вопрос об изменении (уточнении) или дополнении настоящего контракта, которые оформляются дополнительным соглашением, прилагаемым к контракту, в порядке, установленном для заключения контракта.

22. Полномочия Главы администрации прекращаются в связи с истечением срока контракта либо досрочно в соответствии с федеральным законом, Законом Мурманской области, Уставом муниципального образования.

23. Глава администрации по прекращении муниципальной службы обязан возвратить все документы, содержащие служебную информацию, и передать дела своему преемнику в установленном порядке.

**IX. Разрешение споров**

24. Споры между Сторонами разрешаются в установленном трудовым законодательством порядке.

**X. Заключительные положения**

25. Настоящий контракт вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и прекращается после окончания полномочий Главы администрации.

26. По вопросам, не урегулированным настоящим контрактом, Стороны руководствуются трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

27. Условия настоящего контракта подлежат изменению в случае изменения трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе, Устава муниципального образования.

28. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится в личном деле Главы администрации, другой - у Главы администрации.

**XI. Адреса Сторон и подписи**

|  |  |
| --- | --- |
| Глава городского поселения  (Ф.И.О.) (подпись)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.  (место для печати)  Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Глава администрации  (Ф.И.О.) (подпись)  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.  Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |