**Объявляется конкурс на замещение должности**

**главы администрации Верхнекугенерского сельского поселения**

Администрация Верхнекугенерского сельского поселенияобъявляет о приеме документов для участия в конкурсена замещение вакантной должности муниципальной службыглавы администрации Верхнекугенерского сельского поселения.

1. Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности главы администрации Верхнекугенерского сельского поселения:

- обязательно наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;

- не менее четырех лет стажалет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

- наличие профессиональных знаний и навыков.

2. Дата и время начала и окончания приема заявок с прилагаемыми к ним документами:

начало:27 сентября 2019 года, 08.00 (время мск);

окончание: 17 октября 2019 года 17.00 (время мск).

3. Адрес места приема заявок и документов:

425459, Республика Марий Эл, Сернурский район, д. Верхний Кугенер, ул. А.Вершинина, д.39, тел. 8 (83633) 9-26-37.

4. Предполагаемые дата и время проведения конкурса: 29 октября2019года в 14час.00 мин.

5.Место проведения конкурса: 425459, Республика Марий Эл, Сернурский район, д. Верхний Кугенер, ул. А.Вершинина, д.39

6. Перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, подробная информация, проект трудового контракта, формы документов размещены на сайте: [http://mari-el.gov.ru/sernur](http://mari-el.gov.ru/sernur/)/vsp в разделах «Вакансии», «Порядок поступления на службу» и на федеральном портале государственной службы и управленческих кадров по адресу http://gossluzhba.gov.ru/.

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением главы муниципального образования «Верхнекугенерское сельское поселение» от 22.08.2019 № 171

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

# главы Верхнекугенерской сельской администрации

# муниципального образования

# «Верхнекугенерское сельское поселение»

1. **Общие положения**

1.1. Должность главы администрации муниципального образования «Верхнекугенерское сельское поселение», является должностью муниципальной службы.

1.2. Должность муниципальной службы – глава администрации в Реестре должностей муниципальной службы относится к высшей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Глава администрации назначается и освобождается от должности Решением Собрания депутатов муниципального образования «Верхнекугенерское сельское поселение».

1.4. Глава администрации непосредственно подчиняется главе муниципального образования «Верхнекугенерское сельское поселение».

1.5. В случае служебной необходимости (в период временного отсутствия главы администрации) временное исполнение обязанностей возложено на главного специалиста администрации.

1.6. Глава администрации осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Закона Республики Марий Эл от 31.05.2007 № 25-З «О реализации полномочий Республики Марий Эл в области муниципальной службы»;

- Федерального конституционного закона от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»;

- Уголовного кодекса Российской Федерации;

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федерального закона от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

- Федерального закона от 9 февраля 2007 г. № 16-ФЗ «О транспортной безопасности»;

- Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»;

- Федерального закона от 21 июля 2011 г. № 256-ФЗ «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса»;

- Концепции противодействия терроризму в Российской Федерации, утвержденной Президентом Российской Федерации 5 октября 2009 г.;

- Указа Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;

- Указа Президента Российской Федерации от 14 июня 2012 г. № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства»;

- Указа Президента Российской Федерации от 26 декабря 2015 г. № 664 «О мерах по совершенствованию государственного управления в области противодействия терроризму»;

- Указа Президента Российской Федерации от 31 декабря 2015 г. № 683 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации».

- постановления Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 4 мая 2008 г. № 333 «О компетенции федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, в области противодействия терроризму»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)».

- иных федеральных законов Российской Федерации;

- указов Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации, нормативно-правовых актов Республики Марий Эл;

- иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы муниципальной службы;

- Устава муниципального образования «Верхнекугенерское сельское поселение»;

- иных нормативных правовых актов муниципального образования «Верхнекугенерское сельское поселение»;

- правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Верхнекугенерское сельское поселение»;

- настоящей должностной инструкции.

**2. Квалификационные требования**

Для замещения должности главы администрации устанавливаются квалификационные требования:

2.1. Муниципальный служащий, замещающий должность главы администрации, должен иметь обязательно высшее образование не ниже уровня специалиста, магистратуры.

2.2. Глава администрации должен обладать следующими профессиональными знаниями и навыками:

Профессиональные знания и навыки: основные положения Конституции Российской Федерации, [Конституции](consultantplus://offline/ref=4CD7B56307FBC7BF4939848C491FAC9E5E9A2C242D5D4434073238E1E5C598B135w1E) РМЭ, устав муниципального образования «Верхнекугенерское сельское поселение», федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов РФ, законов и иных нормативных правовых актов РМЭ, соответствующих направлениям деятельности и регулирующих соответствующую сферу деятельности, применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; законодательства РФ и законодательства РМЭ о муниципальной службе, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и основ трудового законодательства; основ государственного и муниципального управления и организации труда; норм делового общения; порядка работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству, правила по охране труда и технике безопасности, правила внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета, основ делопроизводства, знание нормативных правовых актов органов местного самоуправления применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

знания систем взаимодействия с гражданами и организациями, обеспечивающих поддержку выполнения органами местного самоуправления основных задач и функций; информационно - аналитических систем.

основные направления и приоритеты государственной политики в области противодействия терроризму;

понятие общегосударственной системы противодействия терроризму;

деятельность Национального антитеррористического комитета по координации и организации деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по противодействию терроризму;

основные компетенции федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, в области противодействия терроризму;

порядок организации исполнения мероприятий по противодействию терроризму в федеральных органах исполнительной власти;

требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий);

порядок установления уровней террористической опасности;

содержание дополнительных мер обеспечения безопасности, реализуемых субъектами противодействия терроризму при установлении уровней террористической опасности;

меры государственного принуждения, применяемые в целях предупреждения и пресечения террористических проявлений;

ответственность федеральных государственных служащих за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей в области противодействия терроризму;

порядок взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации органов местного самоуправления, физических и юридических лиц при проверке информации об угрозе совершения террористического акта, а также об информировании субъектов противодействия терроризму о выявленной угрозе совершения террористического акта;

организация деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в области противодействия терроризму.

2.3. Глава администрации должен иметь навыки работы по направлению деятельности; планирования своей работы; сбора информации, ее систематизации, структурирования и анализа; подготовки проектов документов; работы со служебной информацией (корреспонденцией); пользования оргтехникой, компьютерной техникой и необходимыми программными продуктами.

2.4. Деловые качества, необходимые для исполнения должностных обязанностей: ответственность, работоспособность, коммуникабельность, эмоциональная уравновешенность, организованность, способность к аналитической деятельности, умение работать самостоятельно и в команде, хорошее владение устной и письменной речью, умение работать с документами и большим объемом информации.

**3. Должностные обязанности**

Исходя из задач и функций, определенных Положением администрации муниципального образования «Верхнекугенерское сельское поселение», на главу администрации возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и другими федеральными законами;

- обеспечивать соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116687;fld=134) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3.3. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Республики Марий Эл, Устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

3.4 Участвовать в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма;

3.5 Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3.6 Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3.7 Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.8 Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.9 Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

3.10 Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

3.11 Уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

3.12 Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

3.13 В течение двух лет после увольнения с муниципальной службы обязан при заключении трудовых или гражданско - правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в части 1 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы;

3.14 Исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

3.15 Проявлять корректность в обращении с гражданами;

3.16. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя;

3.17 Соблюдать инструкцию по делопроизводству, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.18 Соблюдать установленные правила внутреннего распорядка, кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда;

3.19 Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.20 Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.21 Добросовестно и разумно руководить администрацией, обеспечивать эффективное решение вопросов, входящих в компетенцию администрации, и осуществлять иные полномочия, отнесенные федеральными законами, законами Республики Марий Эл, Уставом муниципального образования, нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования к его компетенции;

3.22 Обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех полномочий администрации;

3.23 Обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым правилам по охране труда, санитарным нормам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством;

3.24 Обеспечивать своевременную и в полном объеме оплату труда муниципальных служащих и работников администрации, выплату пособий и иных выплат;

3.25 Не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

3.26 Обеспечивать использование имущества администрации, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с полномочиями администрации, установленными Уставом муниципального образования, а также использование по целевому назначению выделенных администрации бюджетных средств;

3.27 Представлять представительному органу муниципального образования ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности местной администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных представительным органом муниципального образования;

3.28 Обеспечивать всеми видами государственного социального страхования муниципальных служащих и работников администрации на период действия контракта, а также льготами и гарантиями, установленными действующим законодательством о муниципальной службе и законодательством о труде;

3.29 Обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих и работников администрации.

**4. Права**

Глава администрации имеет право:

4.1 Распоряжаться имуществом администрации в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования;

4.2 Заключать договоры от имени администрации;

4.3 Выдавать доверенности, совершать иные юридические действия от имени администрации и в пределах компетенции главы администрации;

4.4 Открывать счета в банках;

4.5. Утверждать штатное расписание администрации, должностные инструкции муниципальных служащих и иных работников администрации;

4.6 Заключать трудовые договоры с муниципальными служащими и работниками администрации;

4.7 Применять к муниципальным служащим и работникам администрации меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл;

4.8 Делегировать свои права специалистам, распределять обязанности между ними;

4.9 В пределах своих полномочий издавать постановления местной администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Марий Эл, а также распоряжения местной администрации по вопросам организации работы администрации;

4.10 Решать иные вопросы, отнесенные федеральными законами, законами Республики Марий Эл, Уставом муниципального образования, нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования к компетенции главы администрации.

**5. Ответственность.**

5.1 Глава администрации несет ответственность в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом и иными нормативными правовыми актами муниципального образования, настоящим контрактом.

5.2 Глава администрации несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный администрации, а также возмещает администрации убытки, причиненные его виновными действиями, в случаях и в соответствии с нормами действующего законодательства.

**6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1 Глава администрации в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан самостоятельно принимать решения в виде таких документов как: проверка представленных документов на соответствие требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах.

**7. Перечень вопросов, по которым глава администрации вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1 Глава администрации в пределах должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией, и в случае служебной необходимости принимает участие в подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов нормативных правовых актов, и иных решений по вопросам компетенции главы администрации.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений по замещаемой должности**

8.1 Сроки подготовки, рассмотрения, порядок оформления, согласования проектов документов, принятия проектов иных решений, исполнения документов и поручений устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования «Верхнекугенерское сельское поселение».

**9. Порядок служебного взаимодействия главы администрации в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими администрации муниципального образования «Верхнекугенерское сельское поселение», муниципальными служащими иных органов местного самоуправления,**

**гражданами и организациями**

9.1 Глава администрации для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами и иными организационно-распорядительными документами взаимодействует с:

- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами государственных органов;

- работниками, структурными подразделениями и должностными лицами органов местного самоуправления;

- организациями и гражданами.

**10. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности муниципального служащего**

10.1 Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего, замещающего должность главы администрации являются:

- качество деятельности (соответствие подготовленных документов предъявленным требованиям, полнота и логичность в изложении материала, точность, другое);

- своевременность исполнения поставленных задач;

- организация труда (производительность, результативность, соблюдение дисциплины);

- мотивация (заинтересованность в выполняемой работе, использование наиболее рациональных подходов при решении поставленных задач);

- профессионализм (соответствие требованиям, предъявляемым к должности, использование системного подхода в работе, владение современными технологиями, широта профессиональных знаний).

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**муниципального служащего с должностной инструкцией**

**главы администрации.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N№ п/п | Ф.И.О. (полностью) | Дата, номер решения о назначении на должность | Дата, номер решения об освобождении от должности | Должность  (при временном замещении должности иным лицом) | Дата ознакомления | Личная подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к решению Собрания депутатов Верхнекугенерского сельского поселения  от «21» сентября 2019 г. № 7 |

ПРОЕКТ КОНТРАКТА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕКУГЕНЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Глава Верхнекугенерского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. лица, замещающего должность главы поселения)

действующий на основании Устава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый (ая) в дальнейшем «глава администрации», назначаемый на должность главы администрации Верхнекугенерского сельского поселения

(далее – местная администрация), с другой стороны, заключили настоящий служебный контракт о нижеследующем.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий служебный контракт (далее – контракт) заключен по результатам конкурса на замещение должности главы местной администрации и регулирует взаимные права, обязанности и ответственность сторон в период своего действия.

1.2. Контракт разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл о местном самоуправлении.

1.3. Настоящий контракт заключается на срок полномочий Собрания депутатов Верхнекугенерского сельского поселения четвертого созыва.

1.4. Глава администрации обязуется приступить к исполнению полномочий с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

**2. Предмет контракта**

Настоящий контракт регулирует отношения, связанные с исполнением главой администрации полномочий по решению вопросов местного значения, установленных Уставом Верхнекугенерского сельского поселения Сернурского муниципального района Республики Марий Эл и отнесенных к компетенции администрации и главы администрации, отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Марий Эл, а также отношения между администрацией и главой администрации, связанные с исполнением последним обязанностей руководителя исполнительно-распорядительного органа муниципального образования.

**3. Компетенция и права главы местной администрации**

3.1. Глава администрации является руководителем администрации и действует на принципах единоначалия.

3.2. Глава администрации самостоятельно решает все вопросы деятельности администрации, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации к ведению иных органов.

3.3. Глава администрации:

3.3.1. организует работу администрации;

3.3.2. распоряжается имуществом администрации в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования;

3.3.3. заключает договоры от имени администрации;

3.3.4. выдает доверенности, совершает иные юридические действия от имени администрации и в пределах компетенции главы администрации;

3.3.5. открывает счета в банках;

3.3.6. утверждает штатное расписание администрации, должностные инструкции муниципальных служащих и иных работников администрации;

3.3.7. заключает трудовые договоры с муниципальными служащими и иными работниками администрации;

3.3.8. применяет к муниципальным служащим и работникам администрации меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл;

3.3.9. делегирует свои права заместителям, распределяет обязанности между ними;

3.3.10. в пределах своих полномочий издает постановления и распоряжения местной администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Марий Эл, а также распоряжения по вопросам организации работы администрации;

3.3.11. при расторжении настоящего контракта осуществляет передачу дел вновь назначенному главе местной администрации;

3.3.12. решает иные вопросы, отнесенные федеральными законами , законами Республики Марий Эл, Уставом муниципального образования, решениями Собрания депутатов района к компетенции главы администрации.

3.4. Полномочия главы администрации, осуществляемые на основании настоящего контракта, прекращаются досрочно в случае:

3.4.1. смерти;

3.4.2. отставки по собственному желанию;

3.4.3. отрешения от должности Главой Республики Марий Эл в случаях, установленных законом Российской Федерации;

3.4.4. признания судом лица, замещающего должность главы администрации, недееспособным или ограниченно дееспособным;

3.4.5. признания судом лица, замещающего должность главы администрации, безвестно отсутствующим или объявления умершим;

3.4.6. вступления в законную силу в отношении лица, замещающего должность главы администрации, обвинительного приговора суда;

3.4.7. выезда главы администрации за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

3.4.8. прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;

3.4.9. призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

3.4.10. преобразования муниципального образования, осуществляемого в соответствии с частями 3, 3.2, 4 - 6, 6.1, 6.2, 7, 7.1 статьи 13 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", а также в случае упразднения муниципального образования;

3.4.11. утраты поселением статуса муниципального образования в связи с его объединением с городским округом;

3.4.12. увеличения численности избирателей муниципального образования более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ муниципального образования или объединения поселения с городским округом.

3.4.13. в случае расторжения контракта в соответствии с частью 11 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

3.4.14. вступления в должность главы муниципального образования, исполняющего полномочия главы местной администрации.

**4. Обязанности сторон**

4.1. Глава администрации обязуется:

4.1.1. добросовестно и разумно руководить администрацией, обеспечивать эффективное решение вопросов, входящих в компетенцию администрации, и осуществлять иные полномочия, отнесенные федеральными законами, законами Республики Марий Эл, Уставом муниципального образования, решениями Собрания депутатов района к его компетенции;

4.1.2. при исполнении должностных обязанностей соблюдать законодательство Российской Федерации, Республики Марий Эл, Устав и иные нормативные правовые акты органов местного самоуправления, настоящий контракт;

4.1.3. соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

4.1.4. обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех полномочий администрации;

4.1.5. обеспечивать содержание в надлежащем состоянии закрепленного за администрацией движимого и недвижимого государственного и муниципального имущества, своевременно проводить капитальный и текущий ремонт данного имущества;

4.1.6. обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие единым правилам по охране труда, санитарным нормам, разрабатываемым и утверждаемым в порядке, установленном законодательством;

4.1.7. обеспечивать своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, пособий и иных выплат работникам администрации;

4.1.8. не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

4.1.9. обеспечивать использование имущества администрации, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с полномочиями администрации, установленными Уставом муниципального образования, а также использование по целевому назначению выделенных администрации бюджетных средств;

4.1.10. представлять отчетность о работе администрации в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл, Уставом и иными нормативными правовыми актами муниципального образования;

4.1.11. обеспечивать всеми видами государственного социального страхования муниципальных служащих и работников администрации на период действия контракта, а также льготами и гарантиями, установленными действующим законодательством о муниципальной службе;

4.1.12. обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих и работников администрации.

4.1.13. соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Верхнекугенерского сельского поселения;

4.1.14. представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

4.1.15. уведомлять в письменной форме Главу Верхнекугенерского сельского поселения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

4.2. Глава поселения обязан:

4.2.1. не вмешиваться в исполнительно-распорядительную деятельность главы администрации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Уставом и иными нормативными правовыми актами муниципального образования;

4.2.2. обеспечить главе администрации условия труда, необходимые для эффективной работы.

**5. Оплата труда и социальные гарантии главы администрации**

5.1. Оплата труда главы администрации производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.2. Должностной оклад главы администрации устанавливается решением Собрания депутатов Верхнекугенерского сельского поселения. Индексация должностного оклада главы администрации производится принятием решения Собрания депутатов Верхнекугенерского сельского поселения.

5.3. Денежное содержание главе администрации выплачивается одновременно с выплатой денежного содержания (заработной платы) всем служащим (работникам) администрации.

5.4. Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

основной – 3\_\_ календарных дней;

дополнительный \_\_\_\_\_ календарных дней.

5.5. При уходе главы администрации в очередной отпуск ему выплачивается материальная помощь в размере одного оклада месячного денежного содержания.

5.6. В случае расторжения настоящего контракта по основаниям, не связанным с ненадлежащим исполнением главой администрации его обязанностей, предусмотренных настоящим контрактом в соответствии с федеральными законами, Уставом, главе администрации выплачивается компенсация в размере двухмесячного денежного содержания (при условии замещения им должности главы администрации не менее двух лет).

**6. Ответственность главы администрации**

6.1. Глава администрации несет ответственность в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом и иными нормативными правовыми актами муниципального образования, настоящим контрактом.

6.2. Глава администрации несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный администрации, а также возмещает администрации убытки, причиненные его виновными действиями, в случаях и в соответствии с нормами действующего законодательства.

**7. Изменение и расторжение контракта**

7.1. Каждая из сторон настоящего контракта вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении (уточнении) или дополнении, которые оформляются дополнительным соглашением, прилагаемым к контракту.

7.2. Контракт может быть расторгнут по соглашению сторон или в судебном порядке на основании заявления:

1) Собрания депутатов Верхнекугенерского сельского поселения или председателя Собрания депутатов - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных частью 9 статьи 37 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Главы Республики Марий Эл — в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Марий Эл, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных частью 9 статьи 37 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) главы администрации — в связи с нарушением условий контракта органами местного самоуправления и (или) органами государственной власти Республики Марий Эл.

**8. Иные условия**

8.1. Настоящий контракт, составленный в трех экземплярах, подписанный обеими сторонами, вступает в силу со дня его подписания.

Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу для обеих сторон.

По одному экземпляру контракта передается главе муниципального образования и главе администрации муниципального образования, и один экземпляр направляется в отдел кадров администрации муниципального образования.

8.2. В части, не предусмотренной настоящим контрактом, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл.

**Подписи сторон:**

Глава поселения Глава администрации

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

(Ф.И.О.) (Ф.И.О.)

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование выдавшего органа)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

М.П.

<\*> Продолжительность дополнительного отпуска главе администрации устанавливается в зависимости от наличия стажа муниципальной службы в порядке, предусмотренном Законом Республики Марий Эл «О реализации полномочий в области муниципальной службы».

.