**Объявляется конкурс на замещение должности**

**главы администрации Марисолинского сельского поселения**

Собрание депутатов Марисолинского сельского поселения объявляет о приеме документов в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы главы администрации Марисолинского сельского поселения.

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

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

-не менее четырех лет 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 снтября 2019 года, 08.00 (время мск);

окончание: 18 октября 2019 года 17.00 (время мск).

3. Адрес места приема заявок и документов:

425460, Республика Марий Эл, Сернурский район, с.Марисола, ул.Центральная, д.32, тел.8(83633) 9-14-18.

4. Предполагаемые дата и время проведения конкурса: 6 ноября 2019 года в 14 час.00 мин.

5. Место проведения конкурса: 425460, Республика Марий Эл, Сернурский район, с.Марисола, ул.Центральная, д.32.

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/)/msp в разделах «Вакансии», «Порядок поступления на службу» и на федеральном портале государственной службы и управленческих кадров по адрес: http://gossluzhba.gov.ru/.

**Должностная инструкция**

**главы администрации Марисолинского сельского поселения**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Республики Марий Эл от 31.05.2007 № 25-З «О реализации полномочий в области муниципальной службы в Республике Марий Эл», Уставом муниципального образования «Марисолинское сельское поселение», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл, муниципального образования «Марисолинское сельское поселение», регулирующими вопросы прохождения муниципальной службы.

1.2. Должность главы администрации Марисолинского сельского поселения является должностью муниципальной службы, включенной в Перечень должностей муниципальной службы администрации муниципального образования «Марисолинское сельское поселение» и относится к высшей группе должностей муниципальной службы.

1.3. Глава администрации сельского поселения (далее по тексту «глава администрации») назначается Собранием депутатов Марисолинского сельского поселения по контракту, заключенному по результатам конкурса на замещение указанной должности, на срок полномочий Собрания депутатов.

1.4. Глава администрации подчиняется непосредственно Главе поселения.

1.5. Глава администрации в своей практической деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным Законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральными конституционными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Марий Эл, законами Республики Марий Эл, иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, Уставом Марисолинского сельского поселения, Положением о Марисолинской сельской администрации, решениями Собрания депутатов муниципального образования «Марисолинское сельское поселение», иными нормативными правовыми актами администрации сельского поселения и настоящей должностной инструкцией.

**II. Квалификационные требования**

Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «Марисолинское сельское поселение» установлены решением Собрания депутатов муниципального образования «Марисолинское сельское поселение» от 11.08.2017 г. № 127 (с изменениями и дополнениями).

**III. Должностные обязанности**

3.1. Основные обязанности

Глава администрации обязан:

1) 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;

2) осуществлять общее руководство деятельностью администрации Марисолинского сельского поселения по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции администрации;

3) заключать от имени администрации муниципальные контракты;

4) назначать на должность и освобождать от должности муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы Марисолинского сельского поселения, а также решать вопросы применения мер дисциплинарных взысканий;

5) информировать население сельского поселения о деятельности органов местного самоуправления**.**

6) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

7) 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;

8) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

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;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

13) 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;

14) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

15) в письменной форме уведомить главу муниципального образования о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

16) в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы при заключении трудовых договоров сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы;

17) выполнять иные обязанности, установленные Федеральным законодательством, законодательством Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами Казанского сельского поселения.

3.2. Должностные обязанности

В должностные обязанности главы администрации сельского поселения входят:

3.2.1. Исполнение обязанностей, соблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы, установленных Федеральными законами от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.2.2. Соблюдение Регламента работы администрации сельского поселения, Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения муниципального служащего администрации сельского поселения, правил пожарной безопасности и охраны труда.

3.2.3. Распределение полномочий между сотрудниками администрации сельского поселения.

3.2.4. Применение к сотрудникам администрации сельского поселения мер дисциплинарной ответственности и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами.

3.2.5. Разработка и реализация нормативных правовых актов, проектов и своевременное внесение в них изменений и дополнений для эффективной работы администрации сельского поселения.

3.2.6. Предоставление в Собрание депутатов сельского поселения:

- проектов решения местного бюджета, в установленные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами сроки;

- проектов программ (планов) комплексного социально–экономического развития сельского поселения и отчеты об исполнении.

3.2.7. Обеспечение исполнения:

- программ (планов) комплексного социально–экономического развития сельского поселения;

- реализации приоритетных национальных проектов из местного бюджета, не допуская при этом принятия решений, приводящих к нецелевому использованию бюджетных средств;

- распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий;

3.2.9. Организация мероприятий в границах сельского поселения по:

- аварийно-спасательным работам;

- гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;

- пожарной безопасности;

- по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

3.2.10. Организация и проведение приемов граждан, совещаний, семинаров, проведение и участие в собраниях, сходах граждан сельского поселения.

3.2.11. Содействие в организации работ в границах поселения по электро-, тепло- и водоснабжению населения сельского поселения.

3.2.12. Осуществление контроля на территории сельского поселения за:

- обеспечением первичных мер пожарной безопасности в границах населённых пунктов сельского поселения;

- созданием условий для массового отдыха жителей сельского поселения и организацией благоустройства мест массового отдыха населения;

- соблюдением Правил благоустройства и санитарного состояния территории сельского поселения;

- за состоянием улиц, дорог, мостов и других инженерных сооружений в границах населённых пунктов сельского поселения, организация их ремонта и строительства;

- за установкой указателей с названиями улиц и номерами домов;

- за уличным освещением;

- за организацией сбора и вывоз твердых бытовых отходов;

- подготовкой мероприятий по работе объектов соцкультбыта в осенне-зимний период;

- за исполнением решений, принятых по результатам приёма граждан.

3.2.13. Совершение нотариальных действий.

3.2.14 создавать условия для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории поселения, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтических) конфликтов;

3.2.15 осуществлять мер по противодействию коррупции;

3.2.16 участвовать в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма.

**IV. Права**

4.1. Глава администрации имеет право на:

4.1.1. ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

4.1.2. обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4.1.3. оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4.1.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4.1.5. получать дополнительное профессиональное образование в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

4.1.6. защиту своих персональных данных;

4.1.7. ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

4.1.8. рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

4.1.9. пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.10. обжалование результатов аттестации в судебном порядке;

4.1.11. в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции муниципального управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

4.1.12. Глава администрации имеет право на дополнительные гарантии для муниципальных служащих в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Марий Эл, трудовым законодательством, Уставом Казанского сельского поселения;

4.1.13. получать полную и объективную информацию из других органов исполнительной власти;

4.1.14. посещать в установленном порядке для исполнения своих обязанностей предприятия, учреждения, организации;

4.1.15. иные права в соответствии с действующим федеральным законодательством, законодательством Республики Марий Эл, трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Казанского сельского поселения.

**V. Ответственность**

3.4.1. Глава администрации несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, превышение им должностных полномочий, за несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой.

Решением главы муниципального образования могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством, Уставом поселения.

**VI. Служебные взаимодействия**

В процессе осуществления своей служебной деятельности глава администрации сельского поселения взаимодействует:

- с федеральными органами государственной власти и органами государственной власти Республики Марий Эл;

- со структурными подразделениями администрации Сернурского района;

- иными муниципальными образованиями, органами местного самоуправления;

- юридическими и физическими лицами.

**VII. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности главы администрации сельского поселения**

Эффективность и результативность профессиональной деятельности главы администрации определяется за счет уровня достижения следующих показателей:

7.1. Обобщенные показатели результативности деятельности:

7.1.1. количество выполненных работ (общее число выполненных плановых и внеплановых работ за определённый период времени);

7.1.2. качество выполненных работ (интегральный показатель, включающий сдачу работы с первого предъявления, новизну предлагаемых и принимаемых решений);

7.1.3. соблюдение сроков выполнения работ;

7.1.4. количество нарушений должностных обязанностей;

7.1.5. количество обоснованных жалоб граждан и организаций, в том числе и на ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

7.2. Специфические показатели результативности деятельности:

7.2.1. организация и проведение приёмов граждан, совещаний, семинаров, проведение и участие в собраниях, сходах граждан сельского поселения;

7.2.2. реализации приоритетных национальных проектов из местного бюджета, его целевое использование;

7.2.3. исполнение планов социально-экономического развития территории поселения;

7.2.4. осуществление и контроль на территории сельского поселения по пожарной безопасности, благоустройству, предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;

7.2.5. исполнение распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ**

**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, назначаемого на должность. | Дата и подпись муниципального служащего, назначаемого на должность, после ознакомления с должностной инструкцией и получения его копии | Дата и номер распоряжения о назначении на должность муниципальной службы | Дата и номер распоряжения об освобождении от занимаемой должности муниципальной службы |
| 1. |  |  |  |  |

ПРОЕКТ КОНТРАКТА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МАРИСОЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Глава Марисолинского 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 Марисолинского 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 Марисолинского 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 Марисолинского 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 Марисолинского 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 Марисолинского 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 Марисолинского сельского поселения. Индексация должностного оклада главы администрации производится принятием решения Собрания депутатов Марисолинского 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 Марисолинского 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».