**Конкурс на замещение должности главы администрации муниципального образования Краснозерное сельское поселение МО Приозерский муниципальный район Ленинградской области**

Совет депутатов муниципального образования Краснозерное сельское поселение РЕШИЛ:

1. Объявить конкурс на замещение должности главы администрации муниципального образования Красноозерное сельское поселение МО Приозерский муниципальный район Ленинградской области.

2. Назначить проведение конкурса на 24 ноября 2021 года в 15.00 часов по адресу: Ленинградская область, Приозерский район, д. Красноозерное, ул. Школьная, дом 9а.

3. Конкурс провести в порядке и на условиях, установленных Положением о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Красноозерное сельское поселение, утвержденным решением Совета депутатов от 17 июня 2014 года № 159 (с изменениями от 05.11.2019 № 13, от 30.08.2021 № 92).

4. Прием документов производится с « 08 » ноября 2021 года по « 17 » ноября 2021 года включительно (кроме выходных и праздничных дней) с 9 до 17 часов по адресу: Ленинградская область, Приозерский район, д. Красноозерное, ул. Школьная д.9а, кабинет ведущего специалиста администрации муниципального образования Красноозерное сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области.

5. Назначить должностным лицом, уполномоченным на прием документов и их копий от претендентов Максимову Елену Анатольевну.

**Условия проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Красноозерное сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области**

1. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации.

2.​ Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, владеющие русским языком, отвечающие установленным законодательством требованиям, необходимым для замещения должности главы администрации

3. Кандидаты на должность главы администрации должны соответствовать следующим требованиям:

- являться гражданином Российской Федерации и не иметь гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда в соответствии с международным договором Российской Федерации иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

-иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;

-быть полностью дееспособным;

-иметь возраст не моложе 25 лет и не старше 65 лет.

-не иметь вступившего в законную силу приговора суда, в соответствии с которым претенденту назначено наказание, исключающее возможность исполнения им должностных обязанностей по должности главы администрации

- не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

- обладать необходимыми знаниями: [Конституции](consultantplus://offline/ref=6151234C4049CD4228410238395BAFFF48E1BB65A3FEB83564DC66T0V4K) Российской Федерации; [Устава](consultantplus://offline/ref=6151234C4049CD4228411D292C5BAFFF4BEDBF63A8A9EF3735896801CBTEV9K) Ленинградской области; Устава муниципального образования Красноозерное сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области; федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы; форм планирования и контроля деятельности организации; методов оценки эффективности деятельности организации и методов управления персоналом; организации документооборота; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

- обладать необходимыми навыками: руководящей работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования их последствий; управления персоналом; ведения деловых переговоров; публичного выступления;

- не иметь заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, подтвержденных заключением медицинского учреждения.

Участие одного кандидата в проведении конкурса допускается.

4. Лицо не допускается к участию в конкурсе в случае:

- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законодательную силу;

- осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной и муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

- наличия подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей главы администрации;

- отказ от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну;

- наличия близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования Красноозерное сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области;

- прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, 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 находиться на муниципальной службе;

-наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

- представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

- непредставления предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CD1BA94FC8D50ACFB309606C6E7AC42160BABDC7B28FDF926ED7469FE2EF86E6ED5F5ED4C53BFBD4F4qBK) от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=CD1BA94FC8D50ACFB309606C6E7AC42160BAB2C9B78FDF926ED7469FE2EF86E6ED5F5ED4FCq4K) от 25.12.2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=CD1BA94FC8D50ACFB309606C6E7AC42160BCBCC5B086DF926ED7469FE2EF86E6ED5F5ED4C53BFAD5F4qAK) сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

- признания не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту);

- отказа от представления сведений о полученных им доходах и имуществе, принадлежащем ему на правах собственности, являющихся объектами налогообложения;

- несоответствия иным требованиям законодательства, необходимым для замещения должности главы администрации.

5. Лицо, изъявившее намерение участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

−​ личное заявление на имя председателя конкурсной комиссии;

−​ собственноручно заполненную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»

- две фотографии (4х6);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (при личном прибытии на конкурс);

- документы, подтверждающие наличие необходимого образования, стаж работы и квалификацию (выписку из трудовой книжки, копии документов об образовании, о повышении квалификации, о присвоении ученого звания), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной) службы (на отчетную дату);

- сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности государственной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы (на отчетную дату).

−​ заключения медицинской организации, по форме установленной Приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н;

−​ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

−​ свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

−​ документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- положительный отзыв с предыдущего места службы (работы);

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальный служащий администрации муниципального образования Красноозерное сельское поселение, а также граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы муниципального образования Красноозерное сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать

- по желанию могут быть представлены другие сведения.

**ФОРМА КОНТРАКТА**

**С ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНООЗЕРНОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИОЗЕРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Д. Красноозерное «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приозерского района

Ленинградской области

Муниципальное образование Красноозерное сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области в лице главы муниципального образования Красноозерное сельское поселение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава муниципального образования Красноозерное сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области (далее - Устав), именуемого в дальнейшем «Представитель нанимателя», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

назначенный на должность главы администрации муниципального образования Красноозерное сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области (далее - администрация) на основании решения Совета депутатов от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Глава администрации», с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. **Общие положения**
   1. По настоящему контракту Глава администрации берет на себя обязательства, связанные с осуществлением полномочий по должности Главы администрации, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить осуществление Главой администрации полномочий в соответствии с законодательством, своевременно и в полном объеме выплачивать Главе администрации денежное содержание и предоставлять социальные гарантии.
   2. Осуществлением полномочий по должности Главы администрации является обеспечение осуществления администрацией полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, в случае если отдельные государственные полномочия переданы органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ленинградской области (далее также - отдельные государственные полномочия) и отнесены к компетенции администрации.
   3. Настоящий контракт заключается на срок полномочий Совета депутатов, (до дня начала работы Совета депутатов муниципального образования Красноозерное сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области нового созыва), предусмотренный Уставом в соответствии со статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
   4. Дата начала осуществления Главой администрации должностных полномочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(число, месяц, год)

* 1. Место работы – администрация муниципального образования Красноозерное сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области: дер. Красноозерное, ул. Школьная, дом 9а.

1. **Права и обязанности Главы администрации**

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

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

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

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

2.1.4. посещать в установленном законом порядке для осуществления своих полномочий предприятия, учреждения, организации;

2.1.5. повышать свою квалификацию, проходить переподготовку за счет средств местного бюджета;

2.1.6. обжаловать в судебном порядке предписания уполномоченных органов государственной власти об устранении нарушений требований законодательства Российской Федерации и Ленинградской области по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

2.1.7. осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Ленинградской области, Уставом, настоящим контрактом.

2.2. В целях решения вопросов местного значения Глава администрации обязан:

2.2.1. соблюдать положения Конституции Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ленинградской области, законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, Устава и решений Совета депутатов муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области;

2.2.2. соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6E8DCF9F3D6C80037D75AAD30F7DA53DBBAA47ED4E2C94E057410CC7B166V0H) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6E8DCF9F3D6C80037D75AAD30F7DA53DB8A34BE64C2E94E057410CC7B166V0H) от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6E8DCF9F3D6C80037D75AAD30F7DA53DB8A34AE0422B94E057410CC7B166V0H) от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», соблюдать иные ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы, осуществлением полномочий Главы администрации;

2.2.3. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

2.2.4. своевременно в пределах своих должностных полномочий рассматривать обращения граждан и организаций, принимать по ним решения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом, иными муниципальными правовыми актами;

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

2.2.6. соблюдать нормы служебной этики, не совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления;

2.2.7. представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей Губернатору Ленинградской области в порядке, установленном законом Ленинградской области;

2.2.8. представлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по [форме](consultantplus://offline/ref=73836AC46A503071DA247F3A394FEE79D5F7B4B2A6140788AD1C082BF51101A97068AC9F52892EA5qBq3H), установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 года № 2867-р;

2.2.9. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом, настоящим контрактом.

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

2.3.1. принимать предусмотренные Уставом муниципальные правовые акты, а также осуществлять иные необходимые действия на основании и во исполнение положений федеральных нормативных правовых актов, нормативных правовых актов Ленинградской области по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

2.3.2. заключать контракты и договоры, необходимые для осуществления отдельных государственных полномочий;

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

2.3.4. представлять администрацию в суде, надзорных, контрольных и иных государственных органах:

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

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

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

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

2.4.2. организовывать и обеспечивать целевое и эффективное использование субвенций из областного бюджета Ленинградской области;

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

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

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

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

2.4.7. обеспечивать неразглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

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

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

2.5. В целях надлежащего осуществления полномочий Глава администрации имеет право на реализацию установленных федеральными законами основных прав муниципального служащего, а также осуществление иных прав, предусмотренных федеральными и областными законами, Уставом, а также настоящим контрактом.

2.6. В целях надлежащего осуществления полномочий Глава администрации должен исполнять обязанности, предусмотренные федеральными и областными законами, Уставом, а также настоящим контрактом.

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

1. **Права и обязанности Представителя нанимателя**
   1. Представитель нанимателя имеет право:
      1. требовать от Главы администрации соблюдения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ленинградской области, областных законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, Устава, муниципальных правовых актов;
      2. требовать от Главы администрации надлежащего осуществления должностных полномочий;
      3. поощрять Главу администрации за безупречное и эффективное осуществление им своих полномочий;
      4. применять к Главе администрации дисциплинарные взыскания, а также взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в случае совершения им дисциплинарных проступков или коррупционных правонарушений;
      5. реализовывать другие права, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
   2. Представитель нанимателя обязан:
      1. соблюдать положения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ленинградской области, областных законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, Устава, муниципальных правовых актов.
      2. обеспечить Главе администрации:

а) условия, необходимые для осуществления должностных полномочий;

б) выплату денежного содержания в соответствии с настоящим контрактом;

в) социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

г) дополнительные гарантии, предусмотренные законодательством Ленинградской области и Уставом;

* + 1. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

1. **Оплата труда**
   1. Лицу, замещающему должность Главы администрации, устанавливается денежное содержание, включающее:

должностной оклад в соответствии с замещаемой должностью (далее - должностной оклад) в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;

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

ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_\_ процентов этого оклада;

ежемесячную надбавку к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_\_ процентов этого оклада, которая выплачивается в соответствии с Положением, утвержденным правовым актом Совета депутатов;

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

ежемесячное денежное поощрение, размер которого определяется в соответствии с Положением, утвержденным правовым актом Совета депутатов;

единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, размер которых определяется в соответствии с Положением, утвержденным правовым актом Совета депутатов;

другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и областными законами.

* 1. Размер должностного оклада по должностям муниципальной службы в Ленинградской области ежегодно увеличивается (индексируется) в соответствии с муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования о бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год с учетом уровня инфляции (потребительских цен).
  2. Размер оплаты труда Главы администрации может быть изменен при введении нормирования оплаты труда муниципальных служащих в случаях и порядке, установленных федеральными законами.

1. **Рабочее (служебное) время и время отдыха**
   1. Главе администрации устанавливается ненормированный рабочий (служебный) день.
   2. Время начала и окончания работы определяется с учетом действующих в администрации правил внутреннего трудового распорядка.
   3. Время отдыха Главы администрации определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области.
   4. Главе администрации предоставляются:
      1. ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
      2. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области;
      3. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью \_\_\_\_\_\_ календарных дня.
   5. Сроки начала и окончания отпуска определяются по согласованию с главой муниципального образования.
2. **Условия профессиональной деятельности и гарантии**
   1. Главе администрации обеспечиваются организационно-технические условия, необходимые для осуществления полномочий, в том числе рабочее место, оборудованное средствами связи и оргтехникой и отвечающее требованиям правил охраны труда и техники безопасности.
   2. Главе администрации предоставляются гарантии в соответствии с федеральными законами, дополнительные гарантии - в соответствии с областными законами и Уставом.
3. **Дополнительные условия контракта**
   1. Лицо, замещающее должность Главы администрации, подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

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

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

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

1. **Ответственность сторон**
   1. Представитель нанимателя и Глава администрации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств в соответствии с федеральными законами и настоящим контрактом.
   2. За прямой действительный ущерб, причиненный муниципальному имуществу, Глава администрации несет полную материальную ответственность в соответствии с порядком и условиями, установленными действующим законодательством.
   3. В части осуществления органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Глава администрации несет ответственность в пределах, выделенных на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.
   4. Ответственность Главы администрации перед государством наступает на основании решения соответствующего суда в случае нарушения им Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Устава Ленинградской области, областных законов, Устава, а также в случае ненадлежащего осуществления переданных отдельных государственных полномочий.
2. **Изменение условий контракта**
   1. Изменение условий настоящего контракта допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Соглашение об изменении условий контракта заключается в письменной форме.
   2. Представитель нанимателя обязан предупредить Главу администрации о необходимости изменения условий настоящего контракта в письменной форме не позднее чем за два месяца до даты подписания соответствующего соглашения.
   3. По остальным вопросам, которые не предусмотрены настоящим контрактом, стороны руководствуются действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
3. **Основания прекращения контракта**
   1. Настоящий контракт подлежит прекращению (расторжению), в том числе досрочно, по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а также федеральными законами о муниципальной службе и общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.
   2. По соглашению сторон или в судебном порядке настоящий контракт может быть расторгнут на основании:
      1. заявления Совета депутатов муниципального образования Красноозерное сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области и или Представителя нанимателя - в связи с нарушением Главой администрации условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения;
      2. заявления Совета депутатов муниципального образования Красноозерное сельское поселение муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области или Представителя нанимателя - в связи с нарушением Главой администрации условий контракта в части, касающейся несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,
      3. заявления Губернатора Ленинградской области - в связи с нарушением Главой администрации условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и областными законами, а также в связи с несоблюдением Главой администрации ограничений, запретов, неисполнением обязанностей, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=36A95DFD91F8A4741B93229DDDC4F18C68088B7A68D0CA7242B0124AA6P8f3H) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=36A95DFD91F8A4741B93229DDDC4F18C6B0187716AD2CA7242B0124AA6P8f3H) от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=36A95DFD91F8A4741B93229DDDC4F18C6B01867764D7CA7242B0124AA6P8f3H) от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», выявленными в результате проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;
      4. заявления Главы администрации - в связи с нарушениями условий контракта органами местного самоуправления;
      5. заявления Главы администрации - в связи с нарушениями условий контракта органами государственной власти Ленинградской области.
   3. В случае расторжения настоящего контракта по соглашению сторон или в судебном порядке в связи с нарушениями его условий органами местного самоуправления и/или органами государственной власти Ленинградской области Главе администрации предоставляются гарантии и выплачиваются компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.
4. **Разрешение споров**

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

1. **Заключительные положения**
   1. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: первый экземпляр передается Главе администрации, второй экземпляр хранится у Представителя нанимателя.
   2. Получение Главой администрации экземпляра контракта подтверждается подписью Главы администрации на экземпляре контракта, хранящемся у Представителя нанимателя.
2. **Подписи сторон**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Представитель нанимателя  (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  (место печати)  Идентификационный номер  налогоплательщика: 4712039559  Адрес представительного органа  местного самоуправления: 188734,  Ленинградская область, Приозерский район, дер. Красноозерное, ул. Школьная, дом 9а  Телефон: (81379)67-422 |  | Глава администрации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  Паспорт:  Серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем, когда)  Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контракт получен:\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. |