**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МАЛОЯРОСЛАВЕЦКИЙ РАЙОН**

**СЕЛЬСКАЯ ДУМА**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«СЕЛО НЕДЕЛЬНОЕ»**

**РЕШЕНИЕ**

28 сентября 2015 г. № 3

Об утверждении положения «О порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации сельского поселения «Село Недельное»

Руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F81CCAFB4EEEFB0BE8EFA0AC274D4C82E48FABA7F6AC8F764EB73AC6C1236829695EAEC097BBC504K6C7L) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F81CCAFB4EEEFB0BE8EFA0AC274D4C82E48FAAA6F4AF8F764EB73AC6C1236829695EAEC097BBC006K6C3L) № 25-ФЗ от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Законом](consultantplus://offline/ref=F81CCAFB4EEEFB0BE8EFA0BA2421128CE283F3A9F9A8812116E8619B962A627EK2CEL) Калужской области от 03.12.2007 N 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области», Уставом муниципального образования сельского поселения «Село Недельное» Сельская Дума муниципального образования сельского поселения «Село Недельное»,

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить [Положение](#P37) «О порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации сельского поселения «Село Недельное» (прилагается).

2. Утвердить [проект контракта](#P145) (трудового договора) с Главой администрации МО СП «Село Недельное» (прилагается).

3. Признать утратившим силу Положение о конкурсе на замещение должности Главы администрации сельского поселения «Село Недельное», утвержденное решением Сельской Думы сельского поселения «Село Недельное» №15 от 27.08.2012.

4. Настоящее решение подлежит официальному [опубликовани](http://ivo.garant.ru/document?id=15931696&sub=0)ю в Малоярославецкой районной газете «Маяк».

Глава муниципального образования

сельского поселения «Село Недельное» А.И. Плахута

Утверждено

Решением

Сельской Думы

сельского поселения

«Село Недельное»

от 28 сентября 2015 г. № 3

ПОЛОЖЕНИЕ

«О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО НЕДЕЛЬНОЕ»

Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством РФ и Калужской области о местном самоуправлении, определяет порядок проведения конкурса на замещение должности Главы администрации сельского поселения «Село Недельное» (далее – «администрация»).

# 

# 1. Общие положения

1. Глава Администрации - лицо, замещающее в соответствии с законодательством Калужской области о Реестре муниципальных должностей муниципальную должность муниципальной службы в исполнительно-распорядительном органе местного самоуправления сельского поселения «Село Недельное» на основании решения представительного органа сельского поселения «Село Недельное».

Контракт с Главой администрации заключается на срок полномочий представительного органа поселкового сельского поселения «Село Недельное», принявшего решение о назначении лица на должность Главы администрации (до дня начала работы представительного органа муниципального образования нового созыва), но не менее чем на два года.

2. Назначение Главы администрации проводится на конкурсной основе. Конкурс на замещение должности Главы администрации (далее - конкурс) проводится с целью отбора на эту должность лиц, имеющих глубокие профессиональные знания, опыт, обладающих высокими нравственными качествами, знающих проблемы жителей сельского поселения «Село Недельное» и способных организовывать эффективную работу администрации по выполнению задач, предусмотренных нормативно-правовыми актами и решениями Сельской Думы.

3. Конкурс проводится в случаях:

- наличия вакантной должности Главы администрации;

- досрочного прекращения полномочий Главы администрации.

4. Решение о проведении конкурса принимается депутатами Сельской Думы сельского поселения «Село Недельное».

5. Расходы, связанные с проведением конкурса, производятся за счет средств местного бюджета, предусмотренных на содержание администрации.

6. Право на участие в конкурсе на замещение должности Главы администрации имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие среднее или высшее профессиональное образование, наличие не менее трех лет стажа работы по специальности;

7. Претенденты на должность Главы администрации обязаны свободно владеть русским языком и отвечать требованиям, необходимым для замещения муниципальной должности.

8. Претенденты информируются о том, что в случае назначения на должность Главы администрации они будут не вправе:

- заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной или иной творческой деятельности;

- быть депутатом Государственной Думы, Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом законодательного (представительного) органа субъекта Российской Федерации, депутатом представительного органа местного самоуправления;

- заниматься предпринимательской деятельностью лично;

- состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено законом или если в порядке, установленном [Уставом](http://ivo.garant.ru/document?id=29203836&sub=0) сельского поселения в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором состоит на муниципальной службе либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему;

- использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое имущество и служебную информацию;

- получать гонорары за публикации и выступления в качестве лица, замещающего муниципальную должность муниципальной службы;

- получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с исполнением им должностных обязанностей;

- выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органов местного самоуправления, а также органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными иностранными некоммерческими организациями;

- принимать участие в забастовках;

- использовать свое служебное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений;

- образовывать в органах местного самоуправления структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений, за исключением профессиональных союзов.

Кроме того, претенденты информируются о том, что в случае назначения на должность Главы Администрации они будут обязаны передавать в доверительное управление под гарантию муниципального образования на время прохождения муниципальной службы находящиеся в его собственности доли (пакеты акций) в уставном капитале коммерческих организаций в порядке и сроки, установленные [Уставом](http://ivo.garant.ru/document?id=29203836&sub=0) сельского поселения в соответствии с федеральными законами и законами Калужской области.

Также Претендент информирует о том, что в случае назначения на должность Главы администрации они должны будут соблюдать запреты, установленные Федеральным законодательством и законодательством Калужской области.

# 2. Порядок проведения конкурса

# 9. Для проведения конкурса на замещение должности Главы администрации решением Сельской Думы формируется конкурсная комиссия в количестве 6 (шести) человек, устанавливается срок её работы.

# Половина членов конкурсной комиссии назначается представительным органом поселения, а другая половина - Главой Малоярославецкой районной администрации муниципального района «Малоярославецкий район».

# Члены конкурсной комиссии из своего состава избирают председателя комиссии, заместителя председателя и секретаря.

# 10. Для своей работы конкурсная комиссия может привлекать независимых экспертов, привлеченные лица пользуются правом совещательного голоса.

11. Процедурные вопросы работы конкурсной комиссии решаются открытым голосованием простым большинством присутствующих на заседании членов комиссии. Заседания конкурсной комиссии проводятся по мере необходимости.

12. По результатам всех заседаний конкурсной комиссии оформляются протоколы.

13. Претендент на замещение должности Главы администрации представляет в конкурсную комиссию:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы, 2 фотографии (размер 3x4 см);

3) паспорт (копия);

4) документы (копии), подтверждающие необходимое профессиональное образование и квалификацию;

5) трудовую книжку (копия) или выписку из трудовой книжки, заверенную кадровыми службами по месту работы, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (копия), за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (копия);

8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копия);

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Кроме обязательных документов, по желанию гражданина могут быть представлены рекомендательные документы и характеристики с места работы, документы (копии) о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке. Представленные претендентом в конкурсную комиссию сведения могут быть проверены в соответствии с действующим законодательством.

14. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случаях:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

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

3) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

4) 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;

5) 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;

6) представления подложных документов или заведомо ложных сведений;

7) непредставления предусмотренных действующим законодательством сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

8) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов) с Главой муниципального образования;

9) наличия предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы (65 лет).

15. Документы для участия в конкурсе предоставляются конкурсной комиссии в течение 20 дней со дня опубликования объявления об их приеме. Несвоевременное или неполное предоставление документов является основанием для принятия конкурсной комиссией решения об отстранении претендента от участия в конкурсе.

Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе конкурса конкурсная комиссия публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе в печатных изданиях (не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса), проводит прием документов от претендентов, проверяет достоверность представленной претендентами информации, принимает решение о допуске кандидатов ко второму этапу конкурса.

16. При проведении первого этапа конкурса конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов. В случае необходимости конкурсная комиссия вправе принять решение о заслушивании претендента (претендентов) на своем заседании. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации замещению претендентом муниципальной должности муниципальной службы, он информируется в письменной форме председателем конкурсной комиссии о причинах отказа от участия в конкурсе.

17. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие претендентов. Решение конкурсной комиссии считается полномочным, если на его заседании присутствовало не менее двух третей ее состава. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством от числа ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов конкурсной комиссии право решающего голоса имеет председатель комиссии.

Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании. Протокол с заключением конкурсной комиссии представляется в Сельскую Думу не позднее трех дней со дня принятия решения. Претенденты, допущенные ко второму этапу конкурса, именуются кандидатами.

18. Решение о дате и времени проведения второго этапа конкурса принимает Сельская Дума.

Второй этап конкурса состоит из процедуры назначения депутатами Сельской Думы Главы администрации сельского поселения «Село Недельное» из числа кандидатов путём открытого голосования в соответствии с настоящим Положением.

19. Конкурсная комиссия не позднее, чем за три дня до начала второго этапа конкурса сообщает кандидатам о дате, времени и месте проведения заседания Сельской Думы. При проведении второго этапа конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с действующим законодательством.

20. Если ни один из кандидатов не набрал более половины голосов от установленного числа депутатов Сельской Думы, то на том же заседании проводится второй тур голосования. Во втором туре голосования принимают участие не более двух кандидатов, набравших по результатам голосования в первом туре наибольшее число голосов.

Если по итогам первого тура голосования не удается выявить двух кандидатов, набравших наибольшее количество голосов, то проводится промежуточное голосование. Промежуточное голосование проводится до выявления кандидатов для участия во втором туре голосования.

21. В случае если при проведении двух туров голосования никто из кандидатов не набрал более половины голосов от установленного числа депутатов Сельской Думы, проводится голосование из числа заявленных конкурсной комиссией кандидатов на следующем заседании Сельской Думы.

# 3. Вступление в должность Главы администрации

22. Решение Сельской Думы является основанием для назначения на должность и заключения контракта с Главой администрации либо отказа в таком назначении. Один экземпляр решения вручается гражданину, назначаемому на должность Главы администрации.

23. Каждый участник конкурса извещается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

24. Для осуществления процедуры приема-передачи дел вновь назначенному Главе администрации распоряжением бывшего Главы администрации назначается комиссия по приему-передаче дел, в состав которой включаются сотрудники администрации и депутаты Сельской Думы. По окончании работы комиссия составляет акт. Срок приема-передачи дел - не более 14 дней.

25. Главе администрации, сдавшему муниципальную должность муниципальной службы, выплачивается выходное пособие в размере двухмесячного среднего заработка.

26. В случае назначения прежнего Главы администрации на новый срок [пункты 25-27](file:///C:\Users\admin\Downloads\Решение%20Детчинского%20поселкового%20Собрания%20Калужской%20области%20о.rtf#sub_250) настоящего положения не применяются.

27. С назначенным Главой администрации заключается срочный трудовой договор (контракт), который подписывает Глава сельского поселения.

# 4. Заключительные положения

28. Результаты конкурса могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

29. Конкурсная комиссия завершает свою работу после назначения на должность Главы администрации. Все документы конкурсной комиссии подлежат сдаче в Сельскую Думу и хранятся в течение всего срока полномочий назначенного Главы администрации.

30. Контроль за соблюдением настоящего положения осуществляется в соответствии с действующим законодательством и [Уставом](http://ivo.garant.ru/document?id=29203836&sub=0) сельского поселения.

31. Настоящее положение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (КОНТРАКТА)**

**С ЛИЦОМ, НАЗНАЧАЕМЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО НЕДЕЛЬНОЕ» ПО КОНТРАКТУ**

с. Недельное «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Глава муниципального образования сельское поселение «Село Недельное» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий (ая) на основании Устава СП «Село Недельное» именуемый в дальнейшем «Представитель нанимателя», и гражданин (ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ -, именуемый (ая) в дальнейшем «Глава администрации», на основании решения Сельской Думы сельского поселения «Село Недельное» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_, заключили настоящий контракт о нижеследующем.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий контракт заключен по результатам конкурса на замещение должности Главы администрации сельского поселения «Село Недельное» и имеет целью определение взаимных прав, обязанностей и ответственности сторон в период действия настоящего контракта.

1.2. По настоящему контракту Глава администрации берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Калужской области, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Главе администрации прохождение муниципальной службы в Калужской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области о местном самоуправлении и муниципальной службе.

1.3. Глава администрации обязуется:

- исполнять должностные обязанности по должности Главы администрации сельского поселения «Село Недельное», учрежденной в целях осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, определенных в Федеральном законе от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об 0бщих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и закрепленных в Уставе СП «Село Недельное» и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами, законами Калужской области в соответствии с прилагаемой к настоящему контракту должностной инструкцией Главы администрации сельского поселения «Село Недельное»;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения «Село Недельное», а Представитель нанимателя обязуется:

- обеспечить Главе администрации замещение должности муниципальной службы в Калужской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области о местном самоуправлении и муниципальной службе;

- своевременно и в полном объеме выплачивать Главе администрации денежное содержание и предоставлять ему гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калужской области о местном самоуправлении и муниципальной службе, Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами.

1.4. Настоящий контракт заключается на срок полномочий Сельской Думы, принявшей решение о назначении лица на должность Главы администрации (до дня начала работы представительного органа муниципального образования нового созыва).

1.5. Дата начала осуществления Главой администрации должностных полномочий с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

**2. Права и обязанности Главы администрации**

2.1. Глава администрации имеет права, предусмотренные статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о местном самоуправлении и о муниципальной службе, в том числе право расторгнуть контракт и уволиться с муниципальной службы по собственному желанию, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

2.2. Глава администрации исполняет обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также обязан соблюдать ограничения и не нарушать запреты, которые установлены соответственно статьями 13 и 14 указанного Федерального закона.

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

2.3.1. Самостоятельно решать все вопросы, отнесенные к его компетенции федеральным законодательством, законодательством Калужской области, Уставом муниципального образования «Село Недельное» настоящим контрактом.

2.3.2. В пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, Уставом муниципального образования, нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования, издает постановления местной администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, а также распоряжения местной администрации по вопросам организации работы местной администрации.

2.3.3. От имени администрации муниципального образования сельского поселения «Село Недельное» приобретать и осуществлять имущественные и иные права и обязанности, выступать в суде без доверенности в соответствии с Уставом сельского поселения «Село Недельное».

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

2.4.1. Обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных актов Калужской области, Устава СП «Село Недельное», иных муниципальных правовых актов.

2.4.2. Соблюдать законодательство РФ о труде, требования, обязательства и ограничения, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Калужской области.

2.4.3. Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.

2.4.4. Добросовестно исполнять должностные обязанности, предусмотренные Уставом сельского поселения «Село Недельное» и настоящим контрактом.

2.4.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей.

2.4.6. Хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением полномочий сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

2.4.7. Бережно относиться к имуществу, оборудованию и другим материальным ценностям, нести установленную законодательством Российской Федерации ответственность за их порчу и утрату.

2.4.8. Не использовать в неслужебных целях муниципальное имущество и служебную информацию.

2.4.9. 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.

**З. Права и обязанности Представителя нанимателя**

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

а) требовать от Главы администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, должностной инструкцией Главы администрации СП «Село Недельное», а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации СП «Село Недельное»;

б) поощрять Главу администрации за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) привлекать Главу администрации к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, законами Калужской области, муниципальными правовыми актами.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

а) обеспечить Главе администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление Главе администрации гарантий, установленных федеральным законодательством, законодательством Калужской области, Уставом муниципального образования;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации, законодательство Калужской области о муниципальной службе в Калужской области, соответствующие положения Устава муниципального образования, муниципальных правовых актов и условия настоящего контракта;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами, законами Калужской области и муниципальными правовыми актами.

**4. Оплата труда**

4.1. Денежное содержание Главы администрации включает в себя должностной оклад в размере 8 394 (Восемь тысяч триста девяносто четыре) рубля 00 копеек, надбавку за выслугу лет, надбавку за особые условия труда, вознаграждение по результатам работы за соответствующий период (месяц, квартал, год), иные надбавки в соответствии с действующим законодательством.

Должностной оклад Главы администрации по договору устанавливается в соответствии с Законом Калужской области № 276-03 от 27.12.2006 г. и постановлением Правительства Калужской области № 446 от 02.11.2009 г.

**5. Рабочее (служебное) время и время отдыха**

5.1. Главе администрации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации устанавливается ненормированный служебный день.

5.2 Главе администрации предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность, порядок и условия предоставления которого определяются в соответствии со статьей 6 Закона Кaлужской области от 03.12.2007№ 382-03 «О муниципальной службе в Кaлyжской области»;

в) иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Калужской области;

г) отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**6. Условия профессионaльной служебной деятельности, гарантии, компенсации и льготы в связи с профессионaльной служебной деятельностью**

6.1. Главе администрации обеспечиваются надлежащие организационно технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

6.2. Главе администрации предоставляются гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-Ф3 «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также дополнительные гарантии, предусмотренные законами Калужской области, Уставом муниципального образования.

**7. Иные условия контракта**

7.1. Глава администрации подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

**8. Ответственность сторон контракта. Изменение и дополнение контракта. Прекращение контракта**

8.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по настоящему контракту Представитель нанимателя и Глава администрации несут ответственность в соответствии с законодательством.

8.2. Запрещается требовать от Главы администрации исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим контрактом и должностной инструкцией Главы администрации.

8.3. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий контракт по соглашению сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации и Калужской области;

б) по инициативе любой из сторон настоящего контракта.

При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего контракта Глава администрации уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

8.4. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий контракт, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего контракта.

8.5. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным статьей 37 федерального закона от 06.10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

**9. Разрешение споров и разногласий**

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

9.2. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Главы администрации, второй - у Главы администрации. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

**10. Подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель нанимателя  Глава МО СП «Село Недельное»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  м.п. | Глава администрации сельского поселения «Село Недельное»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |