

**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

**СОВЕТ АВДЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПУДОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ**

**XXXII СЕССИЯ III СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ №**  **114**

От 02.10.2017 года

«Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы Администрации Авдеевского сельского поселения Пудожского муниципального района Республики Карелия»

В соответствии с пунктом 5 ст. 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 4 статьи 34.1 Устава Авдеевского сельского поселения Пудожского муниципального района, Совет Авдеевского сельского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы Администрации Авдеевского сельского поселения Пудожского муниципального района Республики Карелия согласно приложению № 1 к настоящему Решению.
2. Признать утратившим силу Решение XXVIII сессии Совета Авдеевского сельского поселения III созыва от 03.08.2017 года № 101 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы Администрации Авдеевского сельского поселения Пудожского муниципального района Республики Карелия».
3. Утвердить типовую форму контрактас лицом, назначаемым на должность главы Администрации Авдеевского сельского поселения Пудожского муниципального района Республики Карелия согласно приложению № 2 к настоящему Решению.
4. Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Авдеевского сельского поселения Г. В. Никонова

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 1**  к Решению XXXII сессии Совета Авдеевского сельского поселения  III Созыва № 114 от 02.10.2017 года |

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения конкурса на замещение должности

главы Администрации Авдеевского сельского поселения

Пудожского муниципального района

**I. Общие положения**

1. Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы Администрации Авдеевского сельского поселения Пудожского муниципального района (далее - Положение) в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Республики Карелия от 24 июля 2007 года N 1107-ЗРК "О муниципальной службе в Республике Карелия" определяет состав, порядок формирования, полномочия конкурсной комиссии, а также порядок назначения и проведения конкурса на замещение должности главы Администрации Авдеевского сельского поселения Пудожского муниципального района Республики Карелия по контракту.

2. Применяемые в настоящем Положении понятия используются в следующих значениях:

- глава Администрации - лицо, назначаемое на должность главы Администрации Авдеевского сельского поселения Пудожского муниципального района Республики Карелия по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности;

- конкурсная комиссия (далее - Комиссия) - комиссия, образуемая в порядке, установленном Советом Авдеевского сельского поселения Пудожского муниципального района в соответствии с настоящим Положением, для проведения конкурса на замещение должности главы Администрации;

- претендент на замещение должности главы Администрации (далее - претендент) - лицо, допущенное в установленном настоящим Положением порядке до участия в конкурсе на замещение должности главы Администрации;

- кандидат на замещение должности главы Администрации (далее - кандидат) - лицо, признанное конкурсной комиссией по результатам проведения конкурса его победителем и предложенное конкурсной комиссией для назначения на должность главы Администрации Совету Авдеевского сельского поселения Пудожского муниципального района;

- конкурс на замещение должности главы Администрации (далее - конкурс) - проводимая в порядке, установленном настоящим Положением, процедура отбора из числа претендентов кандидатов на замещение должности главы Администрации.

3. Конкурс обеспечивает равные права граждан Российской Федерации на замещение должности главы Администрации и проводится с целью отбора кандидатов, наиболее подготовленных для замещения должности главы Администрации из числа претендентов, представивших документы для участия в конкурсе, на основании их способностей, профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, а также иных качеств, выявленных в результате проведения конкурса.

**II. Состав, порядок формирования и полномочия**

**конкурсной комиссии**

4. Конкурсная комиссия состоит из 6 членов.

В состав комиссии входит и является ее председателем Глава Авдеевского сельского поселения Пудожского муниципального района. В случае участия Главы Авдеевского сельского поселения Пудожского муниципального района в конкурсе на замещение должности главы Администрации Авдеевского сельского поселения Пудожского муниципального района либо иной причины исключающей возможность участия Главы Авдеевского сельского поселения Пудожского муниципального района в работе конкурсной комиссии в состав комиссии в качестве ее председателя включается заместитель председателя Совета Авдеевского сельского поселения Пудожского муниципального района.

Половина членов конкурсной комиссии назначается Советом Авдеевского сельского поселения Пудожского муниципального района, а вторая половина Главой администрации Пудожского муниципального района.

Решение о назначении членов Комиссии из числа Совета Авдеевского сельского поселения Пудожского муниципального района принимается Советом при открытом голосовании простым большинством голосов.

5. Комиссия из своего состава простым большинством голосов избирает секретаря комиссии.

Председатель Комиссии в письменной форме информирует членов Комиссии о дате и месте проведения заседания.

Конкурсная комиссия обладает следующими полномочиями:

* организует проведение конкурса;
* рассматривает документы, представленные на конкурс;
* уведомляет в письменной форме лиц, допущенных к участию в Конкурсе на замещение должности главы Администрации о дате, месте и времени его проведения;
* разрабатывает вопросы для собеседования;
* обеспечивает соблюдение равенства прав претендентов в соответствии с законодательством;
* при необходимости привлекает к работе экспертов;
* рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения конкурса;
* принимает решения по итогам конкурса.

6.Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного числа ее членов.

В случае неявки члена Комиссии на заседание данный факт заносится в протокол заседания.

Неявка более двух раз на заседание члена Комиссии надлежаще уведомленного о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, является основанием для принятия Комиссией решения о внесении в орган, назначивший данного члена в состав Комиссии, предложения об исключении из состава Комиссии такого члена и назначении нового.

Если Совет Авдеевского сельского поселения Пудожского муниципального района либо, Глава администрации Пудожского муниципального района не принимает в указанный срок решения о назначении нового члена Комиссии, последняя вправе продолжить свою работу в уменьшенном составе.

**III. Порядок назначения конкурса**

7. Решение об объявлении конкурса принимает Совет Авдеевского сельского поселения Пудожского муниципального района.

Указанное решение, а также объявление о приеме документов для участия в конкурсе, условия конкурса, сведения о дате, времени, месте его проведения, проект контракта с главой Администрации официально публикуются в средствах массовой информации определенных для опубликования (обнародования) муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Авдеевского сельского поселения не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

В объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности главы Администрации.

**IV. Условия проведения конкурса**

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

9. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в [статье 13](consultantplus://offline/ref=DAF73990854DDAEF5A4A5EDA7F28A240D26CED4E236EB0849460FF004E0F92B5A317F4E031F054ECOAV4M) Федерального закона в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

10. Кандидат на должность Главы Администрации должен соответствовать следующим требованиям:

- являться гражданином Российской Федерации;

- иметь высшее образование;

- иметь стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее пяти лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет;

- обладать знаниями федерального законодательства и законодательства Республики Карелия применительно к исполнению должностных обязанностей Главы Администрации;

- иметь положительные отзывы с предыдущего места работы (службы).

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

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

- лишения его права занимать должности государственной службы и должности муниципальной службы в течение определенного срока решением суда, вступившим в законную силу;

- наличия подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

- отсутствия гражданства Российской Федерации;

- несоответствия иным требованиям законодательства, необходимым для замещения должности Главы Администрации.

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

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) документ об образовании;

5) копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

6) заключение медицинского организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

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

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

9) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

10) граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечень должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие обязаны 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 супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, представляют указанные сведения одновременно с документами.

13. Документы для участия в конкурсе представляются в Комиссию в пятнадцатидневный срок со дня опубликования решения о назначении конкурса по адресу: д. Авдеево, д. 68, с 9.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов, кроме субботы и воскресенья.

При несвоевременном или неполном представлении документов Комиссия отказывает лицу в приеме документов для участия в конкурсе.

14. Комиссией может быть осуществлена проверка достоверности документов и сведений, представленных лицом, изъявившим намерение участвовать в конкурсе.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих замещению лицом должности главы Администрации, указанное лицо в письменной форме информируется председателем Комиссии о причинах отказа в допуске для участия в конкурсе.

**V. Порядок проведения конкурса**

15. Конкурс проводится в форме конкурса-испытания в два этапа.

На первом этапе проводятся мероприятия организационно-подготовительного характера, в том числе разработка вопросов для собеседования, прием и рассмотрение документов, проверка достоверности документов.

На втором этапе осуществляется непосредственно проведение конкурса, в том числе принятие решений по итогам конкурса.

16. Конкурс проводится Комиссией с использованием не противоречащих законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств претендентов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование.

17. При оценке качеств претендентов конкурсная комиссия исходит из квалификационных требований, установленных федеральным законодательством, законодательством Республики Карелия, настоящим Положением, предъявляемых по должности главы Администрации Авдеевского сельского поселения Пудожского муниципального района, требований контракта, должностной инструкции главы Администрации Авдеевского сельского поселения Пудожского муниципального района и иных муниципальных правовых актов.

**VI. Решение конкурсной комиссии**

18. По итогам конкурса Комиссия в течение рабочего дня, объявленного днем проведения Конкурса, принимает решение по каждому участвующему в конкурсе претенденту о признании его выигравшим конкурс и получившим статус кандидата на замещение должности главы Администрации Авдеевского сельского поселения Пудожского муниципального района или об отклонении его кандидатуры на замещение должности главы Администрации Авдеевского сельского поселения Пудожского муниципального района.

При отсутствии заявлений претендентов на участие в конкурсе или подаче всеми претендентами заявлений о снятии своих кандидатур или при отклонении конкурсной комиссией кандидатур всех претендентов на замещение должности главы Администрации Авдеевского сельского поселения Пудожского муниципального района Комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся.

Неявка претендента на заседание Комиссии без уважительной причины, о которой Комиссия была уведомлена до начала проведения конкурса, приравнивается к факту подачи им заявления о снятии своей кандидатуры.

19. Комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов. При равенстве голосов членов Комиссии проводится повторное голосование.

При равенстве голосов членов Комиссии, выявленном в результате повторного голосования, решающим является мнение председателя Комиссии.

Решение Комиссии принимается в отсутствие претендентов.

20. Решение Комиссии подписывается всеми членами Комиссии.

21. Каждому претенденту сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение двух дней со дня его завершения.

22. Решения конкурсной комиссии направляются в Совет Авдеевского сельского поселения Пудожского муниципального района в течение двух дней со дня завершения конкурса.

23. Кандидат назначается на должность главы Администрации Авдеевского сельского поселения Пудожского муниципального района Советом Авдеевского сельского поселения Пудожского муниципального района из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

Контракт с главой Администрации Авдеевского сельского поселения Пудожского муниципального района заключает Глава Авдеевского сельского поселения Пудожского муниципального района.

24. В случае если Комиссией принято решение о признании конкурса несостоявшимся или Совет Авдеевского сельского поселения Пудожского муниципального района не назначит главу Администрации Авдеевского сельского поселения Пудожского муниципального района из числа кандидатов, представленных Комиссией, в порядке и в сроки, установленные настоящим Положением, проводится повторный конкурс.

**VII. Заключительные положения**

25. Расходы, связанные с организацией проведения конкурса, производятся за счет средств бюджета Авдеевского сельского поселения Пудожского муниципального района.

Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание и другие расходы) претенденты производят за счет собственных средств.

26. Споры, связанные с проведением конкурса, разрешаются в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение № 2**  к Решению XXXII сессии Совета Авдеевского сельского поселения  III Созыва № 114 от 02.10.2017 года |

**Типовая форма**

**КОНТРАКТ**

**с главой Администрации Авдеевского сельского поселения**

**Пудожского муниципального района Республики Карелия**

**г. Пудож**

**Республики Карелия «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.**

Глава Авдеевского сельского поселения Пудожского муниципального района Республики Карелия **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** действующий(ая) на основании Устава Авдеевского сельского поселения Пудожского муниципального района (далее - Устав), именуемый в дальнейшем Представитель нанимателя, с одной стороны, и гражданин(ка) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** назначенный на должность Главы администрации Авдеевского сельского поселения Пудожского муниципального района Республики Карелия на основании Решения \_\_\_\_ сессии Совета Авдеевского сельского поселения Пудожского муниципального района \_\_\_ созыва от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_ «О назначении на должность главы Администрации Авдеевского сельского поселения Пудожского муниципального района Республики Карелия по результатам конкурса», с другой стороны, именуемый в дальнейшем «Глава администрации», заключили настоящий контракт о нижеследующем:

**I. Предмет контракта**

1. Предметом настоящего контракта являются отношения сторон, связанные с замещением должности муниципальной службы Главы администрации Авдеевского сельского поселения Пудожского муниципального района Республики Карелия, прохождением и прекращением муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Карелия.

**II. Общие положения**

2. Осуществление полномочий по должности муниципальной службы Главы администрации Авдеевского сельского поселения Пудожского муниципального района Республики Карелия включает руководство администрацией Авдеевского сельского поселения Пудожского муниципального района (далее - администрация), наделенной Уставом полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) полномочиями по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Карелия на принципах единоначалия.

Должность, замещаемая Главой администрации, относится к группе высших должностей муниципальной службы.

3. Дата начала осуществления должностных полномочий (дата начала работы): «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.

**III. Срок действия контракта**

4. Контракт заключается на срок полномочий Совета Авдеевского сельского поселения Пудожского муниципального района, принявшего решение о назначении лица на должность Главы администрации Авдеевского сельского поселения Пудожского муниципального района Республики Карелия (до дня начала работы Совета Пудожского муниципального района нового созыва), но не менее чем на два года.

**IV. Права и обязанности Главы администрации**

5. Глава администрации имеет права и несет обязанности, установленные Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131 -ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Карелия, нормативными правовыми актами Республики Карелия, Уставом Авдеевского сельского поселения Пудожского муниципального района, иными муниципальными правовыми актами, настоящим контрактом.

**V. Права и обязанности Представителя нанимателя**

6. Представитель нанимателя имеет права и несет обязанности, установленные Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Карелия, нормативными правовыми актами Республики Карелия, Уставом Авдеевского сельского поселения Пудожского муниципального района, иными муниципальными правовыми актами, настоящим контрактом.

**VI. Условия контракта в части, касающейся**

**некоторых должностных полномочий**

7. В сфере осуществления исполнительно-распорядительной деятельности:

- осуществляет на принципах единоначалия руководство деятельностью администрации Авдеевского сельского поселения, ее структурных подразделений по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции администрации Авдеевского сельского поселения;

- заключает от имени администрации Авдеевского сельского поселения договоры в пределах своей компетенции;

- разрабатывает и представляет на утверждение Совета Авдеевского сельского поселения структуру администрации Авдеевского сельского поселения, формирует штат администрации Авдеевского сельского поселения в пределах, утвержденных в бюджете средств на содержание администрации Авдеевского сельского поселения;

- утверждает положение о структурных подразделениях администрации Авдеевского сельского поселения;

- разрабатывает и вносит в Совет Авдеевского сельского поселения на утверждение проект местного бюджета Авдеевского сельского поселения, планы и программы социально-экономического развития Авдеевского сельского поселения, а также отчеты об их исполнении;

- назначает на должность и освобождает от должности заместителей главы администрации Авдеевского сельского поселения, руководителей структурных подразделений администрации Авдеевского сельского поселения, а также решает вопросы применения к ним мер дисциплинарной ответственности;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные Уставом и Положением об администрации Авдеевского сельского поселения.

8. В сфере взаимодействия с Советом Авдеевского сельского поселения, глава администрации Авдеевского сельского поселения:

- вносит на рассмотрение в Совет Авдеевского сельского поселения проекты правовых актов Авдеевского сельского поселения;

- вносит предложения о созыве внеочередных заседаний Совета Авдеевского сельского поселения;

- предлагает вопросы в повестку дня заседаний Совета Авдеевского сельского поселения.

9. Глава администрации Авдеевского сельского поселения несет ответственность за деятельность структурных подразделений и органов администрации Авдеевского сельского поселения.

10. В части, касающейся осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, глава администрации Авдеевского сельского поселения имеет право:

а) принимать постановления по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий;

б) заключать контракты и договоры, необходимые для осуществления отдельных государственных полномочий;

в) обжаловать в судебном порядке предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законодательства по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

г) участвовать в судебных разбирательствах:

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

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

Глава администрации Авдеевского сельского поселения обязан:

а) организовывать исполнение отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральными законами, законами Республики Карелия;

б) осуществлять контроль за надлежащим и своевременным исполнением муниципальных правовых актов по осуществлению отдельных государственных полномочий;

в) обеспечивать расходование субвенций из регионального фонда компенсаций в соответствии с их целевым назначением, не допускать неэффективного расходования указанных средств;

г) обеспечивать сохранность и эффективно управлять материальными средствами, переданными в пользование или управление органам местного самоуправления для исполнения отдельных государственных полномочий;

д) обеспечивать исполнение предписаний уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований законодательства по осуществлению отдельных государственных полномочий;

е) обеспечивать направление в уполномоченные государственные органы копий постановлений, изданных им в связи с осуществлением отдельных государственных полномочий;

ж) обеспечивать надлежащее составление и своевременное представление уполномоченным государственным органам документов, связанных с осуществлением отдельных государственных полномочий;

з) обеспечивать неразглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

и) обеспечивать возврат материальных ресурсов (государственного имущества), переданных в пользование или управление органам местного самоуправления для осуществления отдельных государственных полномочий, в случае прекращения осуществления этих полномочий, а также неизрасходованных сумм субвенций из регионального фонда компенсаций, если соответствующий закон Республики Карелия о наделении отдельными государственными полномочиями органов местного самоуправления Авдеевского сельского поселения будет признан судом недействующим полностью или частично, либо утратит силу».

**VII. Оплата труда**

11. Главе администрации устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- месячного должностного оклада в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ процентов этого оклада;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере установленном «Положением об оплате труда муниципальных служащих Администрации Авдеевского сельского поселения Пудожского муниципального района»;

- ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ процентов этого оклада;

- районного коэффициента в размере 30% процентов;

- ежемесячной процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 50 процентов.

В соответствии с «Положением об оплате труда муниципальных служащих Администрации Авдеевского сельского поселения Пудожского муниципального района» Главе администрации выплачивается премия и материальная помощь.

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

12. Главе администрации устанавливается ненормированный рабочий день.

13. Главе администрации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- основной - 30 календарных дней;

- за ненормированный рабочий день - \_\_\_\_\_\_ календарных дней;

- за выслугу лет - \_\_\_\_\_ календарных дней;

- за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - 16 календарных дней.

**IX. Условия профессиональной деятельности,**

**гарантии и компенсации**

14. Главе администрации обеспечиваются надлежащие условия, необходимые для осуществления полномочий: рабочее место, оборудованное организационно-техническими средствами и средствами связи, отвечающими требованиям правил охраны труда и техники безопасности, доступ к информационным системам.

13. Главе администрации предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Карелия, Уставом Авдеевского сельского поселения Пудожского муниципального района.

**X. Иные условия**

15. Иные условия отношений сторон, не предусмотренные настоящим контрактом, регулируются законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Карелия.

**XI. Ответственность сторон контракта. Изменение контракта.**

**Расторжение контракта**

16. Представитель нанимателя и Глава администрации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. В настоящий контракт по соглашению сторон могут быть внесены изменения в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации и РеспубликиКарелия;

б) по инициативе любой из сторон настоящего контракта.

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

18. Настоящий контракт, может быть, расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами

от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

**XII. Разрешение споров и разногласий**

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

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.

**XIII. Подписи сторон**

Представитель нанимателя Глава администрации

Глава Авдеевского сельского поселения

Пудожского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО)

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

(подпись) ( подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

М.П. Выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

( кем, когда)

Адрес, телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.