

КОНТРАКТ С ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МУРМАНСКА

"___" _____ 20__ года

город Мурманск

Муниципальное образование город Мурманск в лице главы муниципального образования город Мурманск _____, действующего на основании Устава муниципального образования город Мурманск, именуемый в дальнейшем "глава муниципального образования", с одной стороны, и гражданин _____, назначенный на должность главы администрации города Мурманска решением Совета депутатов города Мурманска от "___" _____ 20__ № ___ по результатам конкурса на замещение указанной должности, именуемый в дальнейшем "глава администрации", с другой стороны, именуемые в дальнейшем "Сторонами", заключили настоящий контракт о нижеследующем:

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с настоящим контрактом глава администрации берет на себя обязательства, связанные с замещением должности муниципальной службы главы администрации города Мурманска по исполнению полномочий по решению вопросов местного значения городского округа и осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Мурманской области, а глава муниципального образования обязуется обеспечить главе администрации условия для исполнения полномочий, обусловленных настоящим контрактом, в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования город Мурманск и настоящим контрактом.

2. Настоящий контракт имеет целью определение взаимных прав, обязанностей и ответственности Сторон в период действия контракта.

3. Глава администрации назначается на должность на определенный Уставом муниципального образования город Мурманск срок полномочий Совета депутатов города Мурманска _____ созыва и приступает к исполнению полномочий "___" _____ 20__ года.

4. Работа по данному контракту является для главы администрации основной.

5. Глава администрации является муниципальным служащим, возглавляет администрацию города Мурманска на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции.

6. Местом работы главы администрации является администрация города Мурманска.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

7. Глава муниципального образования имеет право:

требовать от главы администрации соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава и законов Мурманской области, Устава муниципального образования город Мурманск и иных нормативных правовых актов при исполнении им своих обязанностей;

поощрять главу администрации за успешное, продолжительное и безупречное исполнение должностных обязанностей на основании решения Совета депутатов города Мурманска;

привлекать главу администрации к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение должностных обязанностей на основании решения Совета депутатов города Мурманска;

обращаться в суд в связи с нарушением главой администрации условий настоящего контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения.

8. Глава муниципального образования обязан:

обеспечивать реализацию прав главы администрации, предусмотренных трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, настоящим контрактом;

создавать главе администрации условия для безопасного и эффективного труда, обеспечивающие исполнение полномочий, обусловленных настоящим контрактом.

Глава муниципального образования не вправе требовать от главы администрации исполнения обязанностей, не предусмотренных трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования город Мурманск и настоящим контрактом.

III. ПОЛНОМОЧИЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

9. Глава администрации обладает следующими полномочиями:

возглавляет администрацию города Мурманска, руководит ее деятельностью на принципах единоначалия;

организует и обеспечивает исполнение полномочий администрации города Мурманска по решению вопросов местного значения, а также исполнение государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Мурманской области;

от имени администрации города Мурманска приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности, выступает в суде без доверенности;

уполномочивает в установленном законодательством порядке иных лиц на приобретение и осуществление имущественных и иных прав и обязанностей от имени муниципального образования город Мурманск, администрации города Мурманска, на выступление в суде от имени муниципального образования город Мурманск, администрации города Мурманска;

представляет администрацию города Мурманска во взаимоотношениях с органами государственной власти, в том числе в суде, органами местного самоуправления иных муниципальных образований, гражданами, общественными объединениями, организациями независимо от организационно-правовых форм, а также в международном сотрудничестве;

в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Мурманской области, Уставом муниципального образования город Мурманск, решениями Совета депутатов города Мурманска, издает постановления администрации города Мурманска по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами, законами Мурманской области, а также распоряжения администрации города Мурманска по вопросам организации работы администрации города Мурманска;

представляет на утверждение Совету депутатов города Мурманска проект бюджета города Мурманска и отчет об его исполнении, а также планы и программы развития города Мурманска, отчеты об их исполнении;

вносит на рассмотрение Совета депутатов города Мурманска проекты решений Совета депутатов города Мурманска, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета города Мурманска, а также дает заключение на такие проекты решений;

в пределах своих полномочий организует выполнение решений Совета депутатов города Мурманска;

ежегодно отчитывается перед Советом депутатов города Мурманска о результатах своей деятельности, о результатах деятельности администрации города Мурманска, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов города Мурманска;

представляет для утверждения Совету депутатов города Мурманска структуру администрации города Мурманска;

назначает и освобождает от должности первого заместителя главы администрации города Мурманска, заместителей главы администрации города Мурманска в соответствии с трудовым законодательством и Уставом муниципального образования город Мурманск;

назначает и освобождает от должности руководителей структурных подразделений администрации города Мурманска, их заместителей, определяет их должностные обязанности в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе;

назначает и освобождает от должности муниципальных служащих администрации города Мурманска в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе за исключением случаев, установленных Уставом муниципального образования город Мурманск;

назначает и освобождает от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;

применяет в соответствии с трудовым законодательством, решениями Совета депутатов города Мурманска меры поощрения и дисциплинарной ответственности к муниципальным служащим администрации города Мурманска;

определяет цели, задачи, полномочия, состав комиссий при администрации города Мурманска;

учреждает и формирует совещательные органы при администрации города Мурманска;

осуществляет контроль за деятельностью администрации города Мурманска, должностных лиц администрации города Мурманска в формах, установленных Уставом муниципального образования город Мурманск, а также иными муниципальными правовыми актами;

открывает лицевой счет администрации города Мурманска;

распоряжается средствами бюджета города Мурманска в соответствии с решениями Совета депутатов города Мурманска за исключением средств, предусмотренных на обеспечение деятельности Совета депутатов города Мурманска, деятельности главы муниципального образования;

организует управление муниципальной собственностью в порядке, установленном Советом депутатов города Мурманска;

в целях решения непосредственно населением вопросов местного значения инициирует проведение местного референдума совместно с Советом депутатов города Мурманска;

получает в установленном порядке от организаций, расположенных на территории города Мурманска, сведения, необходимые для анализа социально-экономического положения города Мурманска;

организует прием граждан;

обеспечивает своевременное финансирование расходов на выплату заработной платы работникам организаций, финансируемых за счет средств бюджета города Мурманска;

обеспечивает своевременное и качественное исполнение всех договоров и иных обязательств администрации города Мурманска;

организует обеспечение бесперебойной и устойчивой работы всех объектов муниципального хозяйства;

организует осуществление в городе Мурманске эффективной финансовой, налоговой и инвестиционной политики;

решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции Уставом муниципального образования город Мурманск и решениями Совета депутатов города Мурманска.

10. Глава администрации имеет право на:

ознакомление с нормативными и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности;

получение нормативного, информационного, справочного материала, включая специальную литературу, периодические издания, необходимые для исполнения обязанностей главы администрации, а равно доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств в установленном порядке;

предоставление рабочего места с необходимым для исполнения обязанностей главы администрации техническим оснащением, включая оборудование, обеспечивающее сохранность служебной информации и документов, а также средства связи и оргтехнику;

использование в пределах своих полномочий материальных и финансовых средств города Мурманска;

получение в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, других муниципальных органов, организаций независимо от организационно-правовых форм, их должностных лиц информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

посещение в установленном порядке с целью исполнения должностных обязанностей органов государственной власти Российской Федерации и Мурманской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления, иных муниципальных органов, организаций независимо от организационно-правовых форм;

участие в подготовке решений, принимаемых органами местного самоуправления и их должностными лицами;

ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами, характеристиками и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

государственное пенсионное обеспечение;

обращение в суд и иные органы для разрешения споров, связанных с замещением должности главы администрации;

внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы в установленном порядке;

иные права, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

10.1. Глава администрации принимает на себя обязательства перед государством по неразглашению доверенных ему сведений, составляющих государственную тайну, дает согласие на частичные, временные ограничения его прав, которые могут касаться:

права выезда из Российской Федерации на срок до пяти лет со дня последнего ознакомления с совершенно секретными сведениями;

права на распространение сведений, составляющих государственную тайну, и на использование открытий и изобретений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну;

права на неприкосновенность частной жизни при проведении полномочными органами проверочных мероприятий в период оформления (переоформления) допуска к государственной тайне.

11. Глава администрации обязан:

осуществлять в полном объеме полномочия, установленные по замещаемой им должности главы администрации города Мурманска;

обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан, в пределах своих полномочий рассматривать обращения граждан, организаций, органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, других муниципальных органов, принимать по ним решения в порядке, установленном законодательством;

не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

соблюдать требования законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

добросовестно выполнять свои обязательства по неразглашению доверенных ему сведений, составляющих государственную тайну;

строго сохранять доверенные ему сведения, составляющие государственную тайну;

в случае принятия решения о временном ограничении его прав на выезд из Российской Федерации в пятидневный срок передать имеющийся заграничный паспорт на хранение в режимно-секретное подразделение администрации города Мурманска до истечения установленного срока ограничения его прав;

в полном объеме и своевременно представлять в режимно-секретное подразделение администрации города Мурманска сведения об изменениях в анкетных и автобиографических данных и о возникновении оснований для отказа ему в допуске к государственной тайне, предусмотренных Законом Российской Федерации "О государственной тайне";

представлять в установленном порядке документы об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно перечню, утверждаемому федеральным органом государственной власти, уполномоченным в области здравоохранения и социального развития;

не уклоняться от проверочных мероприятий и не сообщать заведомо ложные анкетные данные;

в случае попытки посторонних лиц получить от него информацию секретного характера немедленно сообщить об этом в режимно-секретное подразделение администрации города Мурманска или в органы Федеральной службы безопасности Российской Федерации;

соблюдать нормы служебной этики, установленные в администрации города Мурманска правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, установленные законодательством о муниципальной службе;

обеспечивать сохранность материальных ресурсов и расходовать по целевому назначению предоставленные финансовые средства;

предоставлять уполномоченным государственным органам, органам местного самоуправления необходимую информацию и документы в соответствии с законодательством;

сообщать в письменной форме главе муниципального образования о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению конфликта интересов.

IV. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ОТДЕЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ

12. Условия контракта для главы администрации в части осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Мурманской области, утверждаются законом Мурманской области.

V. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

13. На главу администрации распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными федеральными законами и законами Мурманской области, Уставом муниципального образования город Мурманск, решениями Совета депутатов города Мурманска для муниципальных служащих.

14. Главе администрации устанавливается ненормированный рабочий день.

15. Главе администрации выплачивается денежное содержание в соответствии с федеральными законами, законами Мурманской области, решениями Совета депутатов города Мурманска:

1) должностной оклад в размере 9 541 рубль;

2) надбавка к должностному окладу за классный чин;

3) надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

4) надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

5) ежемесячное денежное поощрение в размере 3,35 должностного оклада;

6) иные выплаты, предусмотренные федеральными законами, законами Мурманской области, решениями Совета депутатов города Мурманска.

16. Главе администрации устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

17. Главе администрации гарантируется обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

18. На главу администрации распространяются иные гарантии, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

VI. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

19. Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в администрации города Мурманска.

20. Главе администрации устанавливается время отдыха: перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни, праздничные нерабочие дни, отпуска в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в администрации города Мурманска.

VII. ПООЩРЕНИЕ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

21. К главе администрации могут применяться виды поощрения, установленные законодательством о муниципальной службе.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

22. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение условий настоящего контракта Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством.

23. Глава администрации несет ответственность за неисполнение своих обязанностей, в том числе в части, касающейся осуществления переданных органам местного самоуправления муниципального образования город Мурманск отдельных

государственных полномочий, в порядке и на условиях, установленных федеральными законами, законами Мурманской области, Уставом муниципального образования город Мурманск.

24. За разглашение сведений, составляющих государственную тайну, или утрату носителей сведений, составляющих государственную тайну, а также за нарушение режима секретности глава администрации несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. В соответствии с Законом Российской Федерации "О государственной тайне" в случае прекращения допуска к государственной тайне глава администрации не освобождается от взятых обязательств по неразглашению сведений, составляющих государственную тайну.

IX. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО КОНТРАКТА

26. Каждая из Сторон вправе ставить перед другой Стороной вопрос об изменении (уточнении) или дополнении настоящего контракта, которые оформляются дополнительным соглашением, прилагаемым к контракту, в порядке, установленном для заключения настоящего контракта, – на основании решения Совета депутатов города Мурманска.

27. Полномочия главы администрации прекращаются в связи с истечением срока контракта либо досрочно в соответствии с федеральным законом, Законом Мурманской области "О муниципальной службе в Мурманской области", Уставом муниципального образования город Мурманск.

28. Глава администрации по прекращении муниципальной службы обязан вернуть все документы, содержащие служебную информацию, и передать дела своему преемнику в установленном порядке.

X. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

29. Споры между Сторонами разрешаются в установленном трудовым законодательством порядке.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

30. Настоящий контракт вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и прекращается после окончания полномочий главы администрации.

31. По вопросам, не урегулированным настоящим контрактом, Стороны руководствуются трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

32. Условия настоящего контракта подлежат изменению в случае изменения трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе, Устава муниципального образования город Мурманск.

33. Настоящий контракт составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у главы муниципального образования, второй – в личном деле главы администрации, третий – у главы администрации.

XII. АДРЕСА СТОРОН И ПОДПИСИ

Глава муниципального образования

Глава администрации города

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Адрес: _____

Паспорт: _____

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

(место для печати)

Адрес: _____

Паспорт: _____

(подпись)

"__" _____ 20__ г.