



**ХУРАЛ ПРЭДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУМОНА
КЫЗЫЛ-ДАГСКИЙ БАЙ-ТАЙГИНСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН БАЙ-ТАЙГА КОЖУУННУН
КЫЗЫЛ-ДАГ СУМУЗУНУН ТОЛЭЭЛЕКЧИЛЕР ХУРАЛЫ**

**РЕШЕНИЕ
ШИИТПИР**

с.Кызыл-Даг

№ 10

«20» октября 2021 г.

Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности председателя администрации сельского поселения сумона Кызыл-Дагский Бай – Тайгинского кожууна Республики Тыва.

Руководствуясь статьей 20 Устава сельского поселения сумон Кызыл-Дагский Бай – Тайгинского кожууна Республики Тыва, Хурал представителей сельского поселения сумона Кызыл-Дагский Бай - Тайгинского кожууна

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности председателя администрации сельского поселения сумона Кызыл-Дагский Бай - Тайгинского кожууна Республики Тыва.
2. Утвердить типовую форму контракта с лицом, назначаемым на должность председателя администрации сельского поселения сумона Кызыл-Дагский Бай - Тайгинского кожууна Республики Тыва по контракту.
3. Обнародовать настоящее решение в газете «Бай- Тайга» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения сумона Кызыл-Дагский Бай – Тайгинского кожууна Республики Тыва.
4. Решение вступает в силу с момента его официального обнародования.

Глава сумона - председатель Хурала
представителей сельского
поселения сумона Кызыл-Дагский



А.К.Салчак

УТВЕРЖДЕН
Решением Хурала представителей
сельского поселения сумона
Кызыл-Дагский Бай – Тайгинского
кожууна Республики Тыва
№ 10 от 20 октября 2021 года.

Порядок

проведения конкурса на замещение должности председателя администрации сельского поселения сумона Кызыл-Дагский Бай – Тайгинского кожууна Республики Тыва.

Настоящий Порядок в соответствии с п. 5 ст. 37 Федерального закона № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» регулирует проведение конкурса на замещение вакантной должности председателя администрации сельского поселения сумона Кызыл-Дагский Бай - Тайгинского кожууна Республики Тыва (далее - председатель администрации).

Конкурс обеспечивает право граждан на равный доступ к замещению должности председателя администрации.

1. Общие положения

1.1. Конкурс на замещение вакантной должности председателя администрации организуется и проводится конкурсной комиссией, общее число членов которой устанавливается в количестве 7 членов.

1.2. При формировании конкурсной комиссии половина членов конкурсной комиссии назначается Хуралом представителей сельского поселения сумона Кызыл-Дагский Бай – Тайгинского кожууна (далее - Хурал представителей сумона), а другая половина председателем администрации кожууна, общественностью.

1.3 Конкурс на замещение вакантной должности председателя администрации объявляется Хуралом представителей сумона или по его поручению Главой сумона и подлежит обязательному опубликованию в средствах массовой информации не менее чем за 20 дней до дня его проведения.

2. Условия конкурса

2.1. Гражданин имеет право участвовать в конкурсе при соблюдении установленных федеральным законодательством, законодательством Республики Тыва и Уставом сельского поселения сумона Кызыл-Дагский Бай - Тайгинского кожууна требований к кандидатам на должность председателя администрации.

2.2. Гражданином в сроки, установленные п. 3.3 настоящего Порядка должны быть представлены документы по перечню согласно п.3.1 настоящего Порядка.

2.3. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случаях:

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

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

2.3.3. отказ от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой

претендует гражданин, или по замещаемой муниципальной служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

2.3.4. наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются правительством Российской Федерации;

2.3.5. близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

2.3.6. 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, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

2.3.7. 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;

2.3.8. представление подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

2.3.9. непредставление установленных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» сведений или представлении заведомо ложных сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2.3.10. несвоевременного представления документов, указанных в п. 3.1 настоящего Порядка и (или) представления их не в полном объеме и (или) с нарушением правил оформления.

3. Порядок представления документов

3.1. Кандидат на должность председателя администрации (далее - кандидат) в сроки, предусмотренные п.3.3 настоящего Порядка, лично представляет в конкурсную комиссию:

3.1.1. Собственноручно написанное Заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещение должности муниципальной службы.

3.1.2. Копию паспорта

3.1.3. Характеристику с последнего места работы.

3.1.4. Автобиографию

3.1.5. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 г. № 667-р.

3.1.6. Копию трудовой книжки.

3.1.7. Копию диплома, подтверждающую наличие высшего образования.

3.1.8. Копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

3.1.9. Копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства.

- 3.1.10. Копию документа воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- 3.1.11. Заключение медицинского учреждения по форме № 001-ГС/у об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.
- 3.1.12. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга
- 3.1.13.) и несовершеннолетних детей в порядке, установленном нормативно правовыми актами РФ, РТ за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу.
- 3.2. Дополнительно к документам, указанным в пункте 3.1 настоящего Порядка, кандидатом на должность председателя администрации в конкурсную комиссию могут быть представлены документы:
- 3.2.1. Документы кандидата о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени (звания), о награждении наградами и присвоении почетных званий (СССР, РСФСР, РФ, Республики Тыва)
- 3.2.2. О замещаемых общественных должностях.
- 3.3. Документы, указанные в п. 3.1 настоящего Порядка представляются в конкурсную комиссию в течение 20 дней со дня опубликования объявления о начале проведения конкурса и приема документов на замещение вакантной должности председателя администрации сумона, в рабочее время.
- 3.4. Определить следующий адрес приема документов, указанных в п.3.1 настоящего Порядка (место работы конкурсной комиссии): Республика Тыва, Бай – Тайгинский район, с. Кызыл-Даг, пер. С. Лопсан, д.6. Конт. тел: 89011378201
- 3.5. Заседание конкурсной комиссии, на котором будут рассмотрены кандидатуры, предлагаемые, для назначения председателя администрации должно быть проведено, не позднее чем через 5 рабочих дней со дня окончания приема документов от граждан.

4 Порядок работы конкурсной комиссии

- 4.1. Конкурсная комиссия считается созданной и правомочна приступить к работе с момента назначения органами, указанными в п.1.2. настоящего Порядка, всех ее членов. На свое первое заседание конкурсная комиссия собирается в течение пяти рабочих дней после формирования в полном составе.
- 4.2. На первом заседании конкурсной комиссии избираются председатель и секретарь комиссии, а также из числа членов конкурсной комиссии формируется рабочая группа для проверки документов, представленных кандидатами на должность председателя администрации, на предмет их соответствия и соответствия кандидата на должность председателя администрации условиям конкурса, установленным разделом 2 настоящего Порядка.
- 4.3. Председатель конкурсной комиссии:
- 4.4.1. Представляет конкурсную комиссию во взаимоотношениях с кандидатами на должность председателя администрации, органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями (в том числе средствами массовой информации и их представителями) и гражданами.
- 4.4.2. Созывает и ведет заседания конкурсной комиссии.
- 4.4.3. Подписывает решения конкурсной комиссии, протоколы конкурсной комиссии и выписки из них.
- 4.4.4. Представляет на заседание Хурала представителей сельского поселения сумона Кызыл-Дагский Бай – Тайгинского кожууна принимаемое по результатам конкурса решение конкурсной комиссии о кандидатах на должность председателя администрации.
- 4.5. Секретарь конкурсной комиссии:
- 4.5.1. Ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии.
- 4.5.2. Подписывает решения конкурсной комиссии, протоколы конкурсной комиссии и

выписки из них.

4.5.3. По запросу кандидатов, Хурала представителей сельского поселения сумона Кызыл-Дагский Бай – Тайгинского кожууна предоставляет выписки из протоколов заседаний конкурсной комиссии.

4.5.4. Оформляет принятые комиссией решения.

4.5.5. Оповещает членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте заседания.

4.5.6. Осуществляет прием документов у кандидатов.

4.5.7. Осуществляет иные обязанности, предусмотренные настоящим Порядком.

4.6. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется на коллегиальной основе. Основной формой работы конкурсной комиссии являются заседания, которые могут быть открытыми или закрытыми. Решение о проведении открытого или закрытого заседания конкурсной комиссии принимается конкурсной комиссией самостоятельно.

4.7. Заседание конкурсной комиссии правомочно, если на нем присутствует большинство от установленного общего числа членов конкурсной комиссии.

4.8. Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов комиссии, если иное не предусмотрено настоящим Порядком.

4.9. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется администрацией сельского поселения.

5. Порядок проведения конкурса

5.1. Конкурс на замещение должности председателя администрации проводится при условии выдвижения не менее двух кандидатов.

5.2. В случае если на должность председателя администрации было выдвинуто менее двух кандидатов, конкурсной комиссией принимается решение о переносе даты проведения конкурса и продлении срока представления документов, указанных в п. 3.1. настоящего Порядка на 30 календарных дней.

5.3. Заседание конкурсной комиссии, на котором проводится конкурс на замещение вакантной должности председателя администрации, начинается с доклада секретаря комиссии о выдвинутых кандидатах, которые не допускаются к участию в конкурсе по основаниям указанных в п. 2.3. настоящего Порядка.

5.4. Голосование по кандидатам, указанным в п. 5.3 настоящего Порядка не проводится. Указанным кандидатам по их требованию выдается выписка из протокола заседания конкурсной комиссии.

5.5. На заседание конкурсной комиссии, на котором проводится конкурс, могут быть приглашены кандидаты на должность председателя администрации.

5.6. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на должность председателя администрации, способности кандидата замещать данную должность с учетом действующего законодательства, Устава и иных муниципальных правовых актов, а также на основании представленных ими документов.

5.7. По каждому из кандидатов (за исключением указанных в п. 5.3 настоящего Порядка) проводится открытое поименное голосование. Член комиссии вправе голосовать за несколько кандидатур на должность председателя администрации. Результаты голосования фиксируются в протоколе заседания конкурсной комиссии.

5.8. Конкурсная комиссия представляет на рассмотрение Хуралу представителей сумона две кандидатуры, получившие наибольшее количество голосов членов конкурсной комиссии по сравнению с другими кандидатами. При этом каждая из представленных кандидатур должна получить не менее половины голосов от общего числа членов конкурсной комиссии.

5.9. Представление в Хурал представителей сельского поселения кандидатов на должность председателя администрации оформляется решением конкурсной комиссии.

Указанное решение подписывается председателем и секретарем комиссии не позднее следующего дня заседания конкурсной комиссии, на котором оно было принято.

6. Заключительные положения

6.1. Назначенным на должность председателя администрации считается лицо, представленное конкурсной комиссией и получившее в результате открытого голосования большинство голосов от установленной общей численности депутатов Хурала представителей сельского поселения.

6.2. В случае, если ни одна из представленных конкурсной комиссией кандидатур не получит необходимого для назначения количества голосов депутатов, проводится повторное голосование. Если в результате повторного голосования ни одна из представленных кандидатур не получит необходимого для назначения количества голосов депутатов, Хурал представителей вправе принять решение о продлении сроков проведения конкурса. Дата проведения конкурса может быть перенесена на срок не менее десяти, но не более тридцати дней со дня опубликования соответствующего решения Хурала представителей сельского поселения.

6.3. Кандидаты, ранее представившие документы в конкурсную комиссию, в том числе представленные конкурсной комиссией на рассмотрение Хурала представителей сельского поселения, вправе вновь выдвинуть свои кандидатуры на должность председателя администрации и представить соответствующие документы в конкурсную комиссию.

6.4. Настоящий порядок вступает в силу со дня его опубликования.

ТРУДОВОЙ КОНТРАКТ
с лицом, назначаемым на должность председателя
администрации сельского поселения по контракту

" __ " _____ года

_____ года
(место заключения контракта)

Глава _____
(наименование муниципального образования)

_____ (фамилия, имя, отчество)
действующий на основании Устава _____

_____ (наименование муниципального образования)
именуемый в дальнейшем "представитель нанимателя", с одной стороны, и
гражданин

_____ (фамилия, имя, отчество)
назначенный по результатам конкурса на должность председателя
администрации

_____ (наименование муниципального образования)
на основании решения _____
(наименование представительного органа муниципального образования)
от _____ N ____, именуемый в дальнейшем "председатель администрации",
с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

I. Общие положения

1.1. В соответствии с настоящим контрактом председатель администрации
принимает на себя обязательства, связанные с обеспечением исполнения
полномочий администрации _____

(наименование муниципального образования)

(далее (администрация) по решению вопросов местного значения в соответствии
с Уставом _____

(наименование муниципального образования)

(далее (Устав) и осуществлению отдельных государственных полномочий,
переданных органам местного самоуправления _____

(наименование муниципального образования)

федеральными законами и законами Республики Тыва, а представитель
нанимателя обязуется обеспечить председателю администрации условия для
исполнения указанных полномочий в соответствии с федеральными законами,
законами Республики Тыва, Уставом и иными муниципальными правовыми
актами _____

(наименование муниципального образования)

(далее - муниципальные правовые акты), а также прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Тыва о муниципальной службе и настоящим контрактом.

1.2. В соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в Республике Тыва должность председателя администрации относится к _____ (указать группу должности) группе должностей муниципальной службы.

1.3. Председатель администрации приступает к исполнению полномочий" _____ " _____ 20____ г.

II. Права и обязанности председателя администрации

2.1. Председатель администрации руководит администрацией на принципах единоначалия и подотчетен представителю нанимателя в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Тыва, Уставом и настоящим контрактом.

2.2. Председатель администрации самостоятельно решает все вопросы деятельности администрации, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Тыва и Уставом к ведению иных органов местного самоуправления.

2.3. Председатель администрации:

1) организует деятельность администрации по решению вопросов местного значения, а также по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Республики Тыва;

2) представляет структуру администрации на утверждение

(наименование представительного органа муниципального образования)

3) представляет администрацию в отношениях с органами местного самоуправления, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени администрации;

4) издает муниципальные правовые акты в пределах своих полномочий;

5) использует материальные ресурсы и расходует финансовые средства в соответствии с решением _____

(наименование представительного органа муниципального образования)
о местном бюджете _____

(наименование муниципального образования)

и их целевым назначением, в том числе предоставленные администрации для осуществления отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральными законами и законами Республики Тыва;

6) открывает счета в учреждениях, осуществляющих кассовое обслуживание исполнения местного бюджета;

7) распоряжается имуществом администрации в соответствии с федеральными законами, законами Республики Тыва, Уставом и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

8) совершает в пределах компетенции и в установленном порядке сделки от имени администрации;

9) осуществляет прием на работу и увольнение работников администрации, заключает, изменяет и прекращает с ними трудовые договоры;

10) заключает трудовые договоры (контракты) с руководителями муниципальных предприятий и учреждений, изменяет и прекращает трудовые договоры (контракты) с ними; согласовывает прием на работу главных бухгалтеров муниципальных предприятий и учреждений, а также заключение, изменение и прекращение трудовых договоров с ними; устанавливает размеры и условия оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и иных работников муниципальных предприятий и учреждений <1>;

11) осуществляет иные полномочия, отнесенные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Тыва, Уставом и настоящим контрактом к его компетенции.

2.4. Председатель администрации имеет право:

1) знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, а также на организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения им установленных полномочий;

2) издавать правовые акты по решению вопросов местного значения, организации работы администрации;

3) вносить предложения в представительный орган муниципального образования, иные органы местного самоуправления, а также в государственные органы, связанные с реализацией им своих полномочий, по решению вопросов местного значения;

4) запрашивать и получать в установленном законодательством порядке у органов местного самоуправления, государственных органов, их должностных лиц информацию и документы, необходимые для реализации им своих полномочий по решению вопросов местного значения;

5) _____
(иные права, определенные Уставом муниципального образования в соответствии с федеральными законами и законами Республики Тыва)

2.5. Председатель администрации обязан:

_____ (наименование муниципального образования)

1) соблюдать [Конституцию Российской Федерации](#), федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, [Конституцию Республики Тыва](#), законы и иные нормативные правовые акты Республики Тыва, Устав и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) добросовестно исполнять возложенные на него обязанности;

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

4) соблюдать установленные в администрации _____

(наименование муниципального образования)

правила внутреннего трудового распорядка, а также требования по охране труда и технике безопасности, порядок работы со служебной информацией;

- 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 8) в пределах своих полномочий своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также организаций, государственных органов и органов местного самоуправления и принимать по ним решения в установленном порядке;
- 9) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;
- 10) обеспечивать сохранность находящихся в собственности (оперативном управлении) администрации _____

(наименование муниципального образования)

материальных ресурсов и расходовать финансовые средства в соответствии с бюджетом _____

(наименование муниципального образования)

и целевым назначением;

- 11) предоставлять уполномоченным государственным органам документы и сведения, необходимые им для осуществления их полномочий;
- 12) исполнять предписания уполномоченных государственных органов об устранении нарушений законодательства;
- 13) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- 14) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 15) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

2.6. Председатель администрации обладает иными правами и несет иные обязанности, установленные федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации [Конституцией Республики Тыва](#), законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва, Уставом _____

(наименование муниципального образования)

<1> если иное не установлено уставом муниципального образования или правовым актом представительного органа муниципального образования.

III. Права и обязанности представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

- 1) требовать от председателя администрации исполнения служебных обязанностей, возложенных на него Уставом и настоящим контрактом;
- 2) поощрять председателя администрации за эффективное и безупречное исполнение им своих служебных обязанностей;
- 3) привлекать председателя администрации к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение служебных обязанностей;
- 4) реализовывать иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Тыва.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

- 1) обеспечить предоставление председателю администрации гарантий, предусмотренных [Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](#), законодательством Республики Тыва, Уставом, иными муниципальными правовыми актами и настоящим контрактом;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Республики Тыва о муниципальной службе, положения муниципальных правовых актов и условия настоящего контракта;
- 3) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Республики Тыва о муниципальной службе, Уставом и иными муниципальными правовыми актами.

IV. Оплата труда

Оплата труда председателя администрации производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада в размере _____ рублей в месяц, ежемесячных и иных дополнительных выплат:

- 1) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере _____ процентов должностного оклада (рублей);
- 2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере _____ процентов должностного оклада (рублей);
- 3) ежемесячного денежного поощрения в размере _____ процентов должностного оклада (рублей);
- 4) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере _____ процентов должностного оклада (рублей);
- 5) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи в размерах, устанавливаемых муниципальным

правовым актом в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Республики Тыва;

6) премии за выполнение особо важных и сложных заданий, устанавливаемой муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Республики Тыва;

7) премии по результатам работы.

Пункты 3 - 6 раздела IV устанавливаются в случае, если указанные надбавки предусмотрены Уставом муниципального образования.

V. Служебное время и время отдыха

5.1. Председателю администрации устанавливается:

(нормальная продолжительность служебного времени)

(ненормированный служебный день)

(сокращенная продолжительность служебного времени)

5.2. Председателю администрации предоставляются:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания продолжительностью _____ календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого определяется в соответствии с законодательством Республики Тыва и составляет _____ календарных дней;

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в северных районах России в соответствии с [Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года N 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях"](#) продолжительностью _____ календарных дней.

VI. Срок действия контракта

Контракт заключается в соответствии с Уставом на срок _____

VII. Условия профессиональной служебной деятельности, гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

7.1. Председателю администрации обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения служебных обязанностей:

(оборудование рабочего места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам и т.д.)

7.2. Председателю администрации предоставляются гарантии, указанные в статье 23 [Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"](#), а также дополнительные гарантии,

предусмотренные законодательством Республики Тыва и Уставом муниципального образования.

VIII. Иные условия контракта

8.1. Председатель администрации подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

8.2. Иные условия контракта _____.

IX. Ответственность сторон контракта.

Изменение и дополнение контракта. Прекращение контракта

9.1. Представитель нанимателя и председатель администрации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Тыва.

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

- 1) при изменении законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Тыва, Устава муниципального образования;
- 2) по инициативе любой из сторон настоящего контракта.

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

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

9.4. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

X. Разрешение споров и разногласий

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 в личном деле председателя администрации, второй - передается председателю администрации. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

XI. Подписи сторон

Представитель нанимателя - Глава

Председатель администрации

(наименование муниципального образования)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

место печати

Адрес:

"__" _____ 20__ г.

паспорт ____ N _____

(кем и когда выдан)

Адрес:

