

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калужская область**

**Думиничский район**

**Сельская Дума сельского поселения**

**«ДЕРЕВНЯ ДУМИНИЧИ»**

 **РЕШЕНИЕ**

**д. Думиничи**

 «02» октября 2020 года № 8

**О временном исполнении обязанностей**

**Главы администрации сельского поселения**

**сельского поселения «Деревня Думиничи»**

В целях непрерывности осуществления исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления, возложенных на него полномочий и до назначения Главы администрации сельского поселения «Деревня Думиничи» по конкурсу в порядке статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), сельская Дума сельского поселения «Деревня Думиничи» **РЕШИЛА**:

1. Возложить временное исполнение обязанностей Главы администрации сельского поселения «Деревня Думиничи» на Чухонцеву Галину Николаевну со 02 октября 2020 года до назначения на должность Главы администрации сельского поселения «Деревня Думиничи» лица в порядке, предусмотренном статьей 37 Федерального закона.

2. Утвердить условия контракта с лицом, назначаемым временно исполняющим обязанности Главы администрации сельского поселения «Деревня Думиничи» (приложение).

3. Настоящее Распоряжение вступает в силу с даты его подписания и подлежит обнародованию.

**Глава сельского поселения Н.А.Соломина**

Приложение

 к Решению

 сельской Думы сельского поселения

 «Деревня Думиничи»

 от «02» октября 2020 № 8

КОНТРАКТ

с лицом, назначаемым временно исполняющим обязанности

Главы администрации сельского поселения

«Деревня Думиничи»

д. Думиничи «02» октября 2020 года

Глава сельского поселения «Деревня Думиничи» Соломина Надежда Алексеевна, действующий на основании Устава сельского поселения «Деревня Думиничи», именуемый в дальнейшем «Представитель нанимателя», и гражданин Чухонцева Галина Николаевна, именуемый в дальнейшем «Врио Главы местной администрации», вместе далее именуемые «стороны» на основании Решения сельской Думы сельского поселения «Деревня Думиничи» от «02» октября 2020 № 8 «О временном исполнении обязанностей Главы администрации сельского поселения «Деревня Думиничи», заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

 1.1. Настоящий контракт является срочным, заключен на период с «02» октября 2020 года до даты назначения Главы администрации сельского поселения «Деревня Думиничи» по конкурсу в порядке статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и имеет целью определение взаимных прав, обязанностей и ответственности сторон в период действия контракта.

 1.2. По настоящему контракту Врио Главы местной администрации берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в Калужской области, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Врио Главы местной 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. Врио Главы местной администрации обязуется:

исполнять должностные обязанности по должности Главы администрации сельского поселения «Деревня Думиничи», учрежденной в целях осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, определенных в Федеральном законе от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и закрепленных в Уставе сельского поселения «Деревня Думиничи» 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 «Деревня Думиничи»; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения «Деревня Думиничи»,

 а Представитель нанимателя обязуется:

 обеспечить Врио Главы местной 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 Врио Главы местной 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. Дата начала осуществления Врио Главы местной администрации должностных полномочий «02» октября 2020 года.

2. Права и обязанности Врио Главы местной администрации

 2.1. Врио Главы местной администрации имеет права, предусмотренные статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 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. Врио Главы местной администрации исполняет обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 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 Врио Главы местной администрации имеет право:

2.3.1. Издавать в пределах своих полномочий муниципальные правовые акты по вопросам местного значения сельского поселения «Деревня Думиничи» (далее – сельское поселение) в рамках полномочий исполнительно – распорядительного органа местного самоуправления.

2.3.2. Осуществлять общее руководство деятельностью администрации сельского поселения.

2.3.3. Вносить на рассмотрение в сельскую Думу сельского поселения (далее – сельская Дума) проекты муниципальных правовых актов.

2.3.4. Использовать материальные ресурсы и расходовать финансовые средства, предоставляемые администрации сельского поселения для осуществления полномочий по вопросам местного значения сельского поселения.

2.3.5. Разрабатывать и представлять на утверждение сельской Думы структуру администрации сельского поселения, утверждать штатное расписание администрации в пределах, утвержденных в бюджете сельского поселения средств на содержание администрации сельского поселения.

2.3.6. Заключать от имени администрации сельского поселения договоры в пределах своей компетенции.

2.3.7. Подписывать и направлять в суд от имени администрации сельского поселения исковые заявления, ходатайства, жалобы и иные документы, представлять интересы администрации сельского поселения в суде лично или через представителей.

2.3.8. Выдавать доверенности.

2.3.9. Подписывать финансовые документы администрации сельского поселения.

2.3.10. Открывать и закрывать банковские счета администрации сельского поселения.

2.3.11. Участвовать в заседаниях сельской Думы и ее рабочих органов.

2.3.12. Назначать на должность и освобождать от должности работников администрации сельского поселения, а также решать вопросы их поощрения и применения к ним дисциплинарных взысканий.

2.3.13. Пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством, Уставом сельского поселения и другими муниципальными правовыми актами.

2.4. В целях решения вопросов местного значения Врио Главы местной администрации обязан:

2.4.1. Обеспечивать осуществление администрацией сельского поселения полномочий по решению вопросов местного значения.

2.4.2. Представлять сельской Думе ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации муниципального района, в том числе о решении вопросов, поставленных сельской Думой.

2.4.3. Обеспечивать сохранность материальных ресурсов и целевое расходование финансовых средств, предоставленных администрации сельского поселения для осуществления полномочий, в части решения вопросов местного значения.

2.4.4. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

2.4.5. Исполнять предписания, данные в установленном порядке соответствующими государственными органами, органами государственной власти об устранении нарушений требований действующего законодательства, допущенных при осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения района.

2.4.6. Осуществлять контроль за надлежащим и своевременным исполнением муниципальных правовых актов, принимаемых администрацией сельского поселения по решению вопросов местного значения.

2.4.7. Нести ответственность за деятельность администрации сельского поселения.

2.4.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, Уставом муниципального района и другими муниципальными правовыми актами.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

а) требовать от Врио Главы местной администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, должностной инструкцией Главы администрации сельского поселения «Деревня Думиничи», а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения «Деревня Думиничи»;

б) поощрять Врио Главы местной администрации за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

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

г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, законами Калужской области, муниципальными правовыми актами.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

а) обеспечить Врио Главы местной администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление Врио Главы местной 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 Врио Главы местной администрации состоит из:

а) должностного оклада в соответствии с временно замещаемой должностью Главы администрации сельского поселения «Деревня Думиничи» в размере 10 507 рублей в месяц;

б) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере до 190 процентов;

в) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе при стаже в процентах от должностного оклада:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| - От 1 до 5 лет | 10 |
| - От 5 до 10 лет | 15 |
| - От 10 до 15 лет | 20 |
| - Свыше 15 лет | 30 |

г) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну (устанавливается в порядке и размерах, определяемых действующим законодательством, конкретные размеры ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливаются правовым актом работодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области).

д) ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин (при присвоении классного чина). Классный чин присваивается Врио Главы местной администрации в порядке, определенном законодательством Калужской области.

 Наименование классного чина Ежемесячная надбавка

 муниципальной службы к должностному окладу за классный чин

 муниципальным служащим (руб/мес)

Действительный муниципальный советник 1 класса 3 017

Действительный муниципальный советник 2 класса 2 855

Действительный муниципальный советник 3 класса 2 689

4.2. Врио Главы местной администрации при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска имеет право на единовременную выплату в размере до 2 должностных окладов и материальную помощь в размере месячного должностного оклада.

4.3. Размер должностного оклада, порядок выплаты и размер надбавок к должностному окладу, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи, премии за выполнение особо важных и сложных заданий устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности муниципальной службы в администрации сельского поселения «Деревня «Думиничи».

4.4. Денежное содержание выплачивается Врио Главы местной администрации 7 и 22 числа каждого месяца путем перечисления на счет в банке.

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

 5.1. Врио Главы местной администрации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации устанавливается ненормированный служебный день.

 5.2. Врио Главы местной 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 Калужской области от 3 декабря 2007 года N 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской 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 профессиональной служебной

деятельности, гарантии, компенсации и льготы в связи

с профессиональной служебной деятельностью

 6.1. Врио Главы местной администрации обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование рабочего места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам.

 6.2. Врио Главы местной 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 законами Калужской области, Уставом муниципального образования.

7. Иные условия контракта

7.1. Врио Главы местной администрации подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

7.2. Иные условия контракта: нет.

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 Врио Главы местной администрации несут ответственность в соответствии с законодательством.

 8.2. Запрещается требовать от Врио Главы местной администрации исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим контрактом и должностной инструкцией Главы местной 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 Врио Главы местной 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 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

9. 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 Представителем нанимателя в личном деле Главы местной администрации, второй - у Главы местной администрации. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

10. Подписи сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель нанимателяГлава сельского поселения«Деревня Думиничи»Соломина Надежда Алексеевна(Ф. И. О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)М.П.Место нахождения: Калужская область,Думиничский район, д. Думиничи | Врио Главы местной администрации Чухонцева Галина Николаевна (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)Паспорт (серия, номер): 2910 №458174Выдан: 28.04.2011г ТП УФМС России по Калужской области в Думиничском районе (наименование органа, дата выдачи)Адрес регистрации по месту жительства: 249300, Калужская область, Думиничский район, д.Думиничи, ул.Молодежная, д.3, кв.2 |