

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению муниципального  
Собрания внутригородского  
муниципального образования  
Гагаринское в городе Москве  
от 09.04.2014 г. № 31/3

**Проект трудового договора (контракта)  
с Руководителем муниципалитета внутригородского муниципального  
образования Гагаринское в городе Москве**  
город Москва \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Внутригородское муниципальное образование Гагаринское в городе Москве (далее - муниципальное образование) в лице Руководителя внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве **Филатовой Марины Николаевны**, действующего на основании Устава муниципального образования, именуемого в дальнейшем Представитель нанимателя, с одной стороны, и гражданин

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

назначенный на должность Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве решением муниципального Собрания муниципального образования (далее – муниципальное Собрание) от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N\_\_\_\_\_ по результатам конкурса на замещение указанной должности, именуемый в дальнейшем Руководитель муниципалитета, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем Сторонами, заключили настоящий Контракт о нижеследующем:

### **1. Общие положения**

1. По настоящему Контракту Руководитель муниципалитета берет на себя обязательства, связанные с замещением должности муниципальной службы "Руководитель муниципалитета" и исполнением полномочий по решению вопросов местного значения, а также по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами города Москвы.

2. Условия труда Руководителя муниципалитета определяются нормами Трудового кодекса Российской Федерации с учетом особенностей, предусмотренных федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 22 октября 2008 года N 50-ФЗ "О муниципальной службе в городе Москве", Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года N 56 "Об организации местного самоуправления в городе Москве", а также Уставом внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве (далее Устав муниципального образования), муниципальными

правовыми актами муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гагаринское города в Москве.

3. Руководитель муниципалитета назначается на должность на срок \_\_\_\_\_ года.

4. Работа по настоящему Контракту является для Руководителя муниципалитета основной.

5. Руководитель муниципалитета является муниципальным служащим, возглавляет муниципалитет муниципального образования Гагаринское в городе Москве (далее - муниципалитет) на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции.

6. Местом работы Руководителя муниципалитета является муниципалитет.

7. Дата начала исполнения должностных обязанностей Руководителя муниципалитета

\_\_\_\_\_.  
(число, месяц, год)

## **2. Полномочия, права и обязанности Руководителя муниципалитета**

1. Полномочия Руководителя муниципалитета по решению вопросов местного значения регламентируются Уставом муниципального образования, полномочия по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, - федеральными законами и законами города Москвы.

2. Руководитель муниципалитета обладает следующими полномочиями:

1) организует и обеспечивает исполнение полномочий муниципалитета по решению вопросов местного значения, а также реализацию отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами города Москвы;

2) от имени муниципалитета приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности, выступает в суде без доверенности;

3) уполномочивает в установленном законодательством порядке иных лиц на приобретение и осуществление от имени муниципалитета имущественных и иных прав и обязанностей, на выступление в суде от имени муниципалитета;

4) представляет муниципалитет в отношениях с иными органами местного самоуправления, муниципальными органами, органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти города Москвы, иными государственными органами, гражданами и организациями;

5) в пределах своих полномочий издает постановления по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных

государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами города Москвы, а также распоряжения (приказы) - по вопросам организации работы муниципалитета;

6) представляет на утверждение муниципальному Собранию проект бюджета муниципального образования Гагаринское в городе Москве (далее - местный бюджет) и отчет об исполнении местного бюджета;

7) вносит на рассмотрение муниципального Собрания проекты решений муниципального Собрания, предусматривающих осуществление расходов из средств местного бюджета, а также дает заключения на проекты таких решений;

8) в пределах своих полномочий организует выполнение решений муниципального Собрания;

9) представляет для утверждения муниципальному Собранию структуру муниципалитета;

10) назначает и освобождает от должности заместителя Руководителя муниципалитета, руководителей структурных подразделений, иных муниципальных служащих в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования, принимает на работу технический персонал;

11) применяет в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами муниципального Собрания меры поощрения и дисциплинарной ответственности к муниципальным служащим и иным работникам муниципалитета;

12) распоряжается средствами местного бюджета в соответствии с законодательством;

13) организует управление муниципальной собственностью в соответствии с законодательством;

14) получает в установленном порядке от организаций, расположенных на территории муниципального образования, необходимые для работы муниципалитета сведения;

15) организует прием граждан и рассмотрение обращений граждан в муниципалитете;

16) обеспечивает своевременное и качественное исполнение всех договоров и иных обязательств муниципалитета;

17) обеспечивает формирование, размещение, исполнение, контроль исполнения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

18) решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции Уставом муниципального образования и муниципальными правовыми актами.

3. Руководитель муниципалитета имеет право на:

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

2) организационно-техническое обеспечение его деятельности;

3) использование в пределах своих полномочий материальных и финансовых средств муниципального образования;

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

5) посещение в установленном порядке с целью исполнения должностных обязанностей органов государственной власти и иных государственных органов города Москвы, иных органов местного самоуправления, муниципальных органов, организаций независимо от организационно-правовых форм;

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

7) государственное пенсионное обеспечение;

8) выезды в служебные командировки в установленном законодательством порядке;

9) иные права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

4. Руководитель муниципалитета обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, иные правовые акты города Москвы, Устав муниципального образования;

2) исполнять решения муниципального Собрания;

3) осуществлять в полном объеме полномочия, установленные по замещаемой им должности Руководителя муниципалитета;

4) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан, рассматривать обращения граждан, организаций, органов государственной власти, иных государственных органов, иных органов местного самоуправления, муниципальных органов в порядке, установленном федеральным законодательством;

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

6) соблюдать трудовую дисциплину и установленный порядок работы со служебной информацией и документами;

7) соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, установленные федеральным законодательством и законами города Москвы;

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

9) предоставлять уполномоченным органам государственной власти, государственным органам, иным органам местного самоуправления, муниципальным органам необходимую информацию и документы в соответствии с законодательством;

10) сообщать в письменной форме муниципальному Собранию о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению конфликта интересов;

11) нести предусмотренную федеральным законодательством и законами города Москвы ответственность за ненадлежащее осуществление своих должностных обязанностей;

12) предоставлять в установленном порядке предусмотренную федеральным законодательством и правовыми актами города Москвы отчетность;

13) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих служебных обязанностей;

14) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством, законами города Москвы, Уставом муниципального образования.

### **3. Оплата труда Руководителя муниципалитета**

1. Оплата труда Руководителя муниципалитета производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц;

а также дополнительных выплат:

ежемесячной надбавки за выслугу лет в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц;

ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц;

премий за выполнение особо важных и сложных заданий;

единовременной выплаты к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску;

иных ежемесячных и дополнительных выплат в соответствии с федеральным законодательством, законами города Москвы, Уставом муниципального образования Гагаринское в городе Москве.

2. Размер и условия оплаты труда Руководителя муниципалитета устанавливаются муниципальным Собранием самостоятельно в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.

3. Денежное содержание Руководителя муниципалитета индексируется или повышается в соответствующих размерах и в сроки, установленные для государственных гражданских служащих города Москвы.

### **4. Рабочее (служебное) время и время отдыха**

1. Рабочее (служебное) время Руководителя муниципалитета регулируется в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами и законами города Москвы о муниципальной службе.

2. Руководителю муниципалитета предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания продолжительностью 30 календарных дней.

3. Руководителю муниципалитета предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (продолжительностью не более 15 календарных дней) за выслугу лет, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами города Москвы.

4. Продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска суммируются, что составляет ежегодный оплачиваемый отпуск, который по желанию Руководителя муниципалитета может предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого ежегодного оплачиваемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

5. Руководителю муниципалитета по его письменному заявлению решением Представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## **5. Срок действия настоящего Контракта**

1. Контракт заключается до \_\_\_\_\_.

2. Полномочия Руководителя муниципалитета прекращаются в связи с истечением срока действия настоящего Контракта либо досрочно в соответствии с федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального образования.

3. При прекращении муниципальной службы Руководитель муниципалитета обязан возвратить в муниципалитет все документы, содержащие служебную информацию, и передать служебные дела своему преемнику в установленном порядке.

## **6. Ответственность Сторон**

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

2. Руководитель муниципалитета несет ответственность за неисполнение своих обязанностей, в том числе в части, касающейся осуществления переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий, в порядке и на условиях, установленных федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального образования.

## **7. Разрешение споров**

Споры и разногласия по настоящему Контракту разрешаются по соглашению Сторон, а в случае если согласие не достигнуто - в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

## **8. Заключительные положения**

1. Настоящий Контракт вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и прекращается после окончания полномочий Руководителя муниципалитета.

2. По вопросам, не урегулированным настоящим Контрактом, Стороны руководствуются трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

3. Каждая из Сторон вправе ставить перед другой Стороной вопрос об изменении (уточнении) или дополнении настоящего Контракта, которые оформляются в виде письменных дополнительных соглашений и являются неотъемлемой частью настоящего Контракта.

4. Условия настоящего Контракта подлежат изменению только в случае изменения трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе, Устава муниципального образования.

5. Настоящий Контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Руководителя муниципалитета, другой - у Руководителя муниципалитета.

**Представитель нанимателя**

Руководитель внутригородского  
муниципального  
образования  
М.Н. Филатова

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
(место для печати)

Адрес:

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

**Руководитель муниципалитета**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Паспорт:

серия \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(кем, когда)

Адрес:

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

Телефон:

\_\_\_\_\_