

ПРОЕКТ КОНТРАКТА
с руководителем аппарата Совета депутатов

город Москва

« » _____ 20__ г.

Глава муниципального округа Нагорный _____,
(Ф.И.О.)

действующий на основании Устава муниципального округа Нагорный,
именуемый в дальнейшем Представитель нанимателя, с одной стороны, и
гражданин _____,
(Ф.И.О.)

назначенный на должность руководителя аппарата Совета депутатов
муниципального округа Нагорный решением Совета депутатов
муниципального округа Нагорный (далее - Совет депутатов) от
_____ 200__ года № _____ по результатам конкурса на замещение
указанной должности, именуемый в дальнейшем руководитель аппарата, с
другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем Сторонами, заключили
настоящий Контракт о нижеследующем.

1. Общие положения

1. По настоящему Контракту руководитель аппарата берет на себя
обязательства, связанные с замещением должности муниципальной
службы «руководитель аппарата» 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 (далее -
переданные полномочия).

2. Условия труда руководителя аппарата 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 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной
службе в Российской Федерации», а также Уставом города Москвы,
законами города Москвы от 6 ноября 2002 года N 56 «Об организации
местного самоуправления в городе Москве», от 22 октября 2008 года N 50
«О муниципальной службе в городе Москве», Уставом
муниципального округа Нагорный, муниципальными правовыми
актами Совета депутатов для муниципальных служащих.

3. Руководитель аппарата назначается на должность на срок,
определенный Уставом муниципального образования в соответствии с
Федеральным законом «Об общих принципах организации местного
самоуправления в Российской Федерации».

4. Работа по настоящему Контракту является для руководителя аппарата

основной.

5. Руководитель аппарата является муниципальным служащим, возглавляет аппарат Совета депутатов муниципального округа Нагорный (далее - аппарат) на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции.

6. Местом работы руководителя аппарата является аппарат Совета депутатов муниципального округа Нагорный.

7. Дата начала исполнения должностных обязанностей руководителя аппарата _____.
(число, месяц, год)

2. Полномочия, права и обязанности руководителя аппарата

1. Руководитель аппарата исполняет полномочия по решению вопросов местного значения и полномочия по осуществлению переданных полномочий.

2. При исполнении полномочий по вопросам местного значения руководитель аппарата:

1) от имени аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный (далее – аппарат Совета депутатов) приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности, выступает в суде без доверенности;

2) уполномочивает в установленном законодательством порядке иных лиц полномочиями по приобретению и осуществлению от имени аппарата Совета депутатов имущественных и иных прав и обязанностей, на выступление в суде от имени аппарата Совета депутатов;

3) представляет без доверенности аппарат Совета депутатов 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;

4) в пределах своих полномочий издает постановления аппарата Совета депутатов по вопросам местного значения, а также распоряжения аппарата Совета депутатов по вопросам организации работы аппарата Совета депутатов;

5) организует и обеспечивает исполнение полномочий аппарата Совета депутатов по решению вопросов местного значения;

6) представляет на утверждение Совету депутатов (далее – Совет депутатов) проект бюджета муниципального округа Нагорный (далее - местный бюджет) и отчет об исполнении местного бюджета;

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

8) в пределах своих полномочий организует выполнение решений Совета депутатов по вопросам местного значения;

9) представляет для утверждения Совету депутатов структуру аппарата Совета депутатов;

10) назначает и освобождает от должности руководителей структурных подразделений, иных муниципальных служащих аппарата Совета депутатов в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального округа Нагорный (далее – Устав), принимает и увольняет с работы работников аппарата Совета депутатов, не являющихся муниципальными служащими;

11) применяет в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом, муниципальными нормативными правовыми актами меры поощрения и дисциплинарной ответственности к муниципальным служащим и работникам аппарата Совета депутатов, не являющимся муниципальными служащими;

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 округа Нагорный, необходимые для работы аппарата Совета депутатов сведения;

15) организует прием граждан и рассмотрение обращений граждан в аппарате Совета депутатов;

16) обеспечивает своевременное и качественное исполнение всех договоров и иных обязательств аппарата Совета депутатов;

17) обеспечивает осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

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

3. При исполнении полномочий по осуществлению переданных полномочий руководитель аппарата:

1) подконтролен и подотчетен Совету депутатов;

2) представляет Совету депутатов ежегодно, не позднее 1 апреля, отчеты о результатах своей деятельности и деятельности аппарата Совета депутатов, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом депутатов;

3) обеспечивает осуществление аппаратом Совета депутатов полномочий по решению вопросов местного значения и переданным полномочиям;

4) от имени муниципального округа выступает в суде без доверенности, приобретает, осуществляет имущественные и иные права и обязанности;

5) организует работу аппарата Совета депутатов;

6) заключает от имени муниципального округа муниципальные контракты и иные договоры;

7) организует выполнение решений Совета депутатов в пределах своих полномочий и полномочий аппарата Совета депутатов;

8) имеет право вносить в Совет депутатов проекты решений Совета депутатов;

9) участвует в работе призывной комиссии в соответствии с федеральным законодательством;

10) осуществляет иные полномочия, возложенные на него федеральными законами, законами города Москвы, настоящим Уставом.

3. Оплата труда руководителя аппарата

1. Оплата труда руководителя аппарата производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) в размере 22560,00 рублей в месяц;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере от 12 500,00 до 15 010,00 рублей в месяц;

а также дополнительных выплат:

ежемесячной надбавки за выслугу лет в размере от 2 256,00 до 6 768,00 рублей в месяц;

ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы в размере от 33 840,00 до 45 120,00 рублей в месяц;

ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих в размере не менее трех должностных окладов;

премий за выполнение особо важных и сложных заданий;

единовременной выплаты к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску в размере двух окладов денежного содержания по замещаемой должности;

иных ежемесячных и дополнительных выплат в соответствии с федеральным законодательством, законами города Москвы, Уставом муниципального округа Нагорный.

2. Размер и условия оплаты труда руководителя аппарата устанавливаются Советом депутатов самостоятельно в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.¹

3. Денежное содержание руководителя аппарата 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 аппарата регулируется в

¹ Конкретный размер ежемесячных надбавок и дополнительных выплат будет установлен при заключении контракта в соответствии с Положением о порядке оплаты труда муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Нагорный, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Нагорный от 09.11.2022 № 15-10/22

соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами и законами города Москвы о муниципальной службе.

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

3. Руководителю аппарата предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (продолжительностью не более 10 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 аппарата может предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого ежегодного оплачиваемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

5. Руководителю аппарата 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 на _____.

2. Полномочия руководителя аппарата прекращаются в связи с истечением срока действия настоящего Контракта либо досрочно в соответствии с федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа Нагорный.

3. При прекращении муниципальной службы руководитель аппарата обязан возвратить в аппарат 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 аппарата 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 округа Нагорный.

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 аппарата.

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 округа Нагорный.

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

Представитель нанимателя

Руководитель аппарата

(наименование должности, Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(подпись)

"__" ____ 200__ г.

"__" ____ 200__ г.

(место для печати)

Паспорт:

Адрес:

серия

№ _____

выдан _____

(кем, когда)

Адрес: _____

Телефон: _____