

МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОТЛОВКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ

РЕШЕНИЕ

от 16.03.2012г. № 1/3

**О конкурсе на замещение должности
Руководителя муниципалитета
внутригородского муниципального
образования Котловка в городе
Москве по контракту**

В соответствии с абзацем первым части 5 статьи 37 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ (в ред. от 06.12.2011 г., с изм. от 07.12.2011 г) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 9 статьи 16 Закона города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве» (в ред. от 28.07.2011 г.), частями 1 и 5 статьи 20 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» (в ред. от 21.12.2011 г.), пунктом 22 постановления Московской городской Думы от 01 февраля 2012 года №12, частью 3 статьи 9 Устава внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве **муниципальное Собрание решило:**

1. Утвердить:

1) персональный состав членов конкурсной комиссии внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве для проведения конкурса на замещение должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве по контракту (приложение 1);

2) Порядок проведения конкурса на замещение должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве по контракту (приложение 2);

3) условия контракта с лицом, назначаемым на должность Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве по контракту (приложение 3).

2. Объявить конкурс на замещение должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве, установить:

- дата проведения конкурса - 11 мая 2012 года;

- время проведения конкурса документов- 11 часов 00 минут по московскому времени;
- время проведения собеседования- 12 часов 00 минут по московскому времени;
- место проведения конкурса - город Москва, Севастопольский проспект, д. 51, корп. 5, муниципалитет внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве, каб. 201;
- срок подачи заявок на участие в конкурсе – с 10 апреля 2012 г. по 10 мая 2012 г.
- время и место подачи заявок на участие в конкурсе - в рабочие дни (с 8.00 до 17.00 с понедельника по четверг, с 8.00 до 14.00 по пятницам) по адресу: город Москва, Севастопольский проспект, д. 51, корп.5, каб. 206А)

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Наш район - Котловка», на официальном сайте внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве Г.И. Пчельникова.

Руководитель внутригородского
муниципального образования
Котловка в городе Москве

Г.И.Пчельников

Приложение 1
к решению муниципального
Собрания внутригородского
муниципального образования
Котловка в городе Москве
от 16.03.2012г. № 1/3

**Персональный состав
членов конкурсной комиссии внутригородского муниципального
образования Котловка в городе Москве для проведения конкурса на
замещение должности Руководителя муниципалитета
внутригородского муниципального образования Котловка в городе
Москве по контракту**

Председатель: Г.И.Пчельников, Руководитель внутригородского
муниципального образования Котловка в городе Москве

Заместитель председателя: А.Н. Веселов , депутат муниципального
собрания

Члены комиссии: Н.А Мигалина, консультант оргуправления Префектуры
ЮЗАО

М.А.Жгут, заместитель главы управы Котловка по организационным
вопросам

Б.В. Титов, заместитель председателя Совета ветеранов района
Котловка

Секретарь: О.В. Русина, ведущий специалист по организационным
вопросам муниципалитета Котловка

Приложение 2
к решению муниципального
Собрания внутригородского
муниципального образования
Котловка в городе Москве
от 16.03.2012г. № 1/3

ПОРЯДОК
проведения конкурса на замещение должности Руководителя
муниципалитета внутригородского муниципального образования
Котловка в городе Москве по контракту

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру организации, проведения конкурса на замещение должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве (далее – руководитель муниципалитета) по контракту, формирования конкурсной комиссии.

1.2. Конкурс на замещение должности руководителя муниципалитета по контракту (далее – конкурс) проводится с целью оценки профессионального уровня граждан, претендующих на замещение должности руководителя муниципалитета, их соответствия квалификационным требованиям, установленным для замещения указанной должности.

1.3. При проведении конкурса гражданам гарантируется равенство прав в соответствии с законодательством о местном самоуправлении и о муниципальной службе.

1.4. Конкурс проводится конкурсной комиссией в форме конкурса документов и собеседования.

1.5. Решение о проведении конкурса принимает муниципальное Собрание внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве (далее – муниципальное Собрание) после назначения Московской городской Думой одной трети членов конкурсной комиссии.

1.6. Объявление о проведении конкурса (далее - объявление) публикуется в средствах массовой информации внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве (далее – СМИ) и размещается на официальном сайте внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса документов.

Объявление должно содержать сведения о дате, времени и месте проведения конкурса документов, дате, месте и времени проведения собеседования, месте, сроках начала и окончания подачи документов на участие в конкурсе (днем окончания подачи документов считается день, предшествующий дню проведения конкурса документов).

Одновременно с объявлением публикуются и размещаются условия контракта с руководителем муниципалитета, настоящий Порядок и квалификационные требования для замещения высшей должности муниципальной службы.

2. Требования к кандидатам

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств – участники международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным муниципальным правовым актом Решением муниципального собрания от 27.10.2011 г. №9/5, в соответствии с Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» (далее – кандидат) для замещения высших муниципальной службы:

- а) к уровню образования – высшее профессиональное образование;
- б) к стажу работы – стаж работы на должностях муниципальной службы, должностях государственной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет;
- в) к профессиональным знаниям – знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов города Москвы, регулирующих правовую основу местного самоуправления, Устава внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве (далее – Устава муниципального образования) и иных муниципальных правовых актов, служебных документов, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ организации прохождения муниципальной службы, трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства;
- г) к профессиональным навыкам – оперативное принятие и реализация управленческих решений, организация и обеспечение выполнения задач, квалифицированное планирование работы, ведение деловых переговоров, публичные выступления, анализ и прогнозирование, грамотный учет мнений коллег, делегирование полномочий подчиненным, организация работы по эффективному взаимодействию с органами местного самоуправления, органами государственной власти, общественными объединениями, эффективное планирование рабочего (служебного) времени, владение компьютерной и другой оргтехникой, владение необходимым программным обеспечением, работа со служебными документами, адаптация к новой ситуации и принятие новых подходов в

решении поставленных задач, квалифицированная работа с людьми по недопущению личностных конфликтов.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность в муниципалитете он замещает на момент его проведения.

2.2. Кандидат не допускается к собеседованию в случае его несоответствия указанным требованиям, а также в связи с ограничениями, связанными с муниципальной службой, установленными Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Конкурсная комиссия

3.1. Для проведения конкурса образуется конкурсная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии (далее – члены конкурсной комиссии).

3.2. Порядок формирования конкурсной комиссии:

1) общее число членов конкурсной комиссии устанавливаются муниципальным Собранием;

2) при формировании конкурсной комиссии две трети ее членов назначаются муниципальным Собранием, а одна треть – Московской городской Думой по представлению Мэра Москвы.

3) решение муниципального Собрания об установлении общего числа членов конкурсной комиссии направляется Мэру Москвы в двухдневный срок со дня его принятия;

4) персональный состав конкурсной комиссии утверждается решением муниципального Собрания;

5) указанный состав конкурсной комиссии действует в течение срока полномочий муниципального Собрания утвердившего ее состав.

3.3. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

3.4. Заседание конкурсной комиссии правомочно в случае присутствия на заседании не менее двух третей ее состава.

3.5. Заседания конкурсной комиссии ведет председатель конкурсной комиссии, в его отсутствие – заместитель председателя конкурсной комиссии.

3.6. Решение конкурсной комиссией принимается открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

3.7. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается членами конкурсной комиссии, присутствующими на ее заседании.

4. Подача документов на участие в конкурсе

4.1. Кандидаты, желающие принять участие в конкурсе, лично подают

в конкурсную комиссию документы на участие в конкурсе в срок, указанный в объявлении. При подаче документов предъявляется документ, удостоверяющий личность кандидата.

4.2. Для участия в конкурсе кандидатом представляются следующие документы:

1) заявление об участии в конкурсе (в произвольной форме) на имя председателя конкурсной комиссии, включающее согласие кандидата с условиями проведения конкурса;

2) собственноручно заполненная и подписанная анкета, форма которой утверждена Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии размером 4 x 6 см;

3) копия паспорта или заменяющего его документа;

4) копии трудовой книжки и документов о повышении квалификации, о присвоении ученой степени либо ученого звания (при наличии), заверенные нотариально или по месту работы (службы);

5) копия диплома о высшем образовании с копиями вкладыша к диплому, заверенные нотариально или по месту работы (службы);

6) копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, заверенные нотариально или по месту работы (службы);

7) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

8) список публикаций по направлениям своей профессиональной деятельности (при наличии);

9) сведения о своих доходах за год, предшествующий году подачи заявления на конкурс, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими города Москвы;

10) Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Кандидат вправе представить другие документы, не предусмотренные настоящим пунктом, характеризующие его личность, деловую репутацию, профессиональную квалификацию.

4.3. Непредставление полного пакета документов, несвоевременное их представление или представление с нарушением правил оформления являются основанием для отказа в допуске к участию в собеседовании.

4.4. Документы, поданные кандидатами для участия в конкурсе, регистрируются в листе регистрации в порядке их поступления. Запись регистрации включает в себя регистрационный номер, дату, время подачи документов, подпись и расшифровку подписи кандидата.

4.5. По требованию кандидата секретарем конкурсной комиссии

выдается расписка в получении документов с указанием даты и времени их получения.

4.6. В случае если на день окончания срока приема документов последние не поступили либо зарегистрированы документы только от одного кандидата, конкурсная комиссия принимает решение о продлении срока приема документов и переносе даты проведения конкурса документов и собеседования, но не более чем на 20 дней после дня окончания приема документов. Соответствующее информационное сообщение публикуется в СМИ и размещается на официальном сайте внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Конкурс

5.1. В день проведения конкурса документов (при наличии не менее двух кандидатов), указанный в объявлении (информационном сообщении) о проведении конкурса, конкурсная комиссия рассматривает поступившие документы.

5.2. На основании результатов рассмотрения документов конкурсной комиссией принимается решение о допуске кандидата к участию в собеседовании или об отказе в допуске кандидата к участию в собеседовании, и оформляется протокол конкурса документов, который подписывается членами конкурсной комиссии в день окончания конкурса документов.

Протокол должен содержать сведения обо всех кандидатах подавших документы, решения о допуске кандидата к участию в собеседовании или об отказе в допуске кандидата к участию в собеседовании с обоснованием такого решения, сведения о решении каждого члена конкурсной комиссии о допуске кандидата к участию в собеседовании или об отказе ему в допуске к участию в собеседовании.

5.3. Основаниями для отказа в допуске кандидата к участию в собеседовании, помимо основания, указанного в пункте 4.4 настоящего Порядка, является несоответствие кандидата квалификационным требованиям к уровню образования и стажу работы, а также установление обстоятельств, указанных в Федеральном законе «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

5.4. Кандидатам, допущенным к участию в собеседовании и не допущенным к участию в собеседовании, направляются (вручаются) уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях:

1) не позднее дня, следующего за днем подписания протокола, указанного в пункте 5.2 настоящего Порядка, в случае, если собеседование проводится не в день проведения конкурса документов;

2) в день проведения конкурса документов до времени проведения собеседования, указанного в объявлении о проведении конкурса.

В уведомлении об отказе в допуске кандидата к участию в

собеседовании указывается основание такого отказа.

5.5. Кандидат, не допущенный к участию в собеседовании, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством.

5.6. По результатам конкурса документов конкурсная комиссия в день, во время и в месте, указанных в объявлении (информационном сообщении) о проведении конкурса, проводит собеседование с каждым кандидатом, допущенным к участию в нем.

Очередность собеседования с кандидатами устанавливается в зависимости от даты и времени регистрации заявок.

5.7. В ходе проведения собеседования конкурсная комиссия оценивает профессиональные качества кандидатов исходя из квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам для замещения высшей должности муниципальной службы.

5.8. По завершению собеседования со всеми кандидатами конкурсная комиссия проводит обсуждение уровня профессиональных знаний и навыков кандидатов.

Членам конкурсной комиссии, выдаются конкурсные бюллетени, содержащие перечень кандидатов. Члены конкурсной комиссии вносят в конкурсные бюллетени оценки кандидатов по пятибалльной системе и передают их секретарю комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии суммирует баллы, набранные каждым кандидатом, и объявляет их членам конкурсной комиссии.

5.9. Кандидаты не имеют права присутствовать на заседании конкурсной комиссии при обсуждении, оценке их уровня профессиональных знаний и навыков, принятии конкурсной комиссией решений.

5.10. Результаты собеседования оформляются итоговым протоколом конкурса, в котором указываются сведения обо всех кандидатах, подавших документы на участие в конкурсе, о кандидатах, допущенных к участию в собеседовании и результаты оценки кандидатов по итогам собеседования (далее – результаты конкурса). Итоговый протокол подписывается членами конкурсной комиссии в день окончания проведения собеседования. Указанный протокол направляется в муниципальное Собрание в течение трех дней со дня его подписания.

5.11. Сообщения о результатах собеседования направляются конкурсной комиссией в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня подписания итогового протокола. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.12. Кандидат вправе обжаловать результаты конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Лицо назначается муниципальным Собранием на должность руководителя муниципалитета из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса (далее – победитель конкурса). Назначение производится не позднее 30 дней со дня определения конкурсной комиссией результатов конкурса (подписания итогового протокола конкурса).

Сообщение о назначении на должность руководителя муниципалитета публикуется в ближайшем выпуске СМИ и размещается на официальном сайте внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в 7-дневный срок со дня назначения.

6.2. Контракт с победителем конкурса заключается Руководителем муниципального образования.

До заключения контракта победитель конкурса представляет в муниципалитет документы, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

6.3. В случае отказа победителя конкурса от заключения контракта муниципальное Собрание вправе объявить проведение повторного конкурса либо назначить на должность руководителя муниципалитета из числа оставшихся кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

6.4. Заявки кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня определения конкурсной комиссией результатов конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве муниципалитета, после чего подлежат уничтожению.

6.5. Расходы, связанные с участием кандидата в конкурсе, включая проезд, проживание, подготовку документов и т.д., несет кандидат.

Приложение 3
к решению муниципального
Собрания внутригородского
муниципального образования
Котловка в городе Москве
от 16.03.2012г. № 1/3

**Условия контракта с лицом, назначаемым на должность Руководителя
муниципалитета внутригородского муниципального образования
Котловка в городе Москве по контракту**

1. Контракт с лицом, назначенным на должность Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве по контракту (далее – Руководитель муниципалитета) в соответствии с Уставом внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве (далее – Устав муниципального образования) заключается на срок полномочий муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве.

2. При исполнении полномочий по вопросам местного значения Руководитель муниципалитета:

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

2) 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;

3) 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;

4) в пределах своих полномочий издает постановления муниципалитета по вопросам местного значения, а также распоряжения муниципалитета - по вопросам организации работы муниципалитета;

5) организует и обеспечивает исполнение полномочий муниципалитета по решению вопросов местного значения,

6) представляет на утверждение муниципальному Собранию проект бюджета муниципального образования (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 по вопросам местного значения;

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 Соборания 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. 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 14120,00 рублей в месяц;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере 6780, 00 рублей в месяц;

а также дополнительных выплат:

ежемесячной надбавки за выслугу лет (в зависимости от стажа муниципальной (государственной службы);

ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы в размере от 21180, 00 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.

**КОНТРАКТ С ЛИЦОМ, НАЗНАЧАЕМЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ
РУКОВОДИТЕЛЯ
МУНИЦИПАЛИТЕТА ВНУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ КОТЛОВКА В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

город Москва

_____ 20 г.

Внутригородское муниципальное образование Котловка в городе Москве (далее - муниципальное образование) в лице Руководителя муниципального образования _____,
(Ф.И.О.)

действующего на основании Устава внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве, именуемого в дальнейшем Представитель нанимателя, с одной стороны, и граждан

(Ф.И.О.)

назначенный на должность Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Котловка в городе Москве решением муниципального Собрании муниципального образования (далее - муниципальное Собрание) от _____ 20__ года № _____ 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 (далее - переданные полномочия).

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 (в ред. от 06.12.2011 № 411-ФЗ, с изм. от 07.12.2011 №417-ФЗ, с изм. и доп., вступающими в силу с 05.01.2012) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ (в ред. от 21.11.2011) "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также Уставом города Москвы, Законами города Москвы от 6

ноября 2002 года N 56 (в ред. от 28.07.2011 г.) "Об организации местного самоуправления в городе Москве", от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» (в ред. от 21.12.2011 г.), Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами муниципального Собрания для муниципальных служащих.

3. Руководитель муниципалитета 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 муниципалитета основной.

5. Руководитель муниципалитета является муниципальным служащим, возглавляет муниципалитет муниципального образования (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 05 июня 2012 года

2. Полномочия, права и обязанности Руководителя муниципалитета

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

2. При исполнении полномочий по вопросам местного значения Руководитель муниципалитета:

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

2) наделяет в установленном законодательством порядке иных лиц полномочиями по приобретению и осуществлению от имени муниципалитета имущественных и иных прав и обязанностей, на выступление в суде от имени муниципалитета;

3) 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;

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

5) организует и обеспечивает исполнение полномочий муниципалитета по решению вопросов местного значения;

6) представляет на утверждение муниципальному Собранию проект бюджета муниципального образования (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 по вопросам местного значения;

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 и увольняет с работы работников муниципалитета, не являющихся муниципальными служащими;

11) применяет в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования, муниципальными нормативными правовыми актами меры поощрения и дисциплинарной ответственности к муниципальным служащим и работникам муниципалитета, 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 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. При исполнении полномочий по осуществлению переданных полномочий Руководитель муниципалитета:

1) организует и обеспечивает исполнение переданных полномочий;

2) обеспечивает исполнение правовых актов города Москвы по переданным полномочиям, в том числе правовых актов уполномоченных органов исполнительной власти города Москвы, осуществляющих

государственный контроль за осуществлением органами местного самоуправления переданных полномочий;

3) предоставляет (обеспечивает предоставление) в уполномоченные органы исполнительной власти города Москвы в установленном порядке расчеты финансовых затрат, требуемых на осуществление переданных полномочий, отчеты об исполнении переданных полномочий, в том числе об использовании финансовых средств, иные документы и информацию, связанную с осуществлением переданных полномочий;

4) обеспечивает целевое использование и поддержание в надлежащем состоянии материальных средств, целевое использование финансовых средств, предоставленных органам местного самоуправления для осуществления переданных полномочий;

5) обеспечивает возврат в бюджет города Москвы не использованных в текущем финансовом году межбюджетных трансфертов, получаемых в форме субвенций;

6) вправе запрашивать и получать от органов государственной власти города Москвы информацию, касающуюся выполнения переданных полномочий, в том числе разъяснения и рекомендации по вопросам осуществления переданных полномочий;

7) обеспечивает условия для проведения контроля за реализацией муниципалитетом переданных полномочий органами государственного контроля в части целевого расходования финансовых средств, проведения правовой экспертизы и анализа правовых актов муниципалитета, принятых по вопросам реализации переданных полномочий, в формах, предусмотренных правовыми актами города Москвы;

8) в пределах своих полномочий издает постановления муниципалитета по вопросам осуществления переданных полномочий;

9) реализует иные полномочия, установленные федеральными законами и законами города Москвы.

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.

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. В соответствии с частью 8 статьи 20 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года N 50 "О муниципальной службе в городе Москве" контракт заключается на срок полномочий муниципального Собрания, принявшего решение о назначении лица на должность Руководителя муниципалитета (до дня начала работы муниципального Собрания нового созыва), но не менее чем на два года.

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 муниципалитета

(наименование должности, Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(подпись)

" " _____ 20 г.

" " _____ 20 г.

(место для печати)

Паспорт:

серия _____

№ _____

выдан _____

(кем, когда)

Адрес: _____

Адрес: _____

Телефон: _____