

Нагатинно-Садовники

Спецвыпуск администрации
муниципального
округа
Нагатинно-Садовники
апрель 2013 г.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

по проекту решения Совета депутатов муниципального округа Нагатинно-Садовники «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Нагатинно-Садовники»

Инициатор публичных слушаний — Совет депутатов муниципального округа Нагатинно-Садовники.
Публичные слушания назначены решением Совета депутатов муниципального округа Нагатинно-Садовники от 5 марта 2013 года № МНС-01-03-28.

Дата проведения: 15 апреля 2013 года.
Место проведения: ул. Академика Миллионщикова, д. 37, актовый зал управы района Нагатинно-Садовники города Москвы.
Количество участников слушаний: 13 человек.
Протокол публичных слушаний: от 15 апреля 2013 года.
Количество поступивших предложений и замечаний участников публичных слушаний: 0.

В результате обсуждения проекта решения Совета депутатов муниципального округа Нагатинно-Садовники «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Нагатинно-Садовники» участники слушаний поддержали проект решения Совета депутатов муниципального округа Нагатинно-Садовники «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального округа Нагатинно-Садовники».

Председательствующий Н.С. Баулина

Решение Совета депутатов муниципального округа Нагатинно-Садовники от 16 апреля 2013 года № МНС-01-03-46

О внесении изменений в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Нагатинно-Садовники в городе Москве от 20 декабря 2012 года № МНС-01-03-73 «О бюджете внутригородского муниципального образования Нагатинно-Садовники в городе Москве на 2013 год»

В соответствии с пунктом 1 части 10 статьи 35 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением муниципального Собрания от 22 января 2012 года № МНС-01-03-08 «О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Нагатинно-Садовники в городе Москве», Совет депутатов решил:

1. Внести изменения и дополнения в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Нагатинно-Садовники в городе Москве от 20 декабря 2012 года № МНС-01-03-73 «О бюджете внутригородского муниципального образования Нагатинно-Садовники в городе Москве на 2013 год», заменив слова в соответствующем падеже «внутригородское муниципальное образование в городе Москве», «муниципальное образование», «Руководитель муниципального образования», «Руководитель муниципалитета» соответственно словами «муниципальный округ», «Совет депутатов», «глава муниципального округа», «глава администрации» и «администрация».
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Нагатинно-Садовники».
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Нагатинно-Садовники Кладову Л.И.

Глава муниципального округа Нагатинно-Садовники Л.И. Кладова

Решение Совета депутатов муниципального округа Нагатинно-Садовники от 16 апреля 2013 года № МНС-01-03-47

Об установлении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального округа Нагатинно-Садовники

В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 2 статьи 10, статьей 11 Закона города Москвы от 22 октября 2010 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», подпунктами «а» и «б» дефиса 10 подпункта 2 пункта 3 статьи 9 Устава муниципального округа Нагатинно-Садовники Совет депутатов решил:

1. Установить квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального округа Нагатинно-Садовники (приложение).
2. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Нагатинно-Садовники в городе Москве от 8 декабря 2011 года № МНС-01-03-53 «Об установлении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в муниципалитете внутригородского муниципального образования Нагатинно-Садовники в городе Москве».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Нагатинно-Садовники».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Нагатинно-Садовники Кладову Л.И.

Глава муниципального округа Нагатинно-Садовники Л.И. Кладова

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Нагатинно-Садовники от 16 апреля 2013 года № МНС-01-03-47

Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального округа Нагатинно-Садовники

Для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального округа Нагатинно-Садовники (далее — должностной муниципальной службы) к гражданам Российской Федерации, гражданам иностранных государств — участникам международных договоров Российской Федерации, и в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, предъявляются следующие квалификационные требования:

- 1) для замещения высших и главных должностей 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 муниципального округа Нагатинно-Садовники (далее — Устав муниципального округа) 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;
- 2) для замещения старших должностей муниципальной службы:
 - а) 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 устный и письменный отчет, делегирование полномочий подчиненным, организация работы по эффективному взаимодействию с органами местного самоуправления, органами государственной власти, общественными объединениями, эффективное планирование 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 личных конфликтов;
 - б) для замещения ведущих должностей муниципальной службы:
 - а) к уровню образования — высшее профессиональное образование;
 - б) к стажу работы — стаж работы на должностях муниципальной службы, должностях государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех 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 муниципального округа и иных муниципальных правовых актов, служебных документов применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, 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 — организация и обеспечение выполнения поставленных задач, квалифицированное планирование работы, эффективное планирование 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 личных конфликтов;
- 3) для замещения младших должностей муниципальной службы:
 - а) к уровню образования — высшее профессиональное образование;
 - б) к стажу работы — требования к стажу работы не предъявляются;
 - в) к профессиональным знаниям — знание основ организации прохождения муниципальной службы, трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства;
 - г) к профессиональным навыкам — выполнение поставленных задач, систематизация информации, владение компьютерной и другой оргтехникой, работа со служебными документами.

Решение Совета депутатов муниципального округа Нагатинно-Садовники от 16 апреля 2013 года № МНС-01-03-48

О конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального округа Нагатинно-Садовники по контракту

В соответствии с абзацем первым части 5 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 9 статьи 16 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», частями 1 и 5 статьи 20 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», подпунктом 3 пункта 3 статьи 9 Устава муниципального округа Нагатинно-Садовники Совет депутатов решил:

1. Утвердить:
 - 1) персональный состав членов конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального округа Нагатинно-Садовники по контракту (приложение 1);
 - 2) Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального округа Нагатинно-Садовники по контракту (приложение 2);
 - 3) условия контракта с лицом, назначаемым на должность главы администрации муниципального округа Нагатинно-Садовники по контракту (приложение 3).
2. Конкурсной комиссии провести конкурс на замещение должности по контракту в соответствии с Порядком, указанным в пункте 2 настоящего решения.
3. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Нагатинно-Садовники в городе Москве от 16 февраля 2012 года № МНС-01-03-16 «О конкурсе на замещение должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Нагатинно-Садовники в городе Москве по контракту».
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Нагатинно-Садовники».
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Нагатинно-Садовники Л.И. Кладову.

Глава муниципального округа Нагатинно-Садовники Л.И. Кладова

Приложение 1 к решению Совета депутатов муниципального округа Нагатинно-Садовники от 16 апреля 2013 года № МНС-01-03-48

Персональный состав членов конкурсной комиссии муниципального округа Нагатинно-Садовники для проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального округа Нагатинно-Садовники по контракту

Председатель комиссии	Кладова Лидия Ивановна	— глава муниципального округа
Заместитель председателя комиссии:	Кузьмина Людмила Михайловна	— депутат Совета депутатов
Секретарь комиссии:	Татарникова Римма Николаевна	— руководитель аппарата управы района Нагатинно-Садовники города Москвы
Члены комиссии:	Карпова Валентина Сергеевна Солдатова Алла Львовна Чернавин Анатолий Алексеевич	— депутат Совета депутатов — депутат Совета депутатов — консультант-юрист управы района Нагатинно-Садовники города Москвы

Приложение 2 к решению Совета депутатов муниципального округа Нагатинно-Садовники от 16 апреля 2013 года № МНС-01-03-48

ПОРЯДОК проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального округа Нагатинно-Садовники по контракту

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру организации, проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального округа Нагатинно-Садовники (далее — администрация) по контракту, формирования конкурсной комиссии.
 - 1.2. Конкурс на замещение должности главы администрации по контракту (далее — конкурс) проводится с целью оценки профессионального уровня граждан, претендующих на замещение должности главы администрации, 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 Совет депутатов муниципального округа Нагатинно-Садовники (далее — Совет депутатов) после назначения Московской городской Думой одной трети членов конкурсной комиссии.
 - 1.6. Объявление о проведении конкурса (далее — объявление) публикуется в средствах массовой информации муниципального округа Нагатинно-Садовники (далее — СМИ) и размещается на официальном сайте муниципального округа Нагатинно-Садовники в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — официальный сайт) не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса документов.
 - Объявление подготавливается конкурсной комиссией и 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 публикуется и размещается проект контракта с главой администрации, 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, и 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 муниципальными правовыми актами в соответствии с Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» (далее — кандидат).
 - Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность в администрации муниципального округа Нагатинно-Садовники (далее — администрация) 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 устанавливается Советом депутатов;
 - 2) при формировании конкурсной комиссии две трети ее членов назначаются Советом депутатов, а одна треть — Московской городской Думой по представлению Мэра Москвы;
 - 3) решение Совета депутатов об установлении общего числа членов конкурсной комиссии направляется Мэру Москвы в двухдневный срок со дня его принятия;
 - 4) персональный состав конкурсной комиссии утверждается решением Совета депутатов.
 - 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 распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии размером 4х6 см;
 - 3) копия паспорта или заменяющего его документа;
 - 4) копия трудовой книжки, заверенная нотариально или по месту работы (службы);
 - 5) копия диплома о высшем образовании с копиями вкладыша к диплому, документов о повышении квалификации, о присвоении ученой степени либо ученого звания (при наличии), 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 заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу по форме №001-ГС/у утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года №984н;
 - 8) список публикаций по направлениям своей профессиональной деятельности (при наличии);
 - 9) сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) 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.
 - 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. Документ, удостоверяющий личность кандидата для участия в конкурсе, регистрируется 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.
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 являются основания, указанные в пунктах 2.2 и 4.3 настоящего Порядка.
 - 5.4. Кандидатам, допущенным к участию в собеседовании и не допущенным к участию в собеседовании, направляются (вручаются) уведомления о принятии конкурсной комиссией решения:
 - 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.
 - 5.5. 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.
 - Очерность 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 членом 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 решения.
 - 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 Совет депутатов в течение трех дней со дня его подписания.
 - 5.11. Сообщение 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.
 - 5.12. Кандидат вправе обжаловать результаты конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации.
6. Заключительные положения
 - 6.1. Лицо назначается Советом депутатов на должность главы администрации 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 главы администрации опубликовывается в ближайшем выпуске СМИ и размещается на официальном сайте в 7-дневный срок со дня назначения.

6.2. Контракт с победителем конкурса заключается главой муниципального округа.
До заключения контракта победитель конкурса представляет в администрацию документы, предусмотренные Федеральным актом «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 Совет депутатов вправе объявить проведение повторного конкурса либо назначить на должность главы администрации 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 администрации, 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 Совета депутатов
муниципального округа Нагатино-Садовники
от 16 апреля 2013 года № МНС-01-03-48**

Условия контракта с лицом, назначаемым на должность главы администрации муниципального округа Нагатино-Садовники по контракту

1. Контракт с лицом, назначенным на должность главы администрации муниципального округа Нагатино-Садовники по контракту (далее — глава администрации) в соответствии с Уставом муниципального округа Нагатино-Садовники (далее — Устав муниципального округа) заключается на срок полномочий Совета депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники (далее — Совет депутатов).

- 1) При исполнении полномочий по вопросам местного значения глава администрации:
 - 1) от имени администрации муниципального округа Нагатино-Садовники (далее — администрация) приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности, выступает в суде без доверенности;
 - 2) уполномочивает в установленном порядке иных лиц на приобретение и осуществление от имени администрации имущественных и иных прав и обязанностей, на выступление в суде от имени администрации;
 - 3) представляет администрацию 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 администрации по вопросам местного значения, а также распоряжения администрации — по вопросам организации работы администрации;
 - 5) организует и обеспечивает исполнение полномочий администрации по решению вопросов местного значения;
 - 6) представляет на утверждение Совету депутатов проект бюджета муниципального округа (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 администрации;
 - 10) назначает и освобождает от должности заместителя главы администрации, руководителей структурных подразделений, иных муниципальных служащих в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального округа, принимает на работу технического персонал;
 - 11) применяет в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального округа, муниципальными правовыми актами Совета депутатов меры поощрения и дисциплинарной ответственности к муниципальным служащим и иным работникам администрации;
 - 12) распоряжается средствами местного бюджета в соответствии с законодательством;
 - 13) организует управление муниципальным имуществом в соответствии с законодательством;
 - 14) получает в установленном порядке от организаций, расположенных на территории муниципального округа, необходимые для работы администрации сведения;
 - 15) организует прием граждан и рассмотрение обращений граждан в администрации;
 - 16) обеспечивает своевременное и качественное исполнение всех договоров и иных обязательств администрации;
 - 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 округа и муниципальными правовыми актами.

**Решение Совета депутатов
муниципального округа Нагатино-Садовники
от 16 апреля 2013 года № МНС-01-03-49**

О проведении конкурса на замещение должности главы администрации муниципального округа Нагатино-Садовники по контракту

В соответствии с абзацем первым части 5 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 9 статьи 16 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», частями 1 и 5 статьи 20 Закона города Москвы от 22 ноября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», подпунктом 3 пункта 3 статьи 9 Устава муниципального округа Нагатино-Садовники, решением Совета депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники от 16 апреля 2013 года № МНС-01-03-48 «О конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального округа Нагатино-Садовники по контракту» Совет депутатов решил:

1. Провести конкурс на замещение должности главы администрации муниципального округа Нагатино-Садовники по контракту (далее — конкурс) 13 мая 2013 года.
2. Опубликовать в газете «Нагатино-Садовники», на официальном сайте муниципального округа Нагатино-Садовники:
 - 2.1. объявление о проведении конкурса (приложение 1);
 - 2.2. проект контракта с лицом, назначаемым на должность главы администрации муниципального округа Нагатино-Садовники (приложение 2);
 - 2.3. квалификационные требования для замещения высшей должности муниципальной службы в администрации муниципального округа Нагатино-Садовники, утвержденные решением Совета депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники от 16 апреля 2013 года № МНС-01-03-47 «Об установлении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального округа Нагатино-Садовники» (приложение 3).
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Нагатино-Садовники».
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Нагатино-Садовники Клавову Л.И.

Глава муниципального округа Нагатино-Садовники Л.И. Клавова

**Приложение 1
к решению Совета депутатов
муниципального округа Нагатино-Садовники
от 16 апреля 2013 года № МНС-01-03-49**

ОБЪЯВЛЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НАГАТИНО-САДОВНИКИ ПО КонтРАКТУ

1. Муниципальный округ Нагатино-Садовники объявляет конкурс на замещение должности главы администрации муниципального округа Нагатино-Садовники.
2. Условия конкурса:
 - 1) в конкурсе могут принять участие 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, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы на муниципальных должностях муниципальной службы, должностях государственной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.
 - 2) Конкурс проводится в форме конкурсов документов и собеседования.
 - 3) 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) 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 распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии размером 4 х 6 см;
 - 3) копия паспорта или заменяющего его документа;
 - 4) копия трудовой книжки, заверенная нотариально или по месту работы (службы);
 - 5) копии диплома о высшем образовании с копиями вкладыша к диплому, документов о повышении квалификации, о присвоении ученой степени либо ученого звания (при наличии), 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 по форме № 001-Г/С/у утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984-н;
 - 8) список публикаций по направлениям своей профессиональной деятельности (при наличии);
 - 9) сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, 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 государственных гражданскими служащими города Москвы.
 - 5) Заявитель вправе представить другие документы, не предусмотренные настоящим Объявлением, характеризующие его личность, деловую репутацию и профессиональную квалификацию.
3. Основаниями для отказа в допуске кандидата к участию в собеседовании, являются непредставление полного пакета документов, несвоевременное их представление или представление с нарушением правил оформления, 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.
4. 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. Победителем конкурса заключается контракт на срок полномочий Совета депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники.
6. Срок подачи документов: с 22 апреля 2013 года по 11 мая 2013 года включительно.
7. Документы подаются по адресу: 115446, город Москва, ул. Академика Миллионщикова, д. 37 (администрация Нагатино-Садовники, кабинет № 32), с 08.00 до 17.00, кроме выходных и праздничных дней, в пятницу с 08.00 до 15.45.
8. Дата, время и место проведения конкурса:
 - 1) конкурс документов 13 мая 2013 года, в 10.00 по адресу: 115446, город Москва, ул. Академика Миллионщикова, д. 37 (администрация Нагатино-Садовники, кабинет № 32);
 - 2) собеседование 13 мая 2013 года, в 11.00 по адресу: 115446, город Москва, ул. Академика Миллионщикова, д. 37 (администрация Нагатино-Садовники, кабинет № 31);
 3. Телефон для справок: 8 (499) 612-54-33, контактное лицо: Неженец Марина Александровна

**Приложение 2
к решению Совета депутатов
муниципального округа Нагатино-Садовники
от 16 апреля 2013 года № МНС-01-03-49**

ПРОЕКТ КОНТРАКТА С ЛИЦОМ, НАЗНАЧАЕМЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПО КонтРАКТУ

город Москва _____ 20__ г.

Муниципальный округ Нагатино-Садовники (далее — муниципальный округ) в лице главы муниципального округа Нагатино-Садовники _____ (Ф.И.О.)

действующего на основании Устава муниципального округа, именуемого в дальнейшем Представитель нанимателя, с одной стороны, и гражданином _____ (Ф.И.О.)

назначенный на должность главы администрации муниципального округа решением Совета депутатов муниципального округа (далее — Совет депутатов) от _____ 20__ года № _____ по результатам конкурса на замещение указанной должности, именуемый в дальнейшем глава администрации, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем Сторонами, заключили настоящий Контракт о следующем.

1. Общие положения

1. По настоящему Контракту глава администрации берет на себя обязательства, связанные с замещением должности муниципальной службы "глава администрации" 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 главы администрации определяются нормами Трудового кодекса Российской Федерации с учетом особенностей, предусмотренных Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Уставом города Москвы, Законами города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального округа, муниципальными правовыми актами Совета депутатов для муниципальных служащих.
3. Глава администрации назначается на должность на срок, определенный Уставом муниципального округа в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

4. Работа по настоящему Контракту является для главы администрации основной.
5. Глава администрации является муниципальным служащим, возглавляет администрацию муниципального округа (далее — администрация) на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции.
6. Местом работы главы администрации является администрация.
7. Дата начала исполнения должностных обязанностей главы администрации _____ (число, месяц, год)

2. Полномочия, права и обязанности главы администрации

1. Глава администрации исполняет полномочия по решению вопросов местного значения и полномочия по осуществлению переданных полномочий.
2. При исполнении полномочий по вопросам местного значения глава администрации:
 - 1) от имени администрации 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 администрации имущественных и иных прав и обязанностей, на выступление в суде от имени администрации;
 - 3) представляет администрацию 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 администрации по вопросам местного значения, а также распоряжения администрации — по вопросам организации работы администрации;
 - 5) организует и обеспечивает исполнение полномочий администрации по решению вопросов местного значения;
 - 6) представляет на утверждение Совету депутатов проект бюджета муниципального округа (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 администрации;
 - 10) назначает и освобождает от должности заместителя главы администрации, руководителей структурных подразделений, иных муниципальных служащих в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального округа, принимает на работу технического персонал;
 - 11) применяет в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального округа, муниципальными правовыми актами Совета депутатов меры поощрения и дисциплинарной ответственности к муниципальным служащим и иным работникам администрации;
 - 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, необходимые для работы администрации сведения;
 - 15) организует прием граждан и рассмотрение обращений граждан в администрации;
 - 16) обеспечивает своевременное и качественное исполнение всех договоров и иных обязательств администрации;
 - 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 округа и муниципальными правовыми актами.
3. При исполнении полномочий по осуществлению переданных полномочий глава администрации:
 - 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) представляет (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 администрацией переданных полномочий органами государственного контроля в части целевого расходования финансовых средств, проведения правовой экспертизы и анализа правовых актов администрации, принятых по вопросам реализации переданных полномочий, в формах, предусмотренных правовыми актами города Москвы;
 - 8) в пределах своих полномочий издает постановления администрации по вопросам осуществления переданных полномочий;
 - 9) реализует иные полномочия, установленные федеральными законами и законами города Москвы.

3. Оплата труда главы администрации

1. Оплата труда главы администрации 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 муниципальной администрации.
2. Размер и условия оплаты труда главы администрации устанавливаются Советом депутатов самостоятельно в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.
3. Денежное содержание главы администрации 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 главы администрации регулируется в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами и законами города Москвы о муниципальной службе.
2. Глава администрации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания продолжительностью 30 календарных дней.
3. Глава администрации 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 главы администрации может предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого ежегодного оплачиваемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.
5. Глава администрации 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 срок полномочий Совета депутатов, принявшего решение о назначении лица на должность главы администрации (до дня начала работы Совета депутатов нового созыва).
2. Полномочия главы администрации прекращаются в связи с истечением срока действия настоящего Контракта либо досрочно в соответствии с федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа.
3. При прекращении муниципальной службы глава администрации обязан возвратить в администрацию 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. Глава администрации 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.

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 главы администрации.
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.
5. Настоящий Контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле главы администрации, другой — у главы администрации.

Представитель нанимателя	Глава администрации
(наименование должности, Ф.И.О.)	_____
_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
« ___ » _____ 20__ г.	_____ (подпись) _____ 20__ г.
(место для печати)	Паспорт: серия _____ № _____ Выдан: _____ (кем, когда)
Адрес: _____	Адрес: _____
_____	Телефон: _____

**Приложение 3
к решению Совета депутатов
муниципального округа Нагатино-Садовники
от 16 апреля 2013 года № МНС-01-03-49**

Квалификационные требования для замещения высших должностей муниципальной службы в администрации муниципального округа Нагатино-Садовники

Для замещения высших должностей муниципальной службы в администрации муниципального округа Нагатино-Садовники (далее — должность муниципальной службы) к гражданам Российской Федерации, гражданам иностранных государств — участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, предъявляются следующие квалификационные требования:

- 1) к уровню образования — высшее профессиональное образование;
- 2) 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;
- 3) 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 муниципального округа Нагатино-Садовники (далее — Устава муниципального округа), служебных документов применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, структуры и полномочий органа местного самоуправления, основ организации прохождения муниципальной службы, трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства;
- 4) к профессиональным навыкам — оперативное принятие и реализация управленческих решений, организация и обеспечение выполнения поставленных задач, квалифицированное планирование работы, ведение деловых переговоров, публичные выступления, анализ и прогнозирование, грамотный учет мнения коллег, делегирование полномочий подчиненным, организация работы по эффективному взаимодействию с органами местного самоуправления, органами государственной власти, общественными объединениями, эффективное планирование служебного времени, владение компьютерной и другой оргтехникой, владение необходимыми программными обеспечениями, работа со служебными документами, адаптация к новой ситуации и принятие новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированная работа с людьми при недопущении личностных конфликтов.

Распространяется бесплатно
Издательство: ООО «СОНЕКС ЦЕНТР»,
Москва, Болотниковская ул., 1-2, к. 81
Тел/факс: 8-499-794-0240
Сайт: www.nagatino-sadovniki.narod.ru

E-mail: na_warshavke@mail.ru
Тираж: 1000 экз. Заказ № 210
Подписано в печать 17.04.2013 г.
по графику: 18.00; фактически: 18.00.