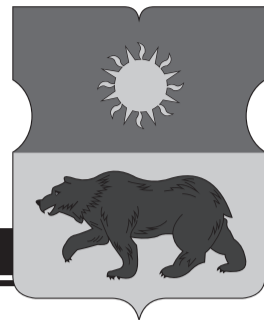


ЮЖНОЕ МЕДВЕДКОВО

СПЕЦВЫПУСК № 2 | НОЯБРЬ
2022



Газета муниципального округа Южное Медведково в городе Москве

Официально

Совет депутатов муниципального округа Южное Медведково

Решение от 3 ноября 2022 года № 11/3–СД

О КОНКУРСЕ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЮЖНОЕ МЕДВЕДКОВО

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 20 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», статьей 16 Устава муниципального округа Южное Медведково, Порядком проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального округа Южное Медведково, утвержденным

решением Совета депутатов муниципального округа Южное Медведково от 3 ноября 2022 года № 11/1-СД, Совет депутатов муниципального округа Южное Медведково решил:

1. Объявить конкурс на замещение должности главы администрации муниципального округа Южное Медведково (далее — конкурс).
2. Установить, что:
 - 1) документы для участия в конкурсе принимаются по адресу: г. Москва, ул. Молодцова, д. 27 корп. 2, кабинет № 4, с 7 ноября 2022 года

по 6 декабря 2022 года (включительно) в рабочие дни с понедельника по четверг с 10:00 до 16:00, в пятницу с 10:00 до 15:00;

- 2) конкурс документов проводится 9 декабря 2022 года по адресу: г. Москва, ул. Молодцова, д. 27 корп. 2, кабинет № 1, время начала конкурса документов 10:00;
- 3) собеседование проводится 9 декабря 2022 года по адресу: г. Москва, ул. Молодцова, д. 27 корп. 2, кабинет № 1, время начала собеседования 12:00;

4) информация, касающаяся конкурса, предоставляется по телефону 8 (499) 473-55-01, адресу электронной почты municipalitet@yandex.ru в дни и время, указанные в подпункте 1 настоящего пункта.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Южное Медведково».

Глава муниципального округа
Южное Медведково
О.А. ИВАНОВ

Совет депутатов муниципального округа Южное Медведково

Решение от 3 ноября 2022 года № 11/1–СД

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЮЖНОЕ МЕДВЕДКОВО

В соответствии с абзацами первым, вторым и третьим части 5 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 20 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной служ-

бе в городе Москве», статьей 16 Устава муниципального округа Южное Медведково Совет депутатов муниципального округа Южное Медведково решил:

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального округа Южное Медведково

согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Южное Медведково от 16 ноября 2017 года № 14/3-СД «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального

округа Южное Медведково по контракту».

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Южное Медведково».

Глава муниципального округа
Южное Медведково
О.А. ИВАНОВ

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Южное Медведково от 3 ноября 2022 года № 11/1-СД

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЮЖНОЕ МЕДВЕДКОВО

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру организации, проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального округа Южное Медведково (далее — конкурс, глава администрации).

1.2. Цель проведения конкурса — отбор не менее двух зарегистрированных конкурсной комиссии муниципального округа Южное Медведково в городе Москве (далее — конкурсная комиссия) кандидатов на должность главы администрации (далее — кандидат), для их представления в Совет депутатов муниципального округа Южное Медведково (далее — Совет депутатов).

1.3. Граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств — участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее — граждане), владеющие государственным языком Российской Федерации, имеют равные условия участия в конкурсе независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами гражданина.

2. Формирование и организация деятельности конкурсной комиссии

2.1. Порядок формирования конкурсной комиссии:

2.1.1) решением Совета депутатов устанавливается общее число членов конкурсной комиссии (общее число членов должно быть четным);

2.1.2) решение Совета депутатов об уста-

новлении общего числа членов конкурсной комиссии направляется Мэру Москвы в двухдневный срок со дня его принятия.

2.2. Половина членов конкурсной комиссии назначается Советом депутатов, другая половина — Мэром Москвы.

2.3. После назначения Мэром Москвы половины членов конкурсной комиссии Совет депутатов принимает решение о персональном составе конкурсной комиссии.

2.4. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии (далее — члены конкурсной комиссии).

2.5. Срок полномочий конкурсной комиссии равен сроку полномочий Совета депутатов, принявшего решение о составе конкурсной комиссии.

2.6. В утвержденный решением Совета депутатов персональный состав конкурсной комиссии, вносятся изменения в следующих случаях:

2.6.1) Мэром Москвы принято решение о замене ранее назначенного им члена конкурсной комиссии;

2.6.2) Необходимость замены ранее назначенного Советом депутатов члена конкурсной комиссии.

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

2.8. В случае возникновения у члена конкурсной комиссии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, указанный член конкурсной комиссии обязан незамедлительно в письменной форме уведомить об этом председателя конкурсной комиссии и не вправе участвовать в заседаниях конкурсной комиссии.

2.9. Формой деятельности конкурсной

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

2.10. Заседания конкурсной комиссии ведет председатель конкурсной комиссии, в его отсутствие — заместитель председателя конкурсной комиссии.

2.11. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов конкурсной комиссии и оформляются протоколом в соответствии с настоящим Порядком.

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии.

2.12. Члены конкурсной комиссии обязаны лично присутствовать на заседаниях конкурсной комиссии.

2.13. Члены конкурсной комиссии не вправе разглашать ставшие им известными в процессе деятельности конкурсной комиссии сведения конфиденциального характера и персональные данные, обязаны не допускать причинения вреда законным интересам граждан, принимающих участие в конкурсе, иным лицам в ходе проведения конкурса.

2.14. Организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет секретарь комиссии, как правило, муниципальный служащий администрации муниципального округа Южное Медведково, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы, в его отсутствие — обязанности секретаря исполняет член конкурсной комиссии, уполномоченный председателем конкурсной комиссии.

2.15. Протокол заседания конкурсной комиссии должен содержать:

2.15.1) порядковый номер заседания, дату, время и место проведения заседания;

2.15.2) общее число членов конкурсной комиссии, число и список присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии;

2.15.3) повестку дня заседания (наименование вопросов);

2.15.4) краткое изложение обсуждения вопросов, фамилии, инициалы выступавших (заслушанных) лиц;

2.15.5) содержание всех принятых решений с результатами голосования;

2.15.6) подписи председателя конкурсной комиссии, его заместителя, членов и секретаря конкурсной комиссии, присутствовавших на заседании конкурсной комиссии.

2.16. Материально-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет администрация муниципального округа Южное Медведково (далее — администрация).

3. Объявление конкурса

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

3.2. Конкурс объявляется решением Совета депутатов при наличии сформированной конкурсной комиссии (далее — решение о конкурсе).

3.3. Решением о конкурсе определяются:

3.3.1.) даты начала и окончания, время и место приема документов для участия в конкурсе;

3.3.2) дата, время и место проведения конкурса документов;

3.3.3) дата, время и место проведения собеседования;

3.3.4) номер телефона, адрес электронной почты, по которым предоставляется информация, касающаяся конкурса.

3.4. Решение о конкурсе, проект контракта с главой администрации (содержащий условия контракта для главы администрации в части, касающейся осуществления полно-

Официально

мочий по решению вопросов местного значения, утвержденные решением Совета депутатов) и настоящий Порядок подлежат опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа Южное Медведково для официального опубликования муниципальных правовых актов, а также размещению на официальном сайте муниципального округа Южное Медведково в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — официальный сайт) не позднее чем за 30 дней до дня проведения конкурса документов.

4. Требования к кандидатам

4.1. В конкурсе имеет право участвовать гражданин:

- 4.1.1) достигший возраста 18 лет;
- 4.1.2) владеющий государственным языком Российской Федерации;
- 4.1.3) имеющий высшее образование;
- 4.1.4) не имеющий обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой (далее — ограничения, связанные с муниципальной службой), если иное не предусмотрено настоящим Порядком.

4.2. Муниципальный служащий администрации вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

5. Перечень документов для участия в конкурсе, порядок их представления

5.1. Гражданин для участия в конкурсе лично представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

1) заявление об участии в конкурсе, (в произвольной форме) на имя председателя конкурсной комиссии, содержащее согласие гражданина с условиями проведения конкурса, контактную информацию для связи (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер мобильного телефона) и опись представляемых документов;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету, составленную по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением цветной матовой фотографии размером 3 x 4 см (далее — анкета);

3) копии всех страниц паспорта;

4) копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, когда контракт заключается впервые;

5) копию диплома о высшем образовании с копиями вкладыша к диплому и копии документов о повышении или присвоении квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени либо ученого звания (при наличии);

6) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

7) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) копии документов воинского учета — для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) копию заключения медицинской организации об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу (форма № 001-ГС/у);

10) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые установлены Министерством внутренних дел Российской Федерации;

11) выписку из Реестра дисквалифицированных лиц либо справку об отсутствии в Реестре дисквалифицированных лиц запрашиваемой информации или информационное письмо о невозможности однозначно определить запрашиваемое лицо в Реестре дисквалифицированных лиц;

12) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу. Указанные сведения представляются по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 года № 2867-р;

13) копии документов, подтверждающих наличие у гражданина государственных наград, иных наград и знаков отличия (если сведения о них указаны в анкете);

14) копии документов, подтверждающих дополнительные сведения, которые гражданин указал о себе в анкете, характеризующих его личность, деловую репутацию, профессиональную квалификацию.

5.2. Документы для участия в конкурсе гражданин представляет лично в конкурсную комиссию по месту приема документов для участия в конкурсе, не позднее даты и времени окончания их приема, определенное решением о конкурсе.

5.3. Гражданин имеет право отозвать представленные им документы для участия в конкурсе путем подачи лично в конкурсную комиссию письменного заявления об отзыве документов для участия в конкурсе, в том числе в день проведения заседания Совета депутатов, на котором будет рассматриваться вопрос о назначении главы администрации (до времени его начала).

5.4. Вместе с копиями документов, указанными в пункте 5.1 настоящего Порядка, гражданин представляет оригиналы документов для сверки, за исключением трудовой книжки, если гражданин на день представления документов для участия в конкурсе осуществляет трудовую деятельность и не отказался от ведения трудовой книжки. В этом случае копия трудовой книжки должна быть заверена по месту работы (службы).

5.5. Документы, поданные 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 гражданина.

5.6. Секретарь конкурсной комиссии выдает гражданину расписку в получении документов с указанием даты и времени их получения.

5.7. Если на день окончания срока приема документов последние не поступили или зарегистрированы документы только от одного гражданина, 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. Информация об этом подлежит размещению на официальном сайте в день принятия конкурсной комиссией указанного решения.

5.8. Секретарь конкурсной комиссии не позднее дня после дня принятия конкурсной комиссией указанного решения информирует гражданина, подавшего документы, о переносе сроков проведения конкурса.

5.9. Прием документов на участие в конкурсе прекращается в 16 часов 00 минут в день окончания подачи документов, указанный в решении о конкурсе. Документы на участие в конкурсе после окончания срока их приема, не принимаются.

6. Конкурс

6.1. В день проведения конкурса документов, указанный в решении о конкурсе (при наличии не менее двух кандидатов), конкурсная комиссия рассматривает поступившие документы на соответствие их требованиям, указанным в пункте 5.1 настоящего Порядка.

6.2. На основании результатов рассмотрения документов конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

6.2.1) о регистрации гражданина кандидатом и допуске кандидата к участию в собеседовании;

6.2.2) об отказе гражданину в регистрации кандидатом.

6.3. Основаниями для принятия конкур-

сной комиссией решения об отказе гражданину в регистрации кандидатом являются:

- 1) недостижение возраста 18 лет;
- 2) отсутствие высшего образования;
- 3) непредставление полного пакета документов, предусмотренных пунктом 5.1 настоящего Порядка или несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 5.1 настоящего Порядка.

6.4. Принятие конкурсной комиссией решения об отказе гражданину в регистрации кандидатом исключает его дальнейшее участие в конкурсе.

6.5. По результатам конкурса документов оформляется протокол рассмотрения документов на участие в конкурсе, который подписывается членами конкурсной комиссии в день окончания конкурса документов. Протокол должен содержать сведения обо всех кандидатах, подавших документы, решения о регистрации граждан кандидатами и допуске кандидатов к участию в собеседовании или об отказе гражданам в регистрации кандидатом с обоснованием таких решений.

6.6. Если все граждане, подавшие документы на участие в конкурсе, не допущены к участию в собеседовании или допущен только один кандидат, решением конкурсной комиссии конкурс признается несостоявшимся. Копия протокола, содержащего указанное решение направляется в Совет депутатов не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

6.7. В случае признания конкурса несостоявшимся, Совет депутатов не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 6.6 настоящего Порядка, принимает решение о проведении повторного конкурса.

6.8. Кандидатам, допущенным к участию в собеседовании и гражданам, в отношении которых принято решение об отказе в регистрации кандидатами, направляются (вручаются) уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях:

1) не позднее дня, следующего за днем подписания протокола, указанного в пункте 6.5 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 решении о конкурсе.

В уведомлении об отказе гражданину в регистрации кандидатом указывается обоснование такого отказа.

6.9. Граждане, в отношении которых принято решение об отказе в регистрации кандидатами, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.10. По результатам конкурса документов конкурсная комиссия в день, во время и в месте, указанных в решении о конкурсе, проводит собеседование с каждым кандидатом, допущенным к участию в нем.

6.11. Неявка кандидата на собеседование или отказ кандидата от собеседования является отказом кандидата от участия в конкурсе.

6.12. Очередность собеседования с кандидатами устанавливается в зависимости от даты и времени регистрации документов, поданных ими для участия в конкурсе.

6.13. По завершению собеседования со всеми кандидатами конкурсная комиссия проводит обсуждение профессионального уровня (знаний и умений) кандидатов, профессиональных, деловых и личностных качеств кандидатов.

6.14. Членам конкурсной комиссии, выдаются конкурсные бюллетени, содержащие список кандидатов. Каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидату соответствующий балл (от 0 до 5 баллов), который заносится в конкурсный бюллетень.

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

6.15. По результатам подсчета баллов, набранных каждым кандидатом, секретарь конкурсной комиссии составляет рейтинг кандидатов. Место кандидата в рейтинге определяется итоговой суммой полученных им баллов. Первое место в рейтинге присваивается кандидату, набравшему наибольшее

количество баллов.

6.16. Кандидаты не имеют права присутствовать на заседании конкурсной комиссии при обсуждении и оценке их профессионального уровня.

6.17. Результаты собеседования оформляются итоговым протоколом конкурса, в котором указываются сведения обо всех гражданах, подавших документы на участие в конкурсе, о кандидатах, допущенных к участию в собеседовании, рейтинг кандидатов и итоговое количество баллов, набранных каждым кандидатом. Итоговый протокол подписывается членами конкурсной комиссии в день окончания проведения собеседования. Указанный протокол направляется в Совет депутатов в течение 3 рабочих дней со дня его подписания членами конкурсной комиссии.

6.18. Уведомления о результатах собеседования направляются конкурсной комиссией в письменной форме кандидатам в течение 3 рабочих дней со дня подписания итогового протокола.

Указанные уведомления должны содержать итоговое количество присвоенных кандидату баллов, его место в рейтинге кандидатов, а также информацию о дате, времени и месте заседания Совета депутатов, на котором будет рассматриваться вопрос о назначении главы администрации.

6.19. Кандидат не позднее чем за пять календарных дней до дня заседания Совета депутатов, на котором будет рассматриваться вопрос о назначении главы администрации, обязан представить Мэру Москвы сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки в порядке, установленном Мэром Москвы (статья 8.2 Закона города Москвы от 17 декабря 2014 года № 64 «О мерах по противодействию коррупции в городе Москве», указ Мэра Москвы от 2 марта 2018 года № 10-УМ «Об утверждении Порядка представления лицами, замещающими муниципальные должности в городе Москве, должностными лицами администрации внутригородского муниципального образования в городе Москве по контракту, гражданами, претендующими на замещение указанных должностей, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и проведения проверки достоверности и полноты указанных сведений и внесении изменений в правовые акты города Москвы»).

Кандидат имеет право представить Мэру Москвы сведения, указанные в абзаце первом настоящего пункта, не дожидаясь получения уведомления о результатах собеседования.

Документ (его копия), подтверждающий представление Мэру Москвы указанных сведений, кандидат представляет в конкурсную комиссию не менее чем за один рабочий день до заседания Совета депутатов, на котором будет рассматриваться вопрос о назначении главы администрации.

6.20. Решения и действия (бездействие) конкурсной комиссии могут быть обжалованы в суд в установленном законом порядке.

7. Заключительные положения

7.1. Совет депутатов назначает на должность главы администрации лицо из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, не позднее 30 дней со дня определения конкурсной комиссией результатов конкурса (подписание итогового протокола конкурса).

7.2. Голосование проводится по каждому кандидату, представленному конкурсной комиссией по результатам конкурса в соответствии с рейтингом (начиная с кандидата, занявшего первое место).

7.3. В случае представления кандидатом в Совет депутатов письменного заявления об отзыве своей кандидатуры, Совет депутатов проводит голосование по оставшимся кандидатам (кандидату).

7.4. Депутат имеет право голосовать только за одного кандидата.

7.5. Назначенным на должность главы

Официально

администрации считается кандидат, набравший большинство голосов от установленной численности депутатов (далее — необходимое число голосов).

7.6. Контракт с главой администрации заключается главой муниципального округа Южное Медведково в срок, не превышающий 30 дней со дня его назначения.

7.7. В случае отказа лица, назначенного на должность главы администрации от заключения контракта, Совет депутатов на ближайшем заседании назначает на должность главы администрации лицо из числа оставшихся кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

Если в результате голосования, предусмотренного пунктом 7.2 настоящего Порядка, ни один из оставшихся кандидатов не набрал необходимого количества голосов, Совет депутатов принимает решение о проведении повторного конкурса.

7.8. Документы кандидатов для участия в конкурсе хранятся в администра-

ции в течение трех лет со дня определения конкурсной комиссией результатов конкурса, после чего подлежат уничтожению.

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

ПРОЕКТ КОНТРАКТА С ЛИЦОМ, НАЗНАЧАЕМЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЮЖНОЕ МЕДВЕДКОВО ПО КОНТРАКТУ

город Москва _____ 202_ г.

Муниципальный округ Южное Медведково (далее муниципальный округ) в лице главы муниципального округа _____,

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

(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 нижеследующем.

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) наделяет в установленном законодательством порядке иных лиц полномочиями по приобретению и осуществлению 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 и увольняет с работы работников администрации, не являющихся муниципальными служащими;

11) применяет в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального округа, муниципальными нормативными правовыми актами меры поощрения и дисциплинарной ответственности к муниципальным служащим и работникам администрации, 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, 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 осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения 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) предоставляет (обеспечивает предоставление) в уполномоченные органы исполнительной власти города Москвы в установленном порядке расчеты финансовых затрат, требуемых на осуществление 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 муниципального округа.

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. Главе администрации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания продолжительностью 30 календарных дней.

3. Главе администрации 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 главы администрации может предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого ежегодного оплачиваемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

5. Главе 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), но не менее чем на два года.

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.

Официально

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

(Наименование должности, ФИО)

(подпись)
«__» _____ 20__ года

(место для печати)

Адрес: _____

Глава администрации

(ФИО)

(подпись)
«__» _____ 20__ годапаспорт:
серия _____

№ _____

выдан _____

(кем, когда)

адрес _____

телефон _____

Совет депутатов муниципального округа Южное Медведково

Решение от 3 ноября 2022 года № 11/2–СД

О СОСТАВЕ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЮЖНОЕ МЕДВЕДКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЮЖНОЕ МЕДВЕДКОВО

В соответствии с частью 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 3 и 5 статьи 20 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», распоряжением Мэра Москвы от 28 октября 2022 года № 641-РМ «О назначении членов конкурсных комиссий отдельных муниципальных округов

в городе Москве для проведения конкурса на замещение должности руководителя исполнительно-распорядительного органа муниципального округа», Порядком проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального округа Южное Медведково, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Южное Медведково от 3 ноября 2022 года № 11/1-СД, Совет депутатов муниципального округа Южное Медведково решил:

1. Назначить членами конкурсной комиссии муниципального округа Южное Медвед-

ково в городе Москве для проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального округа Южное Медведково:

- 1) Иванова О.А.;
- 2) Рыбакову М.С.;
- 3) Мартынову О.М.

2. Установить, что конкурс на замещение должности главы администрации муниципального округа Южное Медведково проводит конкурсная комиссия муниципального округа Южное Медведково в городе Москве в составе согласно приложению к настоящему решению.

3. Признать утратившими силу решение Совета депутатов муниципального округа Южное Медведково от 16 ноября 2017 года № 14/4-СД «О конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации муниципального округа Южное Медведково по контракту».

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Южное Медведково».

Глава муниципального округа
Южное Медведково
О.А. ИВАНОВ

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Южное Медведково от 3 ноября 2022 года № 11/2-СД

СОСТАВ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЮЖНОЕ МЕДВЕДКОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЮЖНОЕ МЕДВЕДКОВО

председатель комиссии	Иванов Олег Александрович	Назначен Советом депутатов
заместитель председателя комиссии	Авербух Анатолий Витальевич	Назначен Мэром Москвы
	Рыбакова Марина Серафимовна	Назначен Советом депутатов
	Големба Олег Владимирович	Назначен Мэром Москвы
	Мустафина Альфира Мухаметовна	Назначен Мэром Москвы
секретарь комиссии	Мартынова Ольга Михайловна	Назначен Советом депутатов

Совет депутатов муниципального округа Южное Медведково

Решение от 3 ноября 2022 года № 11/4–СД

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ УСЛОВИЙ КОНТРАКТА ДЛЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЮЖНОЕ МЕДВЕДКОВО
В ЧАСТИ, КАСАЮЩЕЙСЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

В соответствии с абзацем первым части 3 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 1 статьи 20.1 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», пунктом

3 статьи 16 Устава муниципального округа Южное Медведково Совет депутатов муниципального округа Южное Медведково решил:

1. Утвердить условия контракта для главы администрации муниципального округа Южное Медведково в части, касающейся осуществления полномочий

по решению вопросов местного значения, согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившими силу решение Совета депутатов муниципального округа Южное Медведково от 16 ноября 2017 года № 14/5-СД «О конкурсе на замещение должности главы администрации муници-

пального округа Южное Медведково по контракту».

3. Опубликовать настоящее решение в газете Южное Медведково.

Глава муниципального округа
Южное Медведково
О.А. ИВАНОВ

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Южное Медведково от 3 ноября 2022 года № 11/4-СД

УСЛОВИЯ КОНТРАКТА ДЛЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЮЖНОЕ МЕДВЕДКОВО В ЧАСТИ,
КАСАЮЩЕЙСЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ПО РЕШЕНИЮ ВОПРОСОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

Глава администрации муниципального округа Южное Медведково:

1) от имени администрации муниципального округа Южное Медведково (далее — администрация) 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 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 муниципального округа Южное Медведково (далее — Совет депутатов) проект бюджета муниципального округа Южное Медведково (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 администрации в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального округа Южное Медведково (далее — Устав), принимает и увольняет с работы работников администрации, 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 администрации, 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 Южное Медведково, 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 осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

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