**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**НАГАТИНО-САДОВНИКИ**

**РЕШЕНИЕ**

**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:
	1. объявление о проведении конкурса (приложение 1);
	2. проект контракта с лицом, назначаемым на должность главы администрации муниципального округа Нагатино-Садовники (приложение 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 Кладову Л.И.**

**Глава муниципального округа Нагатино-Садовники Л.И.Кладова**

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 КОНРАКТУ**

1. Муниципальный округ Нагатино-Садовники объявляет конкурс на замещение должности главы администрации муниципального округа Нагатино-Садовники.
2. Условия конкурса:

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.

Конкурс проводится в форме конкурса документов и собеседования.

 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.

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-ГС/у утвержденной 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 супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими города Москвы.

Заявитель вправе представить другие документы, не предусмотренные настоящим Объявлением, характеризующие его личность, деловую репутацию и профессиональную квалификацию.

 Основаниями для отказа в допуске кандидата к участию в собеседовании, является 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.

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.

С победителем конкурса заключается контракт на срок полномочий Совета депутатов муниципального округа Нагатино-Садовники.

1. Срок подачи документов: **с 22 апреля 2013 года по 11 мая 2013 года включительно.**
2. 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.
3. Дата, время и место проведения конкурса:
4. конкурс документов 13 мая 2013 года, в 10.00 по адресу: 115446, город Москва, ул. Академика Миллионщикова, д. 37 (администрация Нагатино-Садовники, кабинет № 32);
5. собеседование 13 мая 2013 года, в 11.00 по адресу: 115446, город Москва, ул. Академика Миллионщикова, д. 37 (администрация Нагатино-Садовники, кабинет № 31);

 6. 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 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 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 технический 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.

1. При исполнении полномочий по осуществлению переданных полномочий глава администрации:
2. организует и обеспечивает исполнение переданных полномочий;
3. 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;
4. предоставляет (обеспечивает предоставление) в уполномоченные органы исполнительной власти города Москвы в установленном порядке расчеты финансовых затрат, требуемых на осуществление переданных полномочий, отчеты об исполнении переданных полномочий, в том числе об использовании финансовых средств, иные документы и информацию, связанную с осуществлением переданных полномочий;
5. обеспечивает целевое использование и поддержание в надлежащем состоянии материальных средств, целевое использование финансовых средств, предоставленных органам местного самоуправления для осуществления переданных полномочий;
6. обеспечивает возврат в бюджет города Москвы не использованных в текущем финансовом году межбюджетных трансфертов, получаемых в форме субвенций;
7. 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;
8. 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;
9. в пределах своих полномочий издает постановления администрации по вопросам осуществления переданных полномочий;
10. 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 образования.

1. Размер и условия оплаты труда главы администрации устанавливаются Советом депутатов самостоятельно в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.
2. 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 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. 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).
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**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности, Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.(место для печати)Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Глава администрации**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.Паспорт:серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем, когда)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 органов 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, квалифицированного планирования 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 необходимым программным обеспечением, работа со служебными документами, адаптация к новой ситуации и принятие новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированная работа с людьми по недопущению личностных конфликтов.