|  |
| --- |
| **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ** **муниципального округа** **Царицыно****РЕШЕНИЕ** |
| 16.05.2013 №МЦА-03-46  |

**О конкурсе на замещение должности Руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно 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», частью 1 статьи 20 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», постановлением Московской городской Думы от 01 февраля 2012 № 12 «О назначении членов конкурсных комиссий внутригородских муниципальных образований в городе Москве для проведения конкурса на замещение должности Руководителя муниципалитета» и статьи 16 Устава муниципального округа Царицыно

 **Совет депутатов муниципального округа Царицыно решил:**

 1. Конкурсной комиссии муниципального округа Царицыно:

1.1. Провести конкурс на замещение должности Руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно по контракту в двухмесячный срок со дня вступления в силу настоящего решения.

1.2. Опубликовать объявление о проведении конкурса в газете «Царицынский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Царицыно в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса документов (приложение).

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Царицынский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Царицыно в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Царицынский вестник».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального округа Царицыно В.С. Козлова.

**Глава муниципального округа**

**Царицыно В.С. Козлов**

 Приложение

к решению Совета депутатов

муниципального округа Царицыно

от 16 мая 2013 года № МЦА-03-46

**ОБЪЯВЛЕНИЕ КОНКУРСА**

 **НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЦАРИЦЫНО ПО КОНТРАКТУ**

**1. Совет депутатов муниципального округа Царицыно объявляет Конкурс на замещение должности Руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно по контракту.**

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств – участники международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным муниципальными правовыми актами в соответствии с Законом города Москвы от 28 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» (далее – кандидат).

Конкурс проводится в два этапа:

1.    Конкурс документов.

2.    Собеседование.

**Начало приема документов для участия в конкурсе 20 мая 2013 года, окончание – 10 июня 2013 года.**

Прием документов производится в администрации муниципального округа Царицыно по адресу:

Москва, ул. Веселая, д. 31-А, кабинет № 209, ежедневно, кроме выходных (суббота, воскресенье) с 10.00 до 16.00, пятница до 15.00.

Телефон – 8-495-325-46-26, факс – 8-495-325-50-36, e-mail – mcaric@uao.mos.ru

Дата проведения **конкурса документов** **11 июня 2013 года** по адресу: Москва, ул. Веселая, д. 31-А, кабинет № 123, администрация муниципального округа Царицыно  **в 10-00**.

Дата проведения **собеседования 13 июня 2013 года** по адресу: Москва, ул. Веселая, д. 31-А, кабинет № 123, администрации муниципального округа Царицыно **в 10-00**.

 **2. Согласно Закону города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» к претендентам предъявляются следующие квалификационные требования:**

– высшее профессиональное образование;

– стаж работы на должностях муниципальной службы, должностях государственной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

- 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 Царицыно (далее – Устава) 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;

- к профессиональным навыкам – оперативное принятие и реализация управленческих решений, организация и обеспечение выполнения задач, квалифицированное планирование работы, ведение деловых переговоров, публичные выступления, анализ и прогнозирование, грамотный учет мнений коллег, делегирование полномочий подчиненным, организация работы по эффективному взаимодействию с органами местного самоуправления, органами государственной власти, общественными объединениями, эффективное планирование рабочего (служебного) времени, владение компьютерной и другой оргтехникой, владение необходимым программным обеспечением, работа со служебными документами, адаптация к новой ситуации и принятие новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированная работа с людьми по недопущению личностных конфликтов;

**3. Условия конкурса:**

Конкурс проводится в форме конкурса документов и индивидуального собеседования. Конкурс документов заключается в выборе конкурсной комиссией претендента, на основе представленных заявителями документов.

При индивидуальном собеседовании конкурсная комиссия:

а) заслушивает предложения участника конкурса по организации работы аппарата Совета депутатов;

б) выявляет уровень подготовки участника конкурса по последующим направлениям:

- знание законодательства по организации местного самоуправления, вопросам местного значения муниципального округа;

- основы планирования деятельности муниципального округа;

- основы финансирования и организации бухгалтерского учета;

- основы организации управления;

- основы законодательства о труде;

- вопросы управления и распоряжения муниципальным имуществом.

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

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

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

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

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

9) сведения о своих доходах за год, предшествующий году 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.

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

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

  Порядок проведения конкурса регулируется решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве от 21.03.2012 № МЦА-03-15 «О конкурсе на замещение должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве по контракту» (в ред. от 30.04.2013).

Подведение итогов конкурса состоится не позднее следующего дня после окончания конкурса.

Дополнительную информацию о конкурсе можно получить лично у секретаря конкурсной комиссии (кабинет № 209) или по телефону 8-495-325-46-26.

**Глава муниципального округа**

**Царицыно В.С. Козлов**

Приложение № 1

к решению Совета депутатов

муниципального округа Царицыно

от 21.03.2012 № МЦА-03-15

(в ред. от 30.04.2013)

**Персональный состав**

**членов конкурсной комиссии муниципального округа Царицыно**

**для проведения конкурса на замещение должности Руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно по контракту**

Председатель *Козлов Виктор Сергеевич, Глава муниципального округа Царицыно*

Заместитель председателя *Шабашева Наталья Викторовна, председатель Совета* *ОПОП*

Члены комиссии: *Ломакина Татьяна Михайловна, главный специалист префектуры ЮАО*

 *Ермакова Светлана Анатольевна, советник по кадрам управы района Царицыно*

 *Пыльнова Галина Ивановна, председатель Совета ветеранов района Царицыно*

 *Старостина Луиза Андреевна, депутат Совета депутатов*

 *Секретарь*: *Ершова Надежда Васильевна, бухгалтер - советник*

**Глава муниципального округа**

**Царицыно В.С. Козлов**

 Приложение № 2

к решению Совета депутатов

муниципального округа Царицыно

от 21.03.2012 № МЦА-03-15

(в ред. от 30.04.2013)

**ПОРЯДОК**

**проведения конкурса на замещение должности Руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно по контракту**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру организации, проведения конкурса на замещение должности Руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно (далее – Руководитель аппарата) по контракту, формирования конкурсной комиссии.

1.2. Конкурс на замещение должности Руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно по контракту (далее – конкурс) проводится с целью оценки профессионального уровня граждан, претендующих на замещение должности руководителя аппарата, 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 Царицыно (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 Царицыно (далее – СМИ) и размещается на официальном сайте администрации муниципального округа Царицыно (далее – администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса документов.

Объявление должно содержать сведения о дате, времени и месте проведения конкурса документов, дате, месте и времени проведения собеседования, месте, сроках начала и окончания подачи документов на участие в конкурсе (днем окончания подачи документов считается день, предшествующий дню проведения конкурса документов). Одновременно с объявлением публикуются и размещаются проект контракта с руководителем аппарата, настоящий Порядок и квалификационные требования для замещения высшей должности муниципальной службы.

**2. Требования к кандидатам**

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств – участники международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным 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 муниципалитете он замещает на момент его проведения.

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

**3. Конкурсная комиссия**

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

3.2. Порядок формирования конкурсной комиссии:

1) общее число членов конкурсной комиссии устанавливаются 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;

5) указанный состав конкурсной комиссии действует в течение срока полномочий Совета депутатов утвердившего ее состав.

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

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

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

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

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

**4. Подача документов на участие в конкурсе**

4.1. Кандидаты, желающие принять участие в конкурсе, лично подают в конкурсную комиссию документы на участие в конкурсе в срок, указанный в объявлении. При подаче документов предъявляется документ, удостоверяющий личность кандидата.

4.2. Для участия в конкурсе кандидатом представляются следующие документы:

1) заявление об участии в конкурсе (приложение 1) 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) копии трудовой книжки и документов о повышении квалификации, о присвоении ученой степени либо ученого звания (при наличии), заверенные нотариально или по месту работы (службы);

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

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

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

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

9) сведения о своих доходах за год, предшествующий году 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.

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

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

4.4. Документы, поданные кандидатами для участия в конкурсе, регистрируются в листе регистрации в порядке их поступления (приложение 4). 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 опубликовывается в СМИ и размещается на официальном сайте муниципалитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**5. Конкурс**

5.1. В день проведения конкурса документов **конкурсная комиссия** **рассматривает поступившие документы, при наличии не менее двух кандидатов.**

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

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

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

5.4. Кандидатам, допущенным к участию в собеседовании и не допущенным к участию в собеседовании, направляются (вручаются) уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях (приложение 2, 3):

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

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

В уведомлении об отказе в допуске кандидата к участию в собеседовании указывается основание такого отказа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**6. Заключительные положения**

6.1. Лицо назначается Советом депутатов на должность Руководителя аппарата из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссий по результатам конкурса (далее – победитель конкурса). Назначение производится не позднее 30 дней со дня определения конкурсной комиссией результатов конкурса (подписания итогового протокола конкурса).

Сообщение о назначении на должность Руководителя аппарата опубликовывается в ближайшем выпуске СМИ и размещается на официальном сайте администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в 7-дневный срок со дня назначения.

6.2. Контракт с победителем конкурса заключается Главой муниципального округа.

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

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

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

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

**Глава муниципального округа**

**Царицыно В.С. Козлов**

 Приложение № 3

к решению Совета депутатов

муниципального округа Царицыно

от 21.03.2012 № МЦА-03-15

(в ред. от 30.04.2013)

**Условия контракта с лицом, назначаемым на должность**

**руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно по контракту**

1. Контракт с лицом, назначенным на должность руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно по контракту (далее – руководитель аппарата) в соответствии с Уставом муниципального округа Царицыно (далее – Устав муниципального округа) заключается на срок полномочий Совета депутатов муниципального округа Царицыно.

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

1) от имени аппарата Совета депутатов 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 аппарата Совета депутатов имущественных и иных прав и обязанностей, на выступление в суде от имени администрации;

3) представляет аппарат Совета депутатов в отношениях с иными органами местного самоуправления, муниципальными органами, органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти города Москвы, иными государственными органами, гражданами и организациями;

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

5) организует и обеспечивает исполнение полномочий аппарата Совета депутатов 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 аппарата Совета депутатов;

10) назначает и освобождает от должности муниципальных служащих в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального округа;

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 аппарата сведения;

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

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 отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами города Москвы (далее - переданные полномочия), Руководитель аппарата Совета депутатов:

1) организует и обеспечивает исполнение переданных полномочий;

2) обеспечивает исполнение правовых актов города Москвы по переданным полномочиям, в том числе правовых актов уполномоченных органов исполнительной власти города Москвы, осуществляющих государственный контроль за осуществлением органами местного самоуправления переданных полномочий;

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

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

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

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

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

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

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

4. Оплата труда руководителя аппарата Совета депутатов производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) в размере **14 730** рублей в месяц;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин;

а также дополнительных выплат:

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

ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы в размере;

премий за выполнение особо важных и сложных заданий;

единовременной выплаты к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску;

**ПРОЕКТ**

**КОНТРАКТА С ЛИЦОМ, НАЗНАЧАЕМЫМ**

**НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ**

**АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОКРУГА ЦАРИЦЫНО ПО КОНТРАКТУ**

город Москва \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г.

Муниципальный округ Царицыно в городе Москве (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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, назначенный на должность Руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно решением Совета депутатов муниципального округа (далее - муниципальное Собрание) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по результатам конкурса на замещение указанной должности, именуемый в дальнейшем Руководитель аппарата, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем Сторонами, заключили настоящий Контракт о нижеследующем.

**1. Общие положения**

1. По настоящему Контракту Руководитель аппарата берет на себя обязательства, связанные с замещением должности муниципальной службы "Руководитель аппарата" и исполнением полномочий по решению вопросов местного значения, а также по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами города Москвы.

2. Условия труда Руководителя аппарата Совета депутатов определяются нормами Трудового кодекса Российской Федерации с учетом особенностей, предусмотренных Федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также Уставом города Москвы, Законами города Москвы от 6 ноября 2002 года N 56 "Об организации местного самоуправления в городе Москве", от "22" октября 2008 года N 50 "О муниципальной службе в городе Москве", Уставом муниципального округа Царицыно, муниципальными правовыми актами Совета депутатов для муниципальных служащих.

3. Руководитель аппарата назначается на должность на срок, определенный Уставом муниципального округа.

4. Работа по настоящему Контракту является для Руководителя аппарата Совета депутатов основной.

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

6. Местом работы Руководителя аппарата является аппарат Совета депутатов.

 7. Дата начала исполнения должностных обязанностей Руководителя аппарата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (число, месяц, год)

**2. Полномочия, права и обязанности Руководителя аппарата**

1. Полномочия Руководителя аппарата по решению вопросов местного значения регламентируются Уставом муниципального округа, полномочия по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, - федеральными законами и законами города Москвы.

**2. Руководитель аппарата Совета депутатов обладает следующими полномочиями:**

1) организует и обеспечивает исполнение полномочий аппарата по решению вопросов местного значения, а также реализацию отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами города Москвы;

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

3) уполномочивает в установленном законодательством порядке иных лиц на приобретение и осуществление от имени аппарата имущественных и иных прав и обязанностей, на выступление в суде от имени муниципалитета;

4) представляет аппарат 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;

5) в пределах своих полномочий издает постановления по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами города Москвы, а также распоряжения (приказы) - по вопросам организации работы аппарата;

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;

9) представляет для утверждения Совету депутатов структуру аппарата;

10) назначает и освобождает от должности муниципальных служащих в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального округа;

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 аппарата;

12) распоряжается средствами местного бюджета в соответствии с законодательством;

13) организует управление муниципальной собственностью в соответствии с законодательством;

14) получает в установленном порядке от организаций, расположенных на территории муниципального образования, необходимые для работы муниципалитета сведения;

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

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

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. Руководитель муниципалитета имеет право на:**

1) ознакомление с нормативными и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности;

2) организационно-техническое обеспечение его деятельности;

3) использование в пределах своих полномочий материальных и финансовых средств муниципального образования;

4) получение в установленном порядке от органов государственной власти, иных органов местного самоуправления, муниципальных органов, организаций независимо от организационно-правовых форм, их должностных лиц и руководителей информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

5) посещение в установленном порядке с целью исполнения должностных обязанностей органов государственной власти и иных государственных органов города Москвы, иных органов местного самоуправления, муниципальных органов, организаций независимо от организационно-правовых форм;

6) участие в подготовке решений, принимаемых иными органами местного самоуправления и их должностными лицами;

7) государственное пенсионное обеспечение;

8) выезды в служебные командировки в установленном законодательством порядке;

9) иные права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

**4. Руководитель аппарата обязан:**

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав города Москвы, законы и иные правовые акты города Москвы, Устав муниципального округа;

2) исполнять решения Совета депутатов;

3) осуществлять в полном объеме полномочия, установленные по замещаемой им должности Руководителя аппарата;

4) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан, рассматривать обращения граждан, организаций, органов государственной власти, иных государственных органов, иных органов местного самоуправления, муниципальных органов в порядке, установленном федеральным законодательством;

5) не разглашать ставшие известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

6) соблюдать трудовую дисциплину и установленный порядок работы со служебной информацией и документами;

7) соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, установленные федеральным законодательством и законами города Москвы;

8) обеспечивать сохранность материальных ресурсов и расходовать по целевому назначению предоставленные финансовые средства;

9) предоставлять уполномоченным органам государственной власти, государственным органам, иным органам местного самоуправления, муниципальным органам необходимую информацию и документы в соответствии с законодательством;

10) сообщать в письменной форме Совету депутатов о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению конфликта интересов;

11) нести предусмотренную федеральным законодательством и законами города Москвы ответственность за ненадлежащее осуществление своих должностных обязанностей;

12) предоставлять в установленном порядке предусмотренную федеральным законодательством и правовыми актами города Москвы отчетность;

13) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих служебных обязанностей;

14) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством, законами города Москвы, Уставом муниципального округа.

**3. Оплата труда Руководителя аппарата**

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

- должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) в размере 14730 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.

В муниципальных образованиях, которым предоставляются дотации из бюджета города Москвы в целях выравнивания бюджетной обеспеченности, размер должностного оклада Руководителя аппарата устанавливается на уровне, не превышающем размер должностного оклада главы управы района.

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

3. Денежное содержание Руководителя аппарата индексируется или повышается в соответствующих размерах и в сроки, установленные для государственных гражданских служащих города Москвы.

**4. Рабочее (служебное) время и время отдыха**

 1. Рабочее (служебное) время Руководителя аппарата регулируется в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами и законами города Москвы о муниципальной службе.

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

3. Руководителю аппарата предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (продолжительностью не более 15 календарных дней) за выслугу лет, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами города Москвы.

4. Продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска суммируются, что составляет ежегодный оплачиваемый отпуск, который по желанию Руководителя аппарата может предоставляться по частям. При этом продолжительность первой части предоставляемого ежегодного оплачиваемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

5. Руководителю аппарата по его письменному заявлению решением Представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**5. Срок действия настоящего Контракта**

 1. Контракт заключается сроком на 5 лет на срок полномочий Совета депутатов (до дня начала работы Совета депутатов нового созыва).

С учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации срок действия контракта не может превышать 5 лет.

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

3. При прекращении муниципальной службы Руководитель аппарата обязан возвратить в аппарат совета депутатов все документы, содержащие служебную информацию, и передать служебные дела своему преемнику в установленном порядке.

**6. Ответственность Сторон**

 1. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение условий настоящего Контракта Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством.

2. Руководитель аппарата несет ответственность за неисполнение своих обязанностей, в том числе в части, касающейся осуществления переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий, в порядке и на условиях, установленных федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа.

**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.

1. **Заключительные положения**

 1. Настоящий Контракт вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и прекращается после окончания полномочий Руководителя аппарата.

2. По вопросам, не урегулированным настоящим Контрактом, Стороны руководствуются трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

3. Каждая из Сторон вправе ставить перед другой Стороной вопрос об изменении (уточнении) или дополнении настоящего Контракта, которые оформляются в виде письменных дополнительных соглашений и являются неотъемлемой частью настоящего Контракта.

4. Условия настоящего Контракта подлежат изменению только в случае изменения трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе, Устава муниципального округа.

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

**Представитель нанимателя Руководитель аппарата**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, Ф.И.О.) (Ф.И.О.)

  (подпись) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|   | Главе муниципального округа Царицыно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                         (фамилия, имя, отчество) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_               (фамилия, имя, отчество)Год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(рабочий, домашний, мобильный) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

    Прошу допустить меня к участию в  конкурсе  на  замещение  должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно в городе Москве.

    К заявлению прилагаю:      (перечислить  прилагаемые  документы).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                             (подпись)                        (расшифровка подписи)

            С порядком проведения конкурса  на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно в городе Москве.

ознакомлен (а).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г.                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                   (подпись)            (расшифровка подписи)

            С проектом трудового договора (контракта) с Руководителем аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно в городе Москве ознакомлен (а).

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г.      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                        (подпись)      (расшифровка подписи)

            С правилами внутреннего трудового распорядка аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно в городе Москве ознакомлен (а).

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г.      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                 (подпись)                  (расшифровка подписи)