

ЦАРИЦЫНО

Вестник

Сайт управы Царицыно <http://caricino.info/>

Спецвыпуск, март 2012 г.

Объявление конкурса на замещение должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве по контракту

1. Муниципальное Собрание внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве объявляет Конкурс на замещение должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве 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 23 марта 2012 года, окончание - 11 апреля 2012 года.

Прием документов производится в муниципалитете внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве 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 - 325-46-26, **факс** - 325-50-36, **e-mail**: mcarcic@uao.mos.ru

Дата проведения конкурса документов 12 апреля 2012 года по адресу: Москва,

ул. Веселая, д. 31-А, кабинет № 123, муниципалитет Царицыно в 10-00.

Дата проведения собеседования 13 апреля 2012 года по адресу: Москва, ул. Веселая, д. 31-А, кабинет № 123, муниципалитет 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 внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве (далее - Устава муниципального образования) и иных муниципальных правовых актов, служебных документов, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ организации прохождения муниципальной службы, трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства;

- 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 муниципалитета;
- б) выявляет уровень подготовки участника конкурса по последующим направлениям:
 - знание законодательства по организации местного самоуправления, вопросам местного значения муниципального образования;
 - основы планирования деятельности муниципалитета;
 - 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 x 6 см;
- 3) копия паспорта или заменяющего его документа;
- 4) копии трудовой книжки и документов о повышении квалификации, о присвоении ученой степени либо ученого звания (при наличии), заверенные нотариально или по месту работы (службы);
- 5) копия диплома о высшем образовании с копиями вкладыша к диплому, заверенные нотариально или по месту работы (службы);
- 6) копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, заверенные нотариально или по месту работы (службы);
- 7) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 8) список публикаций по направлениям своей профессиональной деятельности (при наличии).

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

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 конкурсе.

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».

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 325-46-26.

Муниципальное Собрание внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве

РЕШЕНИЕ от 21.03.2012 № МЦА-03-15

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

В соответствии с абзацем первым части 5 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 9 статьи 16 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», частями 1 и 5 статьи 20 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», постановлением Московской городской Думы от 01 февраля 2012 года № 12 «О назначении членов конкурсных комиссий внутригородских муниципальных образований в городе Москве для проведения конкурса на замещение должности Руководителя муниципалитета» и Уставом внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве, муниципальное Собрание внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве решило:

1. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве от 21 февраля 2008 года № МЦА-03-08 «О конкурсе на замещение должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве».

2. Утвердить:

2.1. Персональный состав членов конкурсной комиссии внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве для проведения конкурса на замещение должности Руководителя

муниципалитета внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве по контракту (приложение 1);

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

2.3. Условия контракта с лицом, назначаемым на должность Руководителя муниципалитета внутригородского муницип-

ального образования Царицыно в городе Москве по контракту (приложение 3).

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве Е.Н. Грачева.

Руководитель внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве Е.Н. Грачев

Приложение № 1 к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве от 21.03.2012 № МЦА-03-15

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

Председатель	ГРАЧЕВ Евгений Николаевич	Руководитель внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве
Заместитель председателя	ШАБАШЕВА Наталья Викторовна	председатель Совета ОПОП района Царицыно
Члены комиссии	ЛОМАКИНА Татьяна Михайловна ЕРМАКОВА Светлана Анатольевна ПЫЛЬНОВА Галина Ивановна КОЗЛОВ Виктор Сергеевич	главный специалист префектуры Южного административного округа консультант по кадрам управы района Царицыно председатель Совета ветеранов района Царицыно депутат муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве
Секретарь	АЛПЕЕВА Валентина Дмитриевна	и.о. Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве

Приложение № 2 к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве от 21.03.2012 № МЦА-03-15

Порядок проведения конкурса на замещение должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве по контракту

1. Общие положения

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

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

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

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

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

1.6. Объявление о проведении конкурса (далее - объявление) публикуется в средствах массовой информации внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве (далее - СМИ) и размещается на официальном сайте муниципалитета внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве (далее - муниципалитет) 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 муниципалитета, настоящий Порядок и квалификационные требования для замещения высшей должности муниципальной службы.

2. Требования к кандидатам

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участники международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным 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 устанавливается муниципальным Собранием;

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

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

4) персональный состав конкурсной комиссии утверждается решением муниципального Собрания;

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

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

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

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

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

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

4. Подача документов на участие в конкурсе

4.1. Кандидаты, желающие принять участие в конкурсе, лично подают в конкурсную комиссию документы на участие в конкурсе в срок, указанный в объявлении. При подаче документов предьявляется 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 государственным 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 расписание в получении документов с указанием даты и времени их получения.

4.6. В случае если на день окончания срока приема документов последние не поступили либо зарегистрированы документы только от одного кандидата, конкурсная комиссия принимает решение о продлении срока приема документов и переносе даты проведения конкурса документов и собеседования, но не более чем на 20 дней после дня окончания приема документов. Соответствующее информационное сообщение публикуется в СМИ и размещается на официальном сайте 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 образования и стажу работы, а также установление обстоятельств, указанных в Федеральном законе «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

5.4. Кандидатам, допущенным к участию в собеседовании и не допущенным к участию в собеседовании, направляются (вручаются) уведомления о принятии конкурсной комиссией решения (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 комис-

сии при обсуждении, оценке их уровня профессиональных знаний и навыков, принятии конкурсной комиссией решений.

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

5.11. Сообщения о результатах собеседования направляются конкурсной комиссией в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня подписания итогового протокола. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте 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 муниципальным Собранием на должность Руководителя муниципалитета из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса (далее - победитель конкурса). Назначение производится не позднее 30 дней со дня определения конкурсной комиссией результатов конкурса (подписания итогового протокола конкурса).

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

6.2. Контракт с победителем конкурса заключается Руководителем муниципального образования.

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

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

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

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

Приложение № 3 к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве от 21.03.2012 № МЦА-03-15

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

1. Контракт с лицом, назначенным на должность Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Царицыно в г. Москве по контракту (далее - Руководитель муниципалитета) в соответствии с Уставом внутригородского муниципального образования Царицыно в г. Москве (далее - Устав муниципального образования) заключается на срок полномочий муниципального Собрания, принявшего решение о назначении лица на должность Руководителя муниципалитета (до дня начала работы муниципального Собрания нового созыва), но не менее чем на два года.

2. Условия контракта для Руководителя муниципалитета утверждаются муниципальным Собранием.

При исполнении полномочий по вопросам местного значения Руководитель муниципалитета:

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

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

3) представляет муниципалитет в отношениях с иными органами местного самоуправления, муниципальными органами, органами государственной власти РФ, органа-

ми государственной власти города Москвы, иными государственными органами, гражданами и организациями;

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

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

6) представляет на утверждение муниципальному Собранию проект бюджета муниципального образования (далее - местный бюджет) и отчет об исполнении местного бюджета;

7) вносит на рассмотрение муниципального Собрания проекты решений муници-

пального Собрания, предусматривающих осуществление расходов из средств местного бюджета, а также дает заключения на проекты таких решений;

8) в пределах своих полномочий организует выполнение решений муниципального Собрания по вопросам местного значения;

9) представляет для утверждения муниципальному Собранию структуру муниципалитета;

10) назначает и освобождает от должности заместителя руководителя муниципалитета, руководителя структурных подразделений, иных муниципальных служащих в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования, принимает на работу технический персонал;

11) применяет в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами муниципального Собрания меры поощрения и дисциплинарной ответственности к муниципальным служащим и иным работникам муниципалитета;

12) распоряжается средствами местного бюджета в соответствии с законодательством;

13) организует управление муниципальной собственностью в соответствии с законодательством;

14) получает в установленном порядке от организаций, расположенных на территории

продолжение на стр. 3 ➡

→ начало на стр. 2

муниципального образования, необходимые для работы муниципалитета сведения;

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

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

17) обеспечивает формирование, размещение, исполнение, контроль исполнения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

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

3. При исполнении полномочий по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными закона-

ми и законами города Москвы (далее - переданные полномочия), Руководитель муниципалитета:

1) организует и обеспечивает исполнение переданных полномочий;

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

3) предоставляет (обеспечивает предоставление) в уполномоченные органы исполнительной власти города Москвы в установленном порядке расчеты финансовых затрат, требуемых на осуществление переданных полномочий, отчеты об исполнении переданных полномочий, в том

числе об использовании финансовых средств, иные документы и информацию, связанную с осуществлением переданных полномочий;

4) обеспечивает целевое использование и поддержание в надлежащем состоянии материальных средств, целевое использование финансовых средств, предоставленных органами 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 муниципалитета производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципаль-

ной службы (далее - должностной оклад) в размере 14730,0 рублей в месяц;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере 6780,0 рублей в месяц;

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 29460,0 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.

Проект контракта с лицом, назначаемым на должность руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве по контракту

город Москва

2012 г.

Внутригородское муниципальное образование Царицыно в городе Москве (далее - муниципальное образование) в лице Руководителя внутригородского муниципального образования Ф.И.О., действующего на основании Устава внутригородского муниципального образования, именуемого в дальнейшем Представитель нанимателя, с одной стороны, и гражданин _____, назначенный на должность

Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве решением муниципального Собрании муниципального образования (далее - муниципальное Собрание) от _____ 2012 года N _____ по результатам конкурса на замещение указанной должности, именуемый в дальнейшем Руководитель муниципалитета, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем Сторонами, заключили настоящий Контракт о нижеследующем.

1. Общие положения

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

2. Условия труда Руководителя муниципалитета определяются нормами Трудового кодекса Российской Федерации с учетом особенностей, предусмотренных Федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве, муниципальными правовыми актами муниципального Собрании для муниципальных служащих.

3. Руководитель муниципалитета назначается на должность на срок, определенный Уставом муниципального образования.

4. Работа по настоящему Контракту является для Руководителя муниципалитета основной.

5. Руководитель муниципалитета является муниципальным служащим, возглавляет муниципалитет муниципального образования (далее - муниципалитет) на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции.

6. Местом работы Руководителя муниципалитета является муниципалитет.

7. Дата начала исполнения должностных обязанностей Руководителя муниципалитета _____.

(число, месяц, год)

2. Полномочия, права и обязанности Руководителя муниципалитета

1. Полномочия Руководителя муниципалитета по решению вопросов местного значения регламентируются Уставом муниципального образования, полномочия

по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, - федеральными законами и законами города Москвы.

2. Руководитель муниципалитета обладает следующими полномочиями:

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

2) от имени муниципалитета 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 муниципалитета имущественных и иных прав и обязанностей, на выступление в суде от имени муниципалитета;

4) представляет муниципалитет в отношениях с иными органами местного самоуправления, муниципальными органами, органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти города Москвы, иными государственными органами, гражданами и организациями;

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 муниципалитета;

6) представляет на утверждение муниципальному Собранию проект бюджета муниципального образования (далее - местный бюджет) и отчет об исполнении местного бюджета;

7) вносит на рассмотрение муниципального Собрании проекты решений муниципального Собрании, предусматривающих осуществление расходов из средств местного бюджета, а также дает заключения на проекты таких решений;

8) в пределах своих полномочий организует выполнение решений муниципального Собрании;

9) представляет для утверждения муниципальному Собранию структуру муниципалитета;

10) назначает и освобождает от должности заместителя Руководителя муниципалитета, руководителей структурных подразделений, иных муниципальных служащих в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования, принимает на работу технический персонал;

11) применяет в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами муниципального Собрании меры поощрения и дисциплинарной ответственности к муниципальным служащим и иным работникам муниципалитета;

12) распределяет средствами местного бюджета в соответствии с законодательством;

13) организует управление муниципальной собственностью в соответствии с законодательством;

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

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

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

17) обеспечивает формирование, размещение, исполнение, контроль исполнения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

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

3. 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 муниципалитета 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 образования;

2) исполнять решения муниципального Собрании;

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

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 муниципальному Собранию 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 образования.

3. Оплата труда Руководителя муниципалитета

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

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

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

2. Размер и условия оплаты труда Руководителя муниципалитета устанавливаются муниципальным Собранием самостоя-

тельно в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.

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

4. Рабочее (служебное) время и время отдыха

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

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

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

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

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

5. Срок действия настоящего Контракта

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

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

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

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

6. Ответственность Сторон

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

2. Руководитель муниципалитета несет ответственность за неисполнение своих обязанностей, в том числе в части, касающейся осуществления переданных органов местного самоуправления отдельных государственных полномочий, в порядке и

продолжение на стр. 4 →

➔ начало на стр. 3

на условиях, установленных федеральными законами, законами г. Москвы, Уставом муниципального образования.

7. Разрешение споров

Споры и разногласия по настоящему Контракту разрешаются по соглашению Сторон, а в случае если согласие не достигнуто - в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

1. Заключительные положения

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

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

3. Каждая из Сторон вправе ставить перед другой Стороной вопрос об изменении

(уточнении) или дополнении настоящего Контракта, которые оформляются в виде письменных дополнительных соглашений и являются неотъемлемой частью настоящего Контракта.

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

5. Настоящий Контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юри-

дическую силу. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Руководителя муниципалитета, другой - у Руководителя муниципалитета.

Представитель нанимателя

(наименование должности, Ф.И.О.) _____
(подпись) _____
« ____ » _____ 20____ г.
(место для печати)
Адрес: _____

Руководитель муниципалитета

(Ф.И.О.) _____
(подпись) _____
« ____ » _____ 20____ г.
Паспорт: _____
серия _____ № _____
выдан _____
(кем, когда)
Адрес: _____
Телефон: _____

Приложение № 1 к Порядку проведения конкурса на замещение должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве

Руководителю внутригородского муниципального образования Царицыно в г. Москве

_____ (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 муниципалитета внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве. К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

« ____ » _____ 2012 г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

С порядком проведения конкурса на замещение должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве ознакомлен (а).

« ____ » _____ 2012 г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

С проектом трудового договора (контракта) с Руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Царицыно в г. Москве ознакомлен (а).

« ____ » _____ 2012 г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

С правилами внутреннего трудового распорядка муниципалитета внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве ознакомлен (а).

« ____ » _____ 2012 г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2 к Порядку о проведении конкурса на замещение должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве

Уважаемый (ая) _____!

Сообщаю, что Вы не допущены к участию в конкурсе на замещение должности руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве в связи с: _____ (указать основание)

- а) несоответствием квалификационным требованиям к должности;
б) ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения;
в) несвоевременным представлением документов (представлением их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины);
г) установлением в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную гражданскую службу.
Документы могут быть Вам возвращены по письменному заявлению.

Руководитель _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

* Оформляется на бланке руководителя внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве.

Приложение № 3 к Порядку о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве

Уважаемый (ая) _____!

Сообщаю, что решением Конкурсной комиссии от « ____ » _____ 2012 г. Вы допущены к участию во втором этапе конкурса на замещение должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве. Второй этап конкурса проводится в виде собеседования.

Конкурс проводится в _____ ч. « ____ » _____ 2012 г. по адресу: _____.

Контактный телефон: _____.

Руководитель _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

* Оформляется на бланке руководителя внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве.

Приложение № 4 к Порядку о проведения конкурса на замещение должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве

Журнал учета участников конкурса на замещение должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве

№ п/п	Ф.И.О. участника конкурса	Дата регистрации заявлений	Отметка об ознакомлении с информацией о дате и месте проведения второго этапа конкурса	Результаты конкурса	Отметка об ознакомлении с результатами конкурса
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Муниципальное Собрание
внутригородского муниципального образования Царицыно
в городе Москве

РЕШЕНИЕ**от 21.03.2012 № МЦА-03-16**

Об организации работы муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве на II квартал 2012 года

В соответствии с Законом города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве, Регламентом муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве, муниципальное Собрание внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве решило:

1. Утвердить план работы муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве на второй квартал 2012 года (приложение).

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

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве Е.Н. Грачева.

Руководитель внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве Е.Н. Грачев

Приложение к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве от 21.03.2012 г. № МЦА-03-16

План работы муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве на II квартал 2012 года

12.04.2012	1. Об обеспечении юных жителей местами в дошкольных учреждениях. 2. О результатах проведения Контрольно-счетной палаты Москвы внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета за 2011 год. 3. О проекте решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве «Об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве за 2011 год». 4. О назначении публичных слушаний по проекту решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве «Об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве за 2011 год». 5. Об организации медицинского обслуживания в ГП № 148 УЗ ЮАО города Москвы. 6. О размещении нестационарных объектов мелкорозничной сети на территории района Царицыно. 7. Разное.
10.05.2012	1. Об организации работы службы «Одного окна» управы района Царицыно. 2. Об организации работы ЕИРЦ района Царицыно в 2011 году. 3. О работе молодежной общественной Палаты при муниципальном Собрании внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве. 4. О ходе весеннего призыва на военную службу граждан района Царицыно в 2012 году. 5. Отчет о работе ГБУ ЦСО «Царицынский» за 2011 год. 6. Разное.
14.06.2012	1. Об итогах публичных слушаний по проекту решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве «Об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве за 2011 год». 2. Отчет об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве за 2011 год 3. Об организации работы муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве на III квартал 2012 года. 4. Об итогах работы ОПОП по профилактике предотвращения правонарушений в муниципальном образовании Царицыно в городе Москве в 2011 году. 5. О работе Управления социальной защиты населения в 2011 году и планах на 2012 год. 6. Разное.

«Царицынский вестник»
Спецвыпуск, март 2012 г.

Учредитель:
ООО «Объединенная редакция «Пресс-Издат».
Главный редактор – Л.Е. Авдеева.

Адрес редакции:

г. Москва, ул. Севанская, д. 21, корп. 3, тел. 648-83-17.
Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по ЦФО. ПИ № ФС1-02231 от 3 октября 2006 г.
Газета «Царицынский вестник» распространяется бесплатно.

Подписано в печать 22.03.2012 г.

Время подписания в печать: по графику – 12.00 час., фактическое – 12.00 час.

Тираж 1000 экз.

Заказ №

Отпечатано в Издательстве и типографии «Московские учебники - Сидипресс».
г. Москва, ул. Зорге, 9а.