

СОКОЛ

HTTP://SOK.SAO.MOS.RU ■ ИЗДАНИЕ УПРАВЫ РАЙОНА СОКОЛ САО г. МОСКВЫ ■ СПЕЦВЫПУСК, МАРТ 2008 г.

ОБЪЯВЛЕН КОНКУРС

НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛИТЕТА ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОКОЛ В ГОРОДЕ МОСКВЕ



Внутригородское муниципальное образование Сокол в городе Москве объявляет конкурс на замещение должности руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Сокол в городе Москве.

УСЛОВИЯ КОНКУРСА

Право на участие в конкурсе имеют граждане РФ, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы на должностях муниципальной службы, должностях государственной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности — не менее пяти лет.

Конкурс проводится по форме конкурса документов и индивидуального собеседования.

Конкурс документов заключается в выборе конкурсной комиссией претендента на основе представленных заявителями документов.

При индивидуальном собеседовании комиссия:

а) заслушивает предложения участника по организации работы муниципалитета;

б) выявляет уровень подготовки участника по последующим направлениям:

- знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава города Москвы, законов города Москвы, иных нормативных правовых актов города Москвы, устава муниципального образования и иных муниципальных правовых актов;

- основы планирования деятельности муниципалитета;

- основы финансирования и организации бухгалтерского учета;

- основы организации управления;

- основы законодательства о труде;

- вопросы управления и распоряжения муниципальным имуществом.

Трудовой контракт с победителем конкурса заключается руководителем муниципального образования на срок четыре года со дня принятия решения муниципального Соборания о назначении руководителя муниципалитета.

Для участия в конкурсе заявителем представляются документы:

- заявка, включающая согласие заявителя с условиями конкурса;

- собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

- паспорт;
- трудовая книжка;
- документ об образовании;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- документ воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- одна фотография размером 4 x 6 см;

- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

Дата, время и место проведения конкурса: 16 апреля 2008 г. в 11.00 по московскому времени по адресу: 125080, г. Москва, ул. Шишкина, д. 7, каб. 201.

Срок подачи документов: в течение 35 дней со дня опубликования объявления о конкурсе.

Документы подаются по адресу: 125080, г. Москва, ул. Шишкина, д. 7, каб. 109.

Телефоны для справок: 8-499-195-93-27, контактное лицо: Елена Николаевна Липодат, Эмилия Алексеевна Константинова.

Руководитель муниципального образования Сокол в городе Москве Эльвира Егорова

Руководитель
муниципального
образования Сокол
в городе Москве
Эльвира ЕГОРОВА

ТРУДОВОЙ КОНТРАКТ

Внутригородское муниципальное образование Сокол в городе Москве в лице руководителя внутригородского муниципального образования Сокол в городе Москве (Ф.И.О.) _____, действующий на основании Устава внутригородского муниципального образования Сокол в городе Москве, именуемый в дальнейшем Представитель нанимателя, с одной стороны, и гражданин (Ф.И.О.) _____, назначенный на должность руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Сокол в городе Москве решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Сокол в городе Москве от _____ 2008 года № _____ по результатам конкурса на замещение указанной должности, именуемый в дальнейшем руководитель муниципалитета, с другой стороны, 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 муниципального служащего руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Сокол в городе Москве (далее — муниципальное образование) по исполнению полномочий по решению вопросов местного значения и 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, установленных федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом города Москвы, Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального образования и решениями муниципального Собрания.

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

4. Работа по данному контракту является для руководителя муниципалитета основной.

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

6. Местом работы руководитель муниципалитета является муниципалитет муниципального образования.

7. Дата начала исполнения должностных обязанностей руководителя муниципалитета Сокол _____ (число, месяц, год)

2. 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) возглавляет муниципалитет муниципального образования, руководит его деятельностью на принципах единоначалия;

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

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

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

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

6) в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального образования, нормативными правовыми актами муниципального Собрания, издает постановления по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами, законами города Москвы, а также распоряжения (приказы) по вопросам организации работы муниципалитета;

7) представляет на утверждение муниципальному Собранию проект местного бюджета и отчет об его исполнении;

8) вносит на рассмотрение муниципального Собрания проекты решений муниципального Собрания, предусматривающих осуществление расходов из средств местного бюджета, а также дает заключение на такие проекты решений;

9) в пределах своих полномочий организует выполнение решений муниципального Собрания;

10) представляет для утверждения муниципальному Собранию структуру муниципалитета;

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

12) 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;

13) распределяется средствами местного бюджета муниципального образования в соответствии с законодательством;

14) организует управление муниципальной собственностью в соответствии с законодательством;

15) получает в установленном порядке от организаций, расположенных на территории муниципального образования, необходимые сведения;

16) организует прием граждан;

17) обеспечивает своевременное и качественное исполнение всех догово-

ров и иных обязательств муниципалитета;

18) обеспечивает формирование, размещение, исполнение и контроль за исполнением заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

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

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, других муниципальных органов, организаций независимо от организационно-правовых форм, их должностных лиц информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

5) посещение в установленном порядке с целью исполнения должностных обязанностей органов государственной власти города Москвы, иных государственных органов, органов местного самоуправления, иных 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 и законодательством о муниципальной службе.

4. **Руководитель муниципалитета обязан:**

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

2) исполнять решения муниципального Собрания;

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

4) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан, в пределах своих полномочий рассматривать обращения граждан, организаций, органов государственной власти, иных государственных органов, иных органов местного самоуправления, принимать по ним решения в порядке, установленном законодательством;

5) не разглашать ставшие известными 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 государственным органам, иным орга-

нам местного самоуправления 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 законодательством города Москвы ответственность за ненадлежащее осуществление своих должностных обязанностей;

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

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

14) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством и нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального образования.

3. ОПЛАТА ТРУДА

1. **На руководителя муниципалитета распространяется действие** трудового законодательства с особенностями, предусмотренными федеральными законами и законами города Москвы, Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами муниципального Собрания для муниципальных служащих.

2. **Размер и условия оплаты труда руководителя муниципалитета устанавливаются** муниципальным Собранием самостоятельно в соответствии с федеральным законодательством и законодательством города Москвы.

3. **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);

■ ежемесячной надбавки к должностному окладу за квалификационный разряд;

■ ежемесячной надбавки за выслугу лет;

■ ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы;

■ премий по результатам работы;

■ иных выплат в соответствии с федеральным законодательством, законодательством города Москвы и Уставом муниципального образования.

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

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. **Рабочее (служебное) время руководителя муниципалитета регулируется** в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

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

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

4. **Ежегодный оплачиваемый отпуск и ежегодный дополнительный**

оплачиваемый отпуск суммируются и по желанию руководителя муниципалитета могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

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

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ КОНТРАКТА

Контракт заключается на _____.

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 органам местного самоуправления муниципального образования отдельных государственных полномочий, в порядке и на условиях, установленных федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального образования.

7. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ КОНТРАКТА

1. **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.

2. **Полномочия руководителя муниципалитета прекращаются** в связи с истечением срока контракта либо досрочно в соответствии с федеральным законодательством, законами города Москвы, Уставом муниципального образования.

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

8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

Споры и разногласия по настоящему контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае если соглашение не достигнуто, то в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

9. 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 и законодательством о муниципальной службе.

3. **Условия настоящего контракта подлежат** изменению в случае изменения трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе, Устава муниципального образования.

4. **Настоящий контракт составлен** в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится представителем нанимателя в личном деле Руководителя муниципалитета, другой — у Руководителя муниципалитета.

Ежемесячная газета

Главный редактор
Ольга КОРСАКОВА

Учредитель: Управа района Сокол
Северного административного округа г. Москвы
Муниципалитет «Сокол»
ООО «Телекомпания «СОКОЛ 21 век»
Свидетельство о регистрации № А0662
выдано Московским региональным управлением
комитета по печати РФ
При перепечатке материалов ссылка на газету
«Сокол» обязательна.

Редакционная коллегия:
А.И. Артемьева М.А. Атаян
И.В. Бондышева А.В. Зотова
Е.Е. Косматых Т.Г. Логвинова
Н.Г. Минакова М.Ю. Цветков

Верстка:
Александр Свистаков

Отдел рекламы: начальник — Н.Н. Салтыкова,
тел.: 8-926-225-35-17
Адрес редакции: 125057, ул. Новопесчаная, д. 7, под. 2
Тел.: 8-499-157-01-74. **Интернет:** www.sokol21.ru
E-mail: sokol_gazeta@list.ru
Отпечатано с готовых диапозитивов в типографии
Михайлова 127015, г. Москва, ул. Вятская, д. 49, стр. 1
Подписано в печать 11.03.2008, по графику: 20.00,
фактически: 20.00. Тираж 20 000.
Заказ № _____

Газета распространяется бесплатно