



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ МАРУШКИНСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

РЕШЕНИЕ

18.09.2013 г. № 4/1

О конкурсе на замещение должности главы администрации поселения Марушкинское по контракту и утверждении персонального состава членов конкурсной комиссии

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 06 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 03 октября 2012 года № 225 «О назначении членов конкурсных комиссий внутригородских муниципальных образований в городе Москве для проведения конкурса на замещение должности главы администрации», статьей 16 Устава поселения Марушкинское Совет депутатов поселения Марушкинское в городе Москве **решил**:

1. Утвердить:

1) персональный состав членов конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должности главы администрации поселения Марушкинское по контракту (приложение № 1);

2) условия контракта с лицом, назначаемым на должность главы администрации поселения Марушкинское по контракту (приложение № 2).

2. Конкурсной комиссии провести конкурс на замещение должности главы администрации поселения Марушкинское по контракту 14.10.2013г. в 10 часов 00 минут.

3. Срок приема документов для участия в конкурсе установлен с 20.09.2013г. по 11.10.2013г. по рабочим дням с 9.00 час. до 17.00 час. по адресу: г. Москва, поселение Марушкинское, дер. Марушкино, ул. Липовая аллея, д. 5, каб. № 22, контактный телефон конкурсной комиссии 8-495-84-58-531.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене Администрации поселения Марушкинское и разместить на официальном интернет-сайте администрации поселения Марушкинское

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на и.о. Главы Администрации поселения Марушкинское в городе Москве Беседина В.Е..

Глава поселения
Марушкинское



М.В. Сахарова

**Персональный состав
членов конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение
должности главы администрации поселения Марушкинское по контракту**

Председатель комиссии – Сахарова Марианна Валентиновна, Глава поселения Марушкинское в городе Москве.

Заместитель председателя – Бенционов Владимир Исаакович, председатель Совета ветеранов поселения Марушкинское.

Члены комиссии:

Толочко Ирина Анатольевна, главный специалист Префектуры ТиНАО

Скворцова Татьяна Михайловна, специалист Префектуры ТиНАО

Капаев Владимир Кириллович, исполнительный директор РОО МФГС.

Секретарь комиссии – Балашова Наталья Александровна, главный специалист отдела кадров администрации поселения Марушкинское

**Условия контракта
с лицом, назначаемым на должность главы администрации поселения
Марушкинское по контракту**

Контракт с лицом, назначаемым на должность главы администрации поселения Марушкинское по контракту (далее – администрации) в соответствии с Уставом поселения Марушкинское (далее – Устав поселения) заключается на срок полномочий Совета депутатов поселения Марушкинское (далее – Совет депутатов), но не менее чем на два года.

При исполнении полномочий по вопросам местного значения глава администрации:

- от имени администрации приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности, выступает в суде без доверенности;
- уполномочивает в установленном законодательством порядке иных лиц на приобретение и осуществление от имени администрации имущественных и иных прав и обязанностей, на выступление в суде от имени администрации;
- представляет администрацию в отношениях с иными органами местного самоуправления, муниципальными органами, органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти города Москвы, иными государственными органами, гражданами и организациями;
- в пределах своих полномочий издает постановления администрации по вопросам местного значения, а также распоряжения администрации – по вопросам организации работы администрации;
- организует и обеспечивает исполнение полномочий администрации по решению вопросов местного значения;
- представляет на утверждение Совету депутатов проект бюджета поселения Марушкинское (далее – местный бюджет) и отчет об исполнении местного бюджета;
- вносит на рассмотрение Совета депутатов проекты решений Совета депутатов, предусматривающих осуществление расходов из средств местного бюджета, а также дает заключения на проекты таких решений;
- в пределах своих полномочий организует выполнение решений Совета депутатов по вопросам местного значения;
- представляет для утверждения Совету депутатов структуру администрации;
- назначает и освобождает от должности заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений, иных муниципальных служащих в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом поселения, принимает на работу технический персонал, не относящийся к муниципальным служащим;
- применяет в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом поселения, правовыми актами Совета депутатов меры поощрения и дисциплинарной ответственности к муниципальным служащим и иным работникам администрации;
- распоряжается средствами местного бюджета в соответствии с законодательством;
- организует управление муниципальной собственностью в соответствии с законодательством;
- получает в установленном порядке от организаций, расположенных на территории поселения необходимые для работы администрации сведения;
- организует прием граждан и рассмотрение обращений граждан в администрации;
- обеспечивает своевременное и качественное исполнение всех договоров и иных обязательств администрации;

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

- решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции Уставом поселения и муниципальными правовыми актами.

3. При исполнении полномочий по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами города Москвы, глава администрации:

1) организует и обеспечивает исполнение переданных полномочий;

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

3) предоставляет (обеспечивает предоставление) в уполномоченные органы исполнительной власти города Москвы в установленном порядке расчеты финансовых затрат, требуемых на осуществление переданных полномочий, 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 администрацией переданных полномочий органами государственного контроля в части целевого расходования финансовых средств, проведения правовой экспертизы и анализа правовых актов администрации, принятых по вопросам реализации переданных полномочий, в формах, предусмотренных правовыми актами города Москвы;

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

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

4. Оплата труда главы администрации производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

должностного оклада в размере 47 450 рублей в месяц;

надбавки к должностному окладу за особые условия труда;

надбавки к должностному окладу за классный чин;

надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

а также дополнительных выплат:

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

материальной помощи;

иных ежемесячных и дополнительных выплат в соответствии с федеральным законодательством, законами города Москвы, Уставом муниципального образования.

КОНТРАКТ С ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛЕНИЯ МАРУШКИНСКОЕ
В ГОРОДЕ МОСКВЕ

2013 г.

« ____ » _____

(место проведения)

Внутригородское муниципальное образование поселение Марушкинское в городе Москве (далее – муниципальное образование) в лице Главы муниципального образования _____, действующего на основании Устава муниципального образования, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____, назначенный на должность Главы администрации муниципального образования решением Совета депутатов внутригородского муниципального образования поселение Марушкинское в городе Москве (далее – Совет депутатов) от _____ 20__ года № _____ по результатам конкурса на замещение указанной должности, именуемый в дальнейшем «Глава Администрации», с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем Сторонами, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

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

2. Условия труда Главы администрации определяются нормами Трудового кодекса Российской Федерации с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами города Москвы от 06.10.2002г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», от 22.10.2008г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления для муниципальных служащих.

3. Глава администрации назначается на должность на срок, определенный Уставом муниципального образования.

4. Работа по настоящему Контракту является для Главы администрации основной.

5. Глава администрации является муниципальным служащим, возглавляет администрацию внутригородского муниципального образования поселение Марушкинское в городе Москве (далее – администрация поселения Марушкинское) на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции.

6. В соответствии с реестром должностей муниципальной службы должность Главы администрации относится к высшей должности муниципальной службы категории «руководители».

7. Местом работы Главы администрации является администрация поселения Марушкинское.

8. Дата начала исполнения должностных обязанностей Главы администрации поселения _____ « ____ » _____ 20__ г.

2. Полномочия, права и обязанности Главы администрации

1. Полномочия Главы администрации по решению вопросов местного значения регламентируются Уставом муниципального образования, полномочия по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органами

местного самоуправления – федеральными законами и законами города Москвы, в соответствии с настоящим Контрактом.

2. При исполнении полномочий по вопросам местного значения глава администрации:

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

2) наделяет в установленном законодательством порядке иных лиц полномочиями по приобретению и осуществлению от имени администрации имущественных и иных прав и обязанностей, на выступление в суде от имени администрации;

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

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

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

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

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

8) в пределах своих полномочий организует выполнение решений представительного органа по вопросам местного значения;

9) представляет для утверждения представительному органу структуру администрации;

10) назначает и освобождает от должности заместителя главы администрации, руководителей структурных подразделений, иных муниципальных служащих в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования, принимает и увольняет с работы работников администрации, не являющихся муниципальными служащими;

11) применяет в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования, муниципальными нормативными правовыми актами меры поощрения и дисциплинарной ответственности к муниципальным служащим и работникам администрации, не являющимся муниципальными служащими;

12) распоряжается средствами местного бюджета в соответствии с законодательством;

13) организует управление муниципальной собственностью в соответствии с законодательством;

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

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

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

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

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

3. При исполнении полномочий по осуществлению переданных полномочий глава администрации:

- 1) организует и обеспечивает исполнение переданных полномочий;
- 2) обеспечивает исполнение правовых актов города Москвы по переданным полномочиям, в том числе правовых актов уполномоченных органов исполнительной власти города Москвы, осуществляющих государственный контроль за осуществлением органами местного самоуправления переданных полномочий;
- 3) предоставляет (обеспечивает предоставление) в уполномоченные органы исполнительной власти города Москвы в установленном порядке расчеты финансовых затрат, требуемых на осуществление переданных полномочий, 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 администрацией переданных полномочий органами государственного контроля в части целевого расходования финансовых средств, проведения правовой экспертизы и анализа правовых актов администрации, принятых по вопросам реализации переданных полномочий, в формах, предусмотренных правовыми актами города Москвы;
- 8) в пределах своих полномочий издает постановления администрации по вопросам осуществления переданных полномочий;
- 9) реализует иные полномочия, установленные федеральными законами и законами города Москвы.

4. Глава администрации 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) расторгнуть контракт и уволиться с муниципальной службы по собственному желанию, предупредив об этом Главу муниципального образования в письменной форме не позднее, чем за две недели.
- 10) иные права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

5. Глава администрации обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав города Москвы, законы и иные правовые акты города Москвы, Устав муниципального образования, иные нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

2) исполнять решения Совета депутатов поселения Марушкинское;

3) осуществлять в полном объеме полномочия, установленные по замещаемой им должности Главы администрации;

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

7) соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, а также исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

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 поселения Марушкинское 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) представлять 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 Главы администрации

1. Оплата труда главы администрации производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

должностного оклада с применением коэффициента 1,55 в размере 47 450 рублей в месяц;

надбавки к должностному окладу за особые условия труда в размере до 160%;

надбавки к должностному окладу за классный чин в размере до 90% от должностного оклада специалиста II категории;

надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере до 30%;

надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну в размере до 75%;

а также дополнительных выплат:

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 4-х должностных окладов;

материальной помощи в размере 2-х должностных окладов;

иных ежемесячных и дополнительных выплат в соответствии с федеральным законодательством, законами города Москвы, Уставом муниципального образования.

2. Размер и условия оплаты труда главы администрации устанавливаются представительным органом самостоятельно в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.

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

4. Рабочее (служебное) время и время отдыха

1. Главе Администрации устанавливается ненормированный служебный день.

2. Главе Администрации предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с действующим законодательством (продолжительностью не более 15 календарных дней);

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в количестве пяти календарных дней в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами.

3. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день суммируется, что составляет ежегодный оплачиваемый отпуск, который по желанию Главы администрации может предоставляться по частям. **При этом продолжительность одной части предоставляемого ежегодного оплачиваемого отпуска не может быть 14 календарных дней.**

4. Главе администрации по его письменному заявлению решением Главы муниципального образования может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Срок действия настоящего Контракта

1. Контракт заключается на срок полномочий действующего Совета депутатов поселения Марушкинское.

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

3. При прекращении муниципальной службы Глава администрации обязан возвратить в администрацию все документы, содержащие служебную информацию, и передать служебные дела своему преемнику в установленном порядке.

6. Ответственность Сторон. Изменение и дополнение Контракта

Прекращение контракта

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

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

3. Запрещается требовать от Главы администрации исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим Контрактом.

4. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий Контракт по соглашению сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации и законодательства города Москвы;

б) по инициативе любой из сторон настоящего контракта.

При изменении по инициативе Главы муниципального образования условий настоящего Контракта Глава Администрации уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

5. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Контракт, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего контракта.

6. Настоящий Контракт может быть расторгнут в порядке и по основаниям, предусмотренным Федеральным законом, Уставом муниципального образования:

- а) полномочия Главы администрации прекращаются досрочно в случае:
- смерти;
 - отставки по собственному желанию;
 - расторжения контракта в соответствии с пунктом «б» настоящей статьи;
 - отрешения от должности в соответствии со статьей 74 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
 - признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;
 - вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;
 - выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;
 - прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;
 - призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
 - преобразования муниципального образования;
 - увеличения численности избирателей муниципального образования более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ муниципального образования.

б) Контракт с главой администрации поселения может быть расторгнут по соглашению сторон или в судебном порядке на основании заявления:

- Совета депутатов поселения или главы поселения – в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных частью 9 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Мэра Москвы – в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных полномочий города Москвы, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных частью 9 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- главы администрации поселения – в связи с нарушениями условий контракта органами местного самоуправления и (или) органами государственной власти города Москвы.

7. Разрешение споров и разногласий

Споры и разногласия по настоящему Контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае, если согласие не достигнуто, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

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

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

3. Каждая из Сторон вправе 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. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр хранится Главой муниципального образования в личном деле Главы Администрации, второй - у Главы Администрации. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Глава внутригородского муниципального образования поселение Марушкинское в городе Москве

Глава администрации внутригородского муниципального образования поселение Марушкинское в городе Москве

(подпись)

МП

(подпись)

Объявление о приеме документов для участия в конкурсе на замещение должности Главы администрации внутригородского муниципального образования поселение Марушкинское в городе Москве

Конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение должности Главы администрации внутригородского муниципального образования поселение Марушкинское в городе Москве объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение должности Главы администрации внутригородского муниципального образования поселение Марушкинское в городе Москве.

Право участия в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе.

К кандидату на должность Главы администрации внутригородского муниципального образования поселение Марушкинское в городе Москве предъявляются следующие квалификационные требования:

- наличие высшего профессионального образования;
- не менее четырех лет стажа работы на должностях муниципальной службы, должностях государственной службы или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

Гражданин, желающий принять участие в конкурсе, лично представляет в комиссию следующие документы:

а) заявление об участии в конкурсе на имя председателя конкурсной комиссии, включающее согласие кандидата с условиями проведения конкурса;

б) собственноручно заполненная и подписанная анкета, форма которой утверждена Правительством Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии размером 4Х6 см;

в) копия паспорта или заменяющего его документа;

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

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

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

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

з) список публикаций по направлениям своей профессиональной деятельности (при наличии);

и) 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.

к) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции выработки и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

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

Срок приема документов для участия в конкурсе установлен с 20.09.2013г. по 11.10.2013г. по рабочим дням с 9.00 час. до 17.00 час. по адресу: г. Москва, поселение Марушкинское, дер. Марушкино, ул. Липовая аллея, д. 5, кабинет 22, контактный телефон конкурсной комиссии 8-495-84-58-531. Конкурс проводится в два этапа, в один день, начиная с 10-00 14.10.2013г. Место проведения конкурса г. Москва, поселение Марушкинское, дер. Марушкино, ул. Липовая аллея, д. 5, кабинет 20.

На первом этапе конкурса комиссия оценивает кандидатов на основании представленных документов.

На втором этапе конкурса проводится индивидуальное собеседование в том числе: проверка знаний кандидатом основ государственного управления и местного самоуправления, Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, Устава и законов города Москвы, Устава поселения Марушкинское, иных нормативных правовых актов в сфере конституционного, административного, трудового и гражданского права.

Конкурс проводится в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение должности главы администрации поселения Марушкинское в городе Москве по контракту, утвержденным решением Совета депутатов поселения Марушкинское № 3/1 от 18.09. 2013 года.

Председатель конкурсной комиссии