



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ПРЕСНЕНСКИЙ
В ГОРОДЕ МОСКВЕ

Объявление
о проведении конкурса на замещение должности
главы администрации муниципального округа Пресненский
по контракту

В соответствии с решением Совета депутатов муниципального округа Пресненский от 16.05.2018 № 13/16/200-СД «Об утверждении Порядка проведения Конкурса на замещение должности Главы Администрации МО Пресненский по контракту, утверждении условий контракта с лицом, назначенным на должность Главы Администрации МО Пресненский по контракту и объявлении о проведении Конкурса на замещение должности Главы Администрации МО Пресненский по контракту» проводится конкурс на замещение должности главы администрации муниципального округа Пресненский по контракту.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов для замещения должности муниципальной службы, их соответствия знаниям и навыкам. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов, а также по результатам собеседования.

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 к должности главы администрации.

Квалификационные требования для замещения должности главы администрации муниципального округа Пресненский:

- 1) к уровню профессионального образования;
-высшее образование;
- 2) к стажу муниципальной службы или работы по специальности;
- стаж муниципальной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет;
- 3) профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

- для замещения высшей должности муниципальной службы в городе Москве.

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

Для участия в конкурсе кандидатом представляются следующие документы:

- 1) заявление об участии в конкурсе (в произвольной форме) на имя председателя конкурсной комиссии, содержащие согласие кандидата с условиями проведения конкурса, контактную информацию для связи с кандидатом (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер мобильного телефона) и опись представляемых документов;
- 2) собственноручно заполненная и подписанная анкета, составленная по форме, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением цветной матовой фотографии размером 4 x 6 см;
- 3) копия паспорта или документа его заменяющего документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 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) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, заверенная нотариально или по месту работы;
- 7) копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации, заверенная нотариально или по месту работы;
- 8) копии документов воинского учета либо - для граждан, прибывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу, заверенные нотариально или по месту работы (службы);
- 9) копия заключения медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, заверенная нотариально;
- 10) копия справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданной в порядке и по форме, которые установлены Министерством внутренних дел Российской Федерации, заверенная нотариально;
- 11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых кандидат размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, за три календарных года предшествующих году поступлению на муниципальную службу. Указанные сведения

представляются по форме, установленной распоряжением Правительством Российской Федерации от 28 декабря 2016 года № 2867-р.

Кандидат вправе предоставить иные документы, характеризующие его личность, деловую репутацию, профессиональную квалификацию.

Основанием для отказа в допуске кандидата к участию в собеседовании является непредставление полного пакета документов, несвоевременное их предоставление или предоставление с нарушением правил оформления, несоответствие квалификационным требованиям, а также в связи с ограничениями, связанными с прохождением муниципальной службы, установленными Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Прием заявлений для участия в конкурсе с прилагаемыми к ним документами будет производиться с **28 июня 2018 года по 13 августа 2018 года** (включительно) по адресу: 123100 г. Москва, Шмитовский пр., д. 2, стр. 1, комн. 503 (администрация муниципального округа Пресненский) по рабочим дням с 09.00 до 17.00 час. кроме выходных и праздничных дней, по пятницам с 09.00 до 16.00 час.

Конкурс документов состоится **14 августа 2018 года** с 10.00 до 14.00 час. по московскому времени по адресу: 123100 г. Москва, Шмитовский пр., д. 2, стр. 1 комн. 503 (администрация муниципального округа Пресненский).

Собеседование с кандидатами, допущенными к участию в конкурсе состоится **17 августа 2018г.** с 10.00 до 17.00 час. по московскому времени по адресу: 123100 г. Москва, Шмитовский пр., д. 2, стр.1 комн. 503 (администрация муниципального округа Пресненский).

Контактное лицо: Кужель Кристина Валерьевна, тел. 8 499 256-24-81.

ПРОЕКТ

КОНТРАКТ
с лицом, назначаемым на должность
главы администрации муниципального округа Пресненский
в городе Москве по контракту

город Москва _____ 2018г.

Муниципальный округ Пресненский в лице главы муниципального округа Пресненский _____, действующего на основании Устава муниципального округа Пресненский, именуемого в дальнейшем **представитель нанимателя**, с одной стороны, и гражданин

_____,
(ФИО)

назначенный на должность главы администрации муниципального округа Пресненский решением Совета депутатов муниципального округа Пресненский (далее - Совет депутатов) от _____ 2018 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 (далее - переданные полномочия).

2. Условия труда главы администрации определяются нормами Трудового кодекса Российской Федерации с учетом особенностей, предусмотренных федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Уставом города Москвы, законами города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», от 22 октября 2002 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального округа Пресненский (далее- Устав), муниципальными правовыми актами Совета депутатов для муниципальных служащих.

3. Глава администрации назначается на должность на срок, определенный Уставом в соответствии с Федеральным законом «Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

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

5. Глава администрации является муниципальным служащим, возглавляет администрацию муниципального округа Пресненский (далее - администрация) на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции.

6. Местом работы главы администрации является администрация.

7. Дата начала исполнения должностных обязанностей главы администрации _____.

(число, месяц, год)

2. Полномочия, права и обязанности главы администрации

1. Глава администрации исполняет полномочия по решению вопросов местного значения и полномочия по осуществлению переданных полномочий.

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

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

2) 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 округа Пресненский (далее - местный бюджет) и отчет об исполнении местного бюджета;

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

8) в пределах своих полномочий организует выполнение решений Совета депутатов по вопросам местного значения;

9) представляет для утверждения Совету депутатов структуру администрации;

10) назначает и освобождает от должности заместителя главы администрации, руководителей структурных подразделений, иных муниципальных служащих в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом.

11) применяет в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом, муниципальными нормативными правовыми актами меры поощрения и дисциплинарной ответственности к муниципальным служащим;

12) распоряжается средствами местного бюджета в соответствии с законодательством;

13) организует управление муниципальной собственностью в соответствии с законодательством;

14) получает в установленном порядке от организаций, расположенных на территории муниципального округа Пресненский, 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 осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

18) решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции Уставом 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.

3. Оплата труда главы администрации

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

1.1. должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) 15320 руб.;

1.2. ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин; а также дополнительных выплат:

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

1.4. ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы;

1.5. премий за выполнение особо важных и сложных заданий;

1.6. единовременной выплаты к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску;

1.7. иных ежемесячных и дополнительных выплат в соответствии с федеральным законодательством, законами города Москвы.

2. Размер и условия оплаты труда главы администрации устанавливаются Советом депутатов 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. Рабочее (служебное) время главы администрации регулируется в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами и законами города Москвы о муниципальной службе.

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

3. Главе администрации предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (продолжительностью не более 10 календарных дней) за выслугу лет, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами города Москвы.

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

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

5. Срок действия настоящего Контракта

1. Контракт заключается на срок полномочий Совета депутатов – с _____ до _____.

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

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.

7. Разрешение споров

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

8. Заключительные положения

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

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

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

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

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

Представитель нанимателя
Глава муниципального округа

(подпись)

« ___ » _____ 20 г.

(место для печати)
Адрес: 123100 г. Москва,
Шмитовский пр-д, д.2, стр.1
Тел.

Глава администрации

(Ф.И.О.)

(подпись)

« ___ » _____
20 г.

Паспорт:

серия _____

№ _____

выдан _____

(кем, когда)

Адрес: _____

Телефон: _____