



Ленинский



ГАЗЕТА ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГАГАРИНСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

WWW.GAGARINSKOE.COM

31 марта состоялось тридцать второе заседание муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве, на котором были приняты решения:

Решение № 32/1

Отчет и.о. Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве за 2009 г.

Принять к сведению отчет и.о. Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве за 2009 г. (Приложение).

Решение № 32/2

Об утверждении состава комиссии по проведению конкурса на замещение должности руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве

1. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания от 23.04.2008 г. № 3/5 «Об утверждении состава комиссии по проведению конкурса на замещение должности руководителя муниципалитета Гагаринский».

2. Утвердить состав комиссии по проведению конкурса на замещение должности руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве (Приложение).

Решение № 32/3

Об утверждении проекта трудового договора (контракта) с руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве

1. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания от 23.04.2008 г. № 3/6 «Об утверждении проекта трудового договора с руководителем муниципалитета Гагаринский».

2. Утвердить проект трудового договора (контракта) с руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве (Приложение).

Решение № 32/4

О конкурсе на замещение должности руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве

1. Провести конкурс на замещение должности руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве 21 апреля 2010 года в 11:00.

2. Опубликовать объявление о назначении конкурса и проект трудового договора (контракта) с руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве.

Решение № 32/5

О тексте объявления о конкурсе на замещение должности руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве

1. Утвердить текст объявления о конкурсе на замещение должности руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве (Приложение).

2. Опубликовать объявление о конкурсе на замещение должности руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве в спецвыпуске газеты «Ленинский проспект».

Решение № 32/6

О финансировании спецвыпуска газеты внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы № 56 от 06.11.2002 г. «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве, заслушав и обсудив выступление руководителя внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве А.Л. Кобринского, муниципальное Собрание приняло решение:

1. Издать спецвыпуск газеты «Ленинский проспект» 1 апреля 2010 года.

2. Разместить в спецвыпуске газеты «Ленинский проспект» объявление о конкурсе на замещение должности руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве и проект трудового договора (контракта) с руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве.

3. Осуществить финансирование спецвыпуска газеты «Ленинский проспект» за счет средств бюджета внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на и.о. Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве О.В. Фролову.

Решение № 32/7

О созыве III-й Конференции представителей собственников жилья внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве

1. Созвать III-ю Конференцию представителей собственников жилья внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве осенью 2010 г.

2. Руководителю внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве Кобринскому А.Л. определить дату проведения III-й Конференции представителей собственников жилья внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве.

Решение № 32/8

О поправках в Устав внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве

Поручить организационному отделу муниципалитета внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве собрать и систематизировать предложения депутатов о внесении изменений и дополнений в действующий Устав внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве в срок до 1 сентября 2010 г.

Решение № 32/9

О плане заседаний муниципального Собрания Гагаринское на II квартал 2010 г.

Утвердить план заседаний муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве на II квартал 2010 г. (Приложение).

Руководитель внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве А.Л. Кобринский

О Б Ъ Я В Л Е Н И Е о проведении конкурса на замещение вакантной должности РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛИТЕТА ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГАГАРИНСКОЕ в городе Москве

Муниципалитет внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве объявляет конкурс на замещение вакантной должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет и соответствующие квалификационным требованиям к должности руководителя муниципалитета, установленным Законом города Москвы № 50 от 22.10.2008 года «О муниципальной службе в городе Москве» и Уставом муниципального образования.

Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности руководителя муниципалитета, а также в связи с ограничениями, установленными действующим законодательством для поступления на муниципальную службу и ее прохождения. Учитывается наличие высшего образования, ученой степени или звания, педагогического образования, опыта управленческой деятельностью не менее четырех лет.

Муниципальные (гражданские) служащие на общих основаниях участвуют в конкурсе независимо от того, какую должность они замещают в период проведения конкурса.

Лицо не допускается к участию в конкурсе в случае:

- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившего в законную силу;
- лишения права занимать должность государственной (муниципальной) службы в течение определенного срока, решением суда, вступившего в законную силу;
- наличия подтвержденного медицинским заключением заболевания, препятствующего исполнению обязанностей Руководителя муниципалитета;
- близкого родства или свойства (родители, супруги, братья, сестры, сыновья, дочери) кандидата с другим лицом, если замещение должности связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного другому;
- утраты гражданства Российской Федерации, наличие гражданства иностранного государства;
- отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, т.к. исполнение должностных обязанностей Руководителя муниципалитета связано с использованием таких сведений;
- отказа от предоставления сведений о полученных им доходах и имуществе, подлежащих ему на праве собственности, являющимися объектами налогообложения.

Лица, желающие принять участие в конкурсе, лично подают в конкурсную комиссию следующие документы:

Документы для участия в конкурсе принимаются до 20 апреля 2010 г. включительно по адресу:

г. Москва, Университетский пр-т, д. 5 (вторник – 10:00-13:00, четверг – 14:00-17:00).

Т/факс: 8 (499) 727-00-23, 651-27-43, e-mail: mo_gagarin@mail.ru, www.gagarinskoe.com

Дата проведения конкурса 21 апреля 2010 г. в 11:00 по адресу:

Университетский пр-т, д. 5 (зал заседания муниципального Собрания ВМО Гагаринское в городе Москве).

1. личное заявление на имя председателя конкурсной комиссии;
2. собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;
3. паспорт и его ксерокопию;
4. заверенную ксерокопию трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
5. документы об образовании и их ксерокопии, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
6. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
7. свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
8. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу и их ксерокопии;
9. заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
10. сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
11. иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Заявитель вправе предоставить другие документы, не предусмотренные вышеуказанным перечнем, характеризующие личность заявителя, его деловую репутацию и профессиональную квалификацию.

Конкурс проводится конкурсной комиссией в форме конкурса документов и (или) индивидуального собеседования.

В ходе проведения индивидуального собеседования конкурсная комиссия:

- заслушивает предложения участников конкурса по организации работы муниципалитета;
- знание законодательства по организации местного самоуправления, вопросам местного значения муниципального образования;
- основы организации управления;
- основы законодательства о труде;
- вопросы управления и распоряжения муниципальным имуществом.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Решению муниципального Собрания ВМО Гагаринское в городе Москве от 31.03.2010 г. № 32/3

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (КОНТРАКТА) с Руководителем муниципалитета ВМО Гагаринское в городе Москве

город Москва

_____ 20__ г.

Внутригородское муниципальное образование Гагаринское в городе Москве (далее – муниципальное образование) в лице Руководителя внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве Кобринского Александра Львовича, действующего на основании Устава муниципального образования, именуемого в дальнейшем Представитель нанимателя, с одной стороны, и гражданин

(Ф.И.О.)

назначенный на должность Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве решением муниципального Собрания муниципального образования Гагаринское в городе Москве (далее – муниципальное Собрание) от _____ 20__ года № _____ 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:

Продолжение на странице 2 →→

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 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22 октября 2008 года № 50-ФЗ «О муниципальной службе в городе Москве», Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», а также Уставом внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве (далее Устав муниципального образования), муниципальными правовыми актами муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гагаринское города в Москве.

3. Руководитель муниципалитета назначается на должность на срок _____ года.

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

5. Руководитель муниципалитета является муниципальным служащим, возглавляет муниципалитет муниципального образования Гагаринское в городе Москве (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 Гагаринское в городе Москве (далее – местный бюджет) и отчет об исполнении местного бюджета;

7) вносит на рассмотрение муниципального Собрания проекты решений муниципального 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;

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 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 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, иные 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, 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 _____ 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 Гагаринское в городе Москве.

2. Размер и условия оплаты труда Руководителя муниципалитета устанавливаются муниципальным Собранием самостоятельно 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 одной части предоставляемого ежегодного оплачиваемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

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

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ НАСТОЯЩЕГО КОНТРАКТА

1. Контракт заключается до _____.

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 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 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 юридическую силу. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Руководителя муниципалитета, другой – у Руководителя муниципалитета.

Представитель нанимателя Руководитель муниципалитета
А.Л. Кобринский

(подпись)

«___» _____ 200_ г.

(место для печати)

Адрес: _____

Руководитель внутригородского муниципального образования _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

«___» _____ 200_ г.

Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____

(кем, когда)

Адрес: _____

Телефон: _____