



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ ДЕСЕНОВСКОЕ

**Троицкий и Новомосковский административные округа города
Москвы**

улица Административная, д.9, д. Десна,
п. Десеновское, г. Москва, 108818
Телефон: (495) 841-5815, Факс: (495) 841-6247

E-mail: desenovskoe@mos.ru
Сайт: <https://desenovskoe.ru>

ОКПО 78122483, ОГРН 1055011350569, ИНН/КПП 5003057124/775101001

РЕШЕНИЕ

14 апреля 2022 года № 4/2

Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации поселения Десеновское по контракту

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьями 20 и 20.1 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», и Уставом поселения Десеновское

Совет депутатов поселения Десеновское РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации поселения Десеновское по контракту (приложение).
2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов поселения Десеновское от 27 сентября 2018 года № 1/7 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации поселения Десеновское по контракту».
3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов

местного самоуправления поселения Десеновское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения Десеновское Журбенко Георгия Сергеевича.

Глава поселения Десеновское

Г.С. Журбенко

**Порядок
проведения конкурса на замещение должности
главы администрации поселения Десеновское по контракту**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру организации, проведения конкурса на замещение должности главы администрации поселения Десеновское по контракту (далее - конкурс), формирования конкурсной комиссии.

1.2. Конкурс проводится с целью оценки профессионального уровня кандидатов, претендующих на замещение должности главы администрации поселения Десеновское по контракту (далее - глава Администрации), их соответствия квалификационным требованиям, установленным для замещения указанной должности.

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

1.4. Кандидаты оцениваются на предмет их соответствия квалификационным требованиям, установленным действующим законодательством, посредством проведения конкурса документов, тестирования и собеседования в рамках конкурсных процедур, а также на предмет отсутствия обстоятельств, указанных в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

1.5. Решение об установлении общего числа членов конкурсной комиссии принимается Советом депутатов поселения Десеновское (далее - Совет депутатов) и направляется Мэру Москвы. Решение о проведении конкурса принимается Советом депутатов после назначения Мэром Москвы половины членов конкурсной комиссии.

1.6. Объявление о проведении конкурса (далее - объявление) публикуется в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Десеновское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса документов.

Объявление должно содержать сведения о дате, месте и времени проведения конкурса документов; дате, месте, времени проведения тестирования и собеседования. Месте, сроках начала и окончания подачи документов для участия в конкурсе.

Одновременно с объявлением публикуются в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и размещаются на официальном сайте Проект

контракта с главой администрации, Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации поселения Десеновское по контракту (далее – Порядок) с установленными квалификационными требованиями для замещения высшей должности муниципальной службы.

2. Требования к кандидатам

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, также 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, соответствующие квалификационным требованиям установленным в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», настоящим Порядком; знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей и при отсутствии ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

2.2. К кандидатам, претендующим на замещение должности главы Администрации, предъявляются следующие квалификационные требования:

а) к уровню профессионального образования: наличие высшего образования;

б) знание Конституции Российской Федерации, законодательства, регулирующего правовую основу местного самоуправления, законодательства, регулирующего антикоррупционную деятельность, Устава поселения Десеновское, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ организации прохождения муниципальной службы;

в) наличие опыта управленческой работы, учитывается опыт работы на руководящих должностях органов государственной власти и органов местного самоуправления; наличие опыта эффективного управления коллективом, организацией и планирования работы, контроля и прогнозирования последствий принимаемых решений;

г) наличие навыков ведения деловых переговоров и публичных выступлений;

д) наличие навыков подготовки справочных, аналитических, информационных материалов.

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

Для участия в конкурсе кандидатом представляются следующие документы:

2.3.1. личное заявление по установленной форме (Приложение 1 к настоящему Порядку);

2.3.2. собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации» с фотографией;

2.3.3. копия паспорта или заменяющего его документа (оригинал соответствующего документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);

2.3.4. копия трудовой книжки, подтверждающей трудовую (служебную) деятельность кандидата, заверенная нотариально или по месту работы (службы) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

2.3.5. копии документов об образовании (с копиями вкладыша к диплому), заверенные нотариально или по месту работы (службы), а также по желанию кандидата информацию о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

2.3.6. копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

2.3.7. копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

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

2.3.9. заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (форма № 001-ГС/У, утвержденная приказом Минздравсоцразвития РФ от 14 декабря 2009 года № 984н);

2.3.10. сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу. Сведения о доходах представляются по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года №460;

2.3.11. справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции выработки и реализации государственной политики, и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (далее – Справка). В случае отсутствия Справки у кандидата, кандидат до окончания установленного срока принятия документов представляет в конкурсную комиссию подтверждение обращения в уполномоченный орган за получением Справки (порядок предоставления справки кандидатом на

должность главы Администрации регулируется п. 2.4. настоящего Порядка);

2.3.12. сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых кандидат размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года предшествующих подаче документов на конкурс, по форме установленной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 года № 2867-р;

2.3.13. предложения по концепции социально-экономического развития поселения Десеновское (в форме презентации);

2.3.14. другие документы и материалы или их копии, характеризующие его профессиональную подготовку, а также результаты тестирований, характеристики, рекомендации и т.п. (представляются по усмотрению кандидата).

2.4. Лица, претендующие на участие в конкурсе, несвоевременно представившие документы или представившие их не в полном объеме, либо лица, представившие документы, не соответствующие установленным требованиям, а равно лица, не давшие согласие на обработку их персональных данных, не допускаются к участию в конкурсе, (за исключением справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, которая предоставляется на любом этапе конкурса до заключения контракта с кандидатом, назначаемым на должность главы Администрации). Документы, поданные кандидатами для участия в конкурсе, регистрируются в журнале регистрации в порядке их поступления. Запись регистрации включает в себя регистрационный номер, дату, время подачи документов, подпись и расшифровку подписи кандидата.

2.5. Прием документов на конкурс осуществляется председателем или секретарем конкурсной комиссии в установленное время, по установленному адресу. По требованию кандидата выдается расписка в получении документов с указанием даты и времени их получения.

2.6. Прием документов прекращается в срок, указанный в объявлении о проведении конкурса.

3. Конкурсная комиссия

3.1. При формировании конкурсной комиссии половина ее членов назначается Советом депутатов, а другая половина Мэром Москвы.

3.2. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения. Персональный состав конкурсной комиссии утверждается Советом депутатов.

3.3. На первом заседании конкурсной комиссии члены комиссии путем голосования избирают из своего состава председателя комиссии,

заместителя председателя комиссии и секретаря комиссии. При этом председатель комиссии, заместитель председателя комиссии и секретарь комиссии не могут быть избраны только из членов половины комиссии, назначенной Советом депутатов или Мэром Москвы.

3.4. Организацию деятельности конкурсной комиссии осуществляет председатель, а подготовку заседаний и иные вопросы делопроизводства, секретарь. В случае отсутствия председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

3.5. Заседание конкурсной комиссии правомочно в случае присутствия на заседании не менее двух третей её состава.

3.6. Комиссия обладает следующими полномочиями:

- а) организует проведение конкурса;
- б) осуществляет приём, регистрацию и рассмотрение документов, представляемых для участия в конкурсе, рассматривает документы, представленные на конкурс;
- в) разрабатывает вопросы для собеседования, тестовые задания;
- г) принимает решение о состоявшемся/несостоявшемся конкурсе;
- д) принимает решение о соответствии/несоответствии кандидатов квалификационным требованиям, установленным для замещения должности главы Администрации;
- е) оценивает профессиональный уровень кандидатов, претендующих на замещение должности муниципальной службы, их соответствие установленным квалификационным требованиям;
- ж) обеспечивает соблюдение равенства прав кандидатов в соответствии с законодательством;
- з) рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения конкурса;
- и) даёт разъяснения по вопросам участия в конкурсе;
- к) принимает решение о направлении в Совет депутатов для назначения на должность главы Администрации кандидата, набравшего наибольшее число баллов, из числа кандидатов, участвовавших в конкурсе;
- л) передает в Совет депутатов поступившие заявления с прилагаемыми к ним копиями документов, а также все материалы и документы, связанные с работой конкурсной комиссии.

3.7. Деятельность комиссии осуществляется коллегиально.

3.8. Основной формой работы комиссии являются ее заседания. Заседания комиссии созываются ее председателем. Подведение итогов конкурса проводится на закрытом заседании комиссии.

3.9. В случае если на день окончания срока приема документов последние не поступили либо зарегистрированы документы только от одного кандидата, конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) объявить конкурс несостоявшимся;
- б) принять решение о продлении срока приема документов и переносе даты проведения конкурса документов, тестирования и собеседования, но не более чем на 20 дней после окончания приема документов. Соответствующее информационное сообщение публикуется в

бюллетене «Московский муниципальный вестник» и размещается на официальном сайте;

в) принять решение о проведении конкурса по одной кандидатуре.

3.10. Каждое заседание комиссии оформляется протоколом, в котором отражается информация о ее работе и принятых решениях. Протокол заседания подписывается председателем, заместителем, секретарем комиссии и членами комиссии. К протоколу прикладываются документы, поступившие в комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании вопросам.

3.11. Комиссия вправе известить участников конкурса по всем вопросам, связанным с проведением конкурса, любым способом: по телефону, электронной почте, указанным в заявлении кандидата. Все указанные извещения считаются надлежащими.

4. Порядок проведения конкурса

4.1. В день проведения конкурса документов, указанный в объявлении (информационном сообщении) о проведении конкурса, конкурсная комиссия вносит информацию в протокол о количестве поступивших заявлений и рассматривает поступившие документы.

4.2. На основании результатов рассмотрения документов конкурсная комиссия принимает решение о допуске кандидата / отказе кандидату к участию в тестировании и собеседовании. Решение оформляется протоколом конкурса документов, который подписывается членами конкурсной комиссии в день окончания конкурса документов.

Протокол должен содержать сведения обо всех кандидатах, подавших документы, решения о допуске кандидата к участию в тестировании и собеседовании или об отказе в допуске кандидата с обоснованием такого решения, сведения о решении каждого члена конкурсной комиссии заносятся в протокол.

4.3. Основанием для отказа в допуске кандидата к участию в тестировании и собеседовании, помимо основания, указанного в пункте 2.4 настоящего Порядка, является несоответствие кандидата квалификационным требованиям к уровню образования, а также установление обстоятельств, указанных в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

4.4. Кандидатам, допущенным / не допущенным к участию в тестировании и собеседовании, направляются (вручаются) уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях:

а) не позднее дня, следующего за днем подписания протокола, указанного в пункте 4.2 настоящего Порядка, в случае если тестирование и собеседование проводится не в день проведения конкурса документов;

б) в день проведения конкурса документов до времени проведения тестирования и собеседования, указанного в объявлении о проведении конкурса.

В уведомлении об отказе в допуске кандидата к участию в тестировании и собеседовании указывается основание такого отказа.

4.5. Кандидат, не допущенный к участию в тестировании и

собеседовании, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. По результатам конкурса документов конкурсная комиссия проводит тестирование на знание действующего законодательства Российской Федерации (основ Конституции Российской Федерации, законодательства регулирующего правовую основу местного самоуправления, законодательства регулирующего антикоррупционную деятельность, структуры и полномочий органов местного самоуправления поселения Десеновское, основ организации прохождения муниципальной службы, Устава поселения Десеновское, знание государственного языка Российской Федерации и собеседование (в форме постановки вопросов, проведения дискуссий, обсуждения предложений по концепции социально-экономического развития поселения Десеновское, представленной кандидатом) индивидуально с каждым кандидатом, допущенным к участию.

Результаты тестирования оцениваются процентным соотношением правильных ответов в каждом блоке законодательства Российской Федерации (основ Конституции Российской Федерации, законодательства, регулирующего правовую основу местного самоуправления, законодательства, регулирующего антикоррупционную деятельность, основ организации прохождения муниципальной службы; структуры и полномочий органов местного самоуправления поселения Десеновское; Устава поселения Десеновское), знание государственного языка Российской Федерации. Секретарь конкурсной комиссии фиксирует результаты (в баллах) тестирования, набранные каждым кандидатом, и объявляет их членам конкурсной комиссии.

По результатам тестирования и собеседования конкурсная комиссия открытым голосованием принимает решение о соответствии / не соответствии квалификационным требованиям, предъявляемым к кандидатам и установленным подпунктами б), в), г), д) пункта 2.2 настоящего Порядка. Решение принимается по каждому кандидату с занесением решения в протокол.

4.7. Всем членам комиссии, присутствующим на заседании, выдаются именные конкурсные бюллетени с указанием фамилий и инициалов всех кандидатов.

По результатам решения, конкурсная комиссия оценивает профессиональные качества кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям, профессиональным знаниям, опыту и навыкам, установленным для замещения должности главы Администрации поселения Десеновское. Члены конкурсной комиссии оценивают кандидатов по 5-ти балльной системе.

4.8. Секретарь конкурсной комиссии суммирует баллы, набранные каждым кандидатом, и объявляет их членам конкурсной комиссии.

4.9. Результаты конкурса оформляются итоговым протоколом, в котором указывается сведения обо всех кандидатах, подавших документы на участие в конкурсе, о кандидатах, соответствующих / не соответствующих квалификационным требованиям, допущенных к

участию в тестировании и собеседовании, результаты оценки кандидатов по итогам тестирования и собеседования. Итоговый протокол подписывается членами конкурсной комиссии в день окончания проведения тестирования и собеседования. Указанный протокол направляется в Совет депутатов поселения Десеновское в течение трех дней со дня его подписания.

4.10. Кандидаты не имеют права присутствовать на заседании конкурсной комиссии при обсуждении, оценке их уровня профессиональных знаний и навыков, принятии конкурсной комиссией решений.

4.11. Сообщения о результатах тестирования и собеседования направляются конкурсной комиссией в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня подписания итогового протокола. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте администрации поселения Десеновское.

5. Заключительные положения

5.1. На заседании Совета депутатов по вопросу назначения главы Администрации вправе присутствовать члены конкурсной комиссии. О принятом комиссией решении Совету депутатов докладывает председатель комиссии. Члены комиссии имеют право выступить на заседании Совета депутатов.

5.2. Советом депутатов на должность главы администрации поселения Десеновское, назначается лицо, из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, набравшее наибольшее число баллов.

5.3. Назначение производится не позднее 30 (тридцати) дней со дня определения конкурсной комиссией результатов конкурса на замещение должности главы администрации поселения Десеновское по контракту (подписания итогового протокола конкурса).

5.4. Контракт с главой администрации заключается главой поселения Десеновское по форме установленной приложением 2 к настоящему Порядку. Условия контракта для главы администрации устанавливаются в соответствии со статьей 20.1 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

5.5. Контракт заключается на срок полномочий представительного органа, принявшего решение о назначении лица на должность главы Администрации (до дня начала работы представительного органа нового созыва), но не менее чем на два года.

5.6. Решение Совета депутатов о назначении на должность главы администрации публикуется в ближайшем выпуске бюллетеня «Московский муниципальный вестник» и размещается на официальном сайте в 7-дневный срок со дня назначения.

5.7. Для заключения контракта победитель конкурса представляет в Администрацию документы, предусмотренные Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами, указами Президента

Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативно правовыми актами города Москвы.

5.8. В случае отказа победителя конкурса от заключения контракта Совет депутатов вправе объявить проведение повторного конкурса либо назначить на должность главы Администрации лицо из числа оставшихся кандидатов.

5.9. Кандидат вправе обжаловать результаты конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Все документы по проведению конкурса формируются в дело и хранятся в течение 3 (трех) лет.

5.11. Заявления и оригиналы документов, представленные кандидатами, не допущенными к участию в конкурсе, и кандидатами, участвовавшими в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня определения конкурсной комиссией результатов конкурса.

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

Приложение 1
к Порядку проведения конкурса
на замещение должности
главы администрации поселения
Десеновское по контракту

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, желаю принять
(Ф.И.О.)

участие в конкурсе на замещение должности главы администрации поселения Десеновское по контракту.

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации, дееспособен, ограничения, установленные законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, мной соблюдены, обладаю способностью определять стратегию социально-экономического развития муниципального образования и способностью определять направления деятельности Администрации поселения Десеновское по осуществлению возложенных на нее полномочий, изыскивать новые формы и методы этой деятельности, разрабатывать механизмы их практической реализации.

Сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными и/или поддельными.

С условиями конкурса ознакомлен(а) и согласен(на).

Сообщаю свой контактный номер телефона для связи и направления уведомлений: _____

Сообщаю иные контактные данные:

Адрес электронной почты _____

Приложение: перечень прилагаемых документов.

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» даю согласие Совету депутатов поселения Десеновское и Конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации поселения Десеновское по контракту на обработку персональных данных - любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,

уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных - в целях участия в конкурсе на замещение должности главы администрации поселения Десеновское по контракту.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; адрес регистрации по месту жительства, месту пребывания, а также адрес фактического проживания, в случае если он отличается от места жительства, места пребывания; данные паспорта гражданина; основное место работы, должность (род занятий); образование (с указанием организации, осуществлявшей образовательную деятельность, года ее окончания и реквизитов документа об образовании и о квалификации, сведения о наличии либо отсутствии судимости, в том числе снятой или погашенной, и (или) факте уголовного преследования; контактные телефоны, адрес электронной почты, а также иные сведения о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, содержащиеся в документах (копиях документов), предоставленных мною в Совет депутатов поселения Десеновское и/или Конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности главы администрации поселения Десеновское по контракту, в том числе сведения, на основании которых можно установить мою личность (фотографии).

Согласие на обработку персональных данных действует бессрочно со дня его подписания и может быть отозвано мной в любое время на основании моего письменного заявления в Совет депутатов поселения Десеновское.

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.
(дата)

Приложение 2
к Порядку проведения конкурса
на замещение должности
главы администрации поселения
Десеновское по контракту

**ПРОЕКТ КОНТРАКТА С ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
ПОСЕЛЕНИЯ ДЕСЕНОВСКОЕ**

город Москва

«__» _____ 202__ г.

Внутригородское муниципальное образование поселение Десеновское в городе Москве (далее - муниципальное образование) в лице главы муниципального образования _____, действующего на основании Устава муниципального образования, именуемого в дальнейшем «Представитель нанимателя», с одной стороны, и гражданин _____, назначенный на должность главы администрации муниципального образования решением Совета депутатов муниципального образования (далее – представительный орган) 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 (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 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами представительного органа 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 образования (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 «__» _____ 202_ г.

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 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 осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения 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.

3. Оплата труда главы администрации

1. Оплата труда главы администрации 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.

2. Размер и условия оплаты труда главы Администрации устанавливаются представительным органом самостоятельно в соответствии с федеральными законами и законами 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 представительного органа, принявшего решение о назначении лица на должность главы администрации (до дня начала работы представительного органа нового созыва), но не менее чем на два года.

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 муниципального образования.

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 _____ внутригородского муниципального образования поселения Десеновское в городе Москве _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись) «__» _____ 202__ г. (место для печати)	Глава администрации _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись) «__» _____ 202__ г. Паспорт: Серия _____ № _____ выдан _____ (кем, когда)
---	--

Адрес: 108818 п. Десеновское, ул. Административная, д. 9 Тел. 8-495-841-58-15	г. Москва, д. Десна, Адрес: _____ Телефон: _____
--	---