

СОСЕНСКИЕ ВЕСТИ



Газета поселения Сосенское в городе Москве

№ 10 сентябрь 2013

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ПОСЕЛЕНИЯ СОСЕНСКОЕ**

РЕШЕНИЕ

19 сентября 2013 года № 1/1

Об избрании главы поселения Сосенское

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом поселения Сосенское, решением Совета депутатов поселения Сосенское от 18.07.2013 № 451/59 «О регламенте Совета депутатов поселения Сосенское», на основании результатов открытого голосования,

Совет депутатов поселения Сосенское решил:

Избрать главой поселения Сосенское Долженкова Василия Михайловича.
Долженкову Василию Михайловичу вступить в должность 20 сентября 2013 года.

Считать прекращенными полномочия главы поселения Сосенское Белоконова Сергея Леонидовича с 20 сентября 2013 года.

Опубликовать настоящее решение в газете «Сосенские Вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Сосенское в сети интернет.

Глава поселения Сосенское В.М. Долженков

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ПОСЕЛЕНИЯ СОСЕНСКОЕ**

РЕШЕНИЕ

19 сентября 2013 года № 1/2

Об избрании заместителя председателя Совета депутатов поселения Сосенское

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом поселения Сосенское, решением Совета депутатов поселения Сосенское от 18.07.2013 № 451/59 «О регламенте Совета депутатов поселения Сосенское», на основании результатов открытого голосования,

Совет депутатов поселения Сосенское решил:

Избрать заместителем Председателя Совета депутатов поселения Сосенское депутата избирательного округа №1 Сатарова Михаила Геннадьевича.

Сатарову Михаилу Геннадьевичу вступить в должность с 20 сентября 2013 года.

Опубликовать настоящее решение в газете «Сосенские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Сосенское в сети интернет.

Глава поселения Сосенское В.М. Долженков

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ПОСЕЛЕНИЯ СОСЕНСКОЕ**

РЕШЕНИЕ

19 сентября 2013 года № 1/3

О назначении исполняющего обязанности главы администрации поселения Сосенское

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом поселения Сосенское,

Совет депутатов поселения Сосенское решил:

Назначить с 20 сентября 2013 года исполняющим обязанности главы администрации поселения Сосенское заместителя главы администрации поселения Сосенское Линник И.К..

Настоящее решение действует до даты заключения контракта с главой администрации, назначенным Советом депутатов из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

Глава поселения Сосенское В.М. Долженков

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ПОСЕЛЕНИЯ СОСЕНСКОЕ**

РЕШЕНИЕ

19 сентября 2013 года № 1/4

Об утверждении графика заседаний Совета депутатов поселения Сосенское на период октябрь — декабрь 2013 года

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом поселения Сосенское,

Совет депутатов поселения Сосенское решил:

1. Утвердить график заседаний Совета депутатов поселения Сосенское на период сентябрь — декабрь 2013 года согласно приложению.

2. Считать утратившим силу решение Совета депутатов поселения Сосенское от 23.05.2013 № 440/57 « Об утверждении графика заседаний Совета депутатов поселения Сосенское на период июнь — декабрь 2013 года».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Сосенские вести», разместить на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Сосенское и направить в Ассоциацию «Совет муниципальных образований города Москвы».

Глава поселения Сосенское В.М. Долженков

Приложение К решению Совета депутатов Поселения Сосенское от 19.09.2013 №1/4

График заседаний Совета депутатов поселения Сосенское на период сентябрь — декабрь 2013 года

Дата, время проведения заседания	Место проведения (адрес)	Повестка дня заседания (примерная)
17.10.2013		1. Внесение изменений, дополнений в нормативные правовые акты, принятые за период 2006-2012 годы 2. Об исполнении долгосрочных целевых программ поселения Сосенское и утверждении адресных перечней мероприятий на 2014 год, планы на 2015-2016 гг. 3. Отчет об исполнении бюджета поселения Сосенское в городе Москве за 9 месяцев 2013 года 4. О назначении публичных слушаний по проекту бюджета поселения Сосенское на 2014г., порядок учета предложений и участия граждан в его обсуждении 5. Об утверждении структуры администрации поселения Сосенское на 2014 год. 6. Об установлении базовой ставки арендной платы за муниципальные нежилые помещения в 2014 году 7. Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании поселение Сосенское в городе Москве 8. О назначении на должность главы администрации поселения Сосенское по контракту
21.11.2013		0 прогнозе социально-экономического развития поселения Сосенское на 2014 год и плановый период до 2015 г. 2. О финансировании содержания бесхозных объектов благоустройства, озеленения, дорожного хозяйства, гидротехнических сооружений на территории поселения Сосенское 3. Утверждение бюджета поселения Сосенское в городе Москве на 2014 год 4. Положение о муниципальном жилищном фонде
19.12.2013		1. Об утверждении цен (тарифов) по видам платных услуг, оказываемых муниципальными бюджетными учреждениями 2. О размере платы за жилое помещение и тарифах на работы, услуги по содержанию и ремонту жилого помещения в многоквартирном доме на территории поселения Сосенское

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ПОСЕЛЕНИЯ СОСЕНСКОЕ**

РЕШЕНИЕ

19 сентября 2013 года № 1/6

О проведении конкурса на замещение должности главы администрации поселения Сосенское по контракту

Руководствуясь Федеральным законом от 06.03.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законами города Москвы от 22.10.2008 №50 «О муниципальной службе в городе Москве», от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом поселения Сосенское, решением Совета депутатов поселения Сосенское от 25.04.2013 № 423/56 «Об утверждении положения «О конкурсной комиссии и порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации поселения Сосенское», решением Совета депутатов поселения Сосенское от 05.09.2013 №475/61 «О внесении изменений в решении Совета депутатов поселения Сосенское от 25.04.2013 № 423/56 «Об утверждении положения «О конкурсной комиссии и порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации поселения Сосенское»,

Совет депутатов поселения Сосенское решил:

1. Конкурсной комиссии провести конкурс на замещение должности главы администрации поселения Сосенское по контракту в два этапа:

24.10.2013 года — конкурс документов кандидатов на замещение должности главы администрации поселения Сосенское по контракту;

29.10.2013 года — индивидуальное собеседование.

2. Утвердить:

2.1. Проект контракта с главой администрации (Приложение 1).

2.2. Квалификационные требования для замещения должности главы администрации поселения Сосенское (Приложение 2).

3. Опубликовать объявление о проведении конкурса в газете «Сосенские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Сосенское не позднее 25.09.2013 года.

4. Установить срок приема документов для участия в конкурсе с 26.09.2013 по 15.10.2013 включительно по рабочим дням с 9.00 час. до 16.00 час. по адресу: г. Москва, поселение Сосенское, посёлок Газопровод, д. 15, каб. № 4, контактный телефон конкурсной комиссии: 8-495-817-89-07.

5. Опубликовать настоящее решение в газете «Сосенские вести» и на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Сосенское в сети интернет.

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

Глава поселения Сосенское В.М. Долженков

Приложение 1 К Решению Совета Депутатов Поселения Сосенское от 19.09.2013 № 1/6

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

Г. Москва «___» _____ 2013 г.

Внутригородское муниципальное образование поселение Сосенское в городе Москве (далее – муниципальное образование) в лице Главы муниципального образования поселения Сосенское _____



_____, действующего на основании Устава муниципального образования, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____, назначенный на должность Главы администрации муниципального образования решением Совета депутатов муниципального образования поселения Сосенское 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 обязательств, связанных 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 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 Совета депутатов для муниципальных служащих.

3. Глава администрации назначается на должность на срок, определенный Уставом муниципального образования 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 поселения Сосенское в городе Москве (далее – администрация поселения Сосенское) 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 Сосенское.

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 представителю органа 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 представителю органа 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.

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);

надбавки к должностному окладу за классный чин;

надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

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

ежемесячного денежного поощрения;

дополнительных выплат;

премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

материальной помощи;

единовременной выплаты к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску;

иных ежемесячных и дополнительных выплат в соответствии с федеральным законодательством, законами города Москвы, Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами Совета депутатов.

2. Размер и условия оплаты труда главы администрации устанавливаются Советом депутатов поселения Сосенское самостоятельно, в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы, уставом поселения Сосенское.

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 рабочий день.

2. Главе Администрации предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания 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 Совета депутатов поселения Сосенское.

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 менее 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 представительного органа, принявшего решение о назначении лица на должность главы администрации (до дня начала работы представительного органа нового созыва), но не менее двух лет.

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 возратить 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.

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 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.

Глава внутригородского муниципального образования поселения Сосенское в городе Москве _____ (подпись) Место печати Адрес: _____ тел. _____	Глава администрации внутригородского муниципального образования поселения Сосенское в городе Москве _____ (подпись)
---	---

Приложение 2 К Решению Совета Депутатов Поселения Сосенское от 19.09.2013 № 1/6

Квалификационные требования для замещения должности главы администрации поселения Сосенское.

Для замещения муниципальной должности главы администрации поселения Сосенское квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям, навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

К уровню профессионального образования: высшее профессиональное образование.

К стажу работы: стаж работы на должностях муниципальной службы, должностях государственной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу в случае:

1) признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, либо лишения его права замещать должности муниципальной службы в течение определенного срока по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

(в ред. законов г. Москвы от 21.12.2011 № 68, от 13.06.2012 № 24)

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства — участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, 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 находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства — участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и настоящим Законом сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

1.1. Гражданин не может быть назначен на должность главы администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов) с главой муниципальной администрации.

2. Предельный возраст, установленный для замещения должности муниципальной службы, составляет 65 лет. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения этого возраста. Представитель нанимателя (работодатель) вправе продлить срок нахождения на муниципальной службе муниципального служащего, достигшего предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы, однократно, не более, чем на один год.

В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность города Москвы или иного субъекта Российской Федерации, а также назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность в городе Москве или ином субъекте Российской Федерации;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, муниципальном органе;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, муниципальном органе, в котором он замещает должность муниципальной службы либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, муниципальный орган, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, муниципального органа с органами местного самоуправления, муниципальными органами других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органов местного самоуправления, муниципальных органов и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или федеральным законодательством.

2. Муниципальный служащий, замещающий должность главы администрации по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или федеральным законодательством.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ СОСЕНСКОЕ

РЕШЕНИЕ

5 сентября 2013 года № 475/61

О внесении изменений в решение Совета депутатов поселения Сосенское от 25 апреля 2013 года №423/56 «Об утверждении положения «О конкурсной комиссии и порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации поселения Сосенское»»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10. 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы №50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом поселения Сосенское,

Совет депутатов поселения Сосенское решил:

1. Внести в решение Совета депутатов поселения Сосенское от 25.04.2013г. №423/56 «Об утверждении положения «О конкурсной комиссии и порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации поселения Сосенское» изменение, изложив

Приложение к решению Совета депутатов поселения Сосенское от 25.04.2013г. №423/56 в новой редакции согласно Приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Сосенские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления.

3. Настоящее решение вступает в силу с даты официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Председателя Совета депутатов поселения Сосенское Языкова В.С.

Глава поселения Сосенское С.Л. Белоконов
Председатель Совета депутатов поселения Сосенское В.С. Языков

Приложение к решению Совета депутатов поселения Сосенское от 05.09.2013 № 475/61

ПОЛОЖЕНИЕ о конкурсной комиссии и порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации поселения Сосенское

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает процедуру организации, проведения конкурса на замещение должности главы администрации внутригородского муниципального образования поселение Сосенское в городе Москве по контракту (далее – конкурс), формирования конкурсной комиссии.

1.2. Конкурс проводится с целью оценки профессионального уровня граждан, претендующих на замещение должности главы администрации внутригородского муниципального образования поселение Сосенское в городе Москве (далее — глава администрации), их соответствия квалификационным требованиям, установленным для замещения указанной должности.

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

1.3. Конкурс проводится в форме конкурса документов и собеседования.

1.4. Решение о проведении конкурса принимает Совет депутатов внутригородского муниципального образования поселение Сосенское в городе Москве (далее – Совет депутатов) после назначения Московской городской Думой одной трети членов конкурсной комиссии.

Объявление о проведении конкурса (далее – объявление) публикуется в средствах массовой информации поселения Сосенское (далее – СМИ) и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Сосенское 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, времени и месте проведения конкурса документов, дате, месте и времени проведения собеседования, месте, сроках начала и окончания подачи документов на участие в конкурсе (днем окончания подачи документов считается день, предшествующий дню проведения конкурса документов).

Одновременно с объявлением публикуются и размещаются на официальном сайте проект контракта с главой администрации, настоящий Порядок и квалификационные требования для замещения высшей должности муниципальной службы.

2. Требования к кандидатам

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане (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, установленным муниципальными правовыми актами в соответствии с Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» (далее — кандидат).

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность в администрации поселения Сосенское (далее – администрация) он замещает на момент его проведения.

Кандидат не допускается к собеседованию в случае его несоответствия указанным требованиям, а также в связи с ограничениями, связанными с муниципальной службой, установленными Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Конкурсная комиссия

3.1. Для проведения конкурса образуется конкурсная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии (далее – члены конкурсной комиссии).

3.2. Порядок формирования конкурсной комиссии:

1) общее число членов конкурсной комиссии устанавливается решением Совета депутатов;

2) решение Совета депутатов об установлении общего числа членов конкурсной комиссии направляется Мэру Москвы в двухнедельный срок со дня его принятия;

3) при формировании конкурсной комиссии две трети ее членов назначаются Советом депутатов, а одна треть – Московской городской Думой по представлению Мэра Москвы;

4) персональный состав конкурсной комиссии утверждается решением Совета депутатов.

3.3. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

3.4. Заседание конкурсной комиссии правомочно в случае присутствия на заседании не менее двух третей ее состава.

3.5. Заседания конкурсной комиссии ведут председатель конкурсной комиссии, в его отсутствие – заместитель председателя конкурсной комиссии.

3.6. Секретарь комиссии осуществляет делопроизводство комиссии.

3.7. Решение конкурсной комиссией принимается открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

3.8. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается членами конкурсной комиссии присутствующими на ее заседании.

4. Подача документов на участие в конкурсе

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

4.2. Для участия в конкурсе кандидатом представляются следующие документы:

1) Заявление об участии в конкурсе на имя председателя конкурсной комиссии, включающее согласие кандидата с условиями проведения конкурса (Приложение 1 к Порядку);

2) собственноручно заполненная и подписанная анкета, форма которой утверждена Правительством Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р. с приложением фотографии размером 4Х6 см. (Приложение 2 к Порядку);

3) копия паспорта или заменяющего его документа;

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

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

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

9) 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;

10) 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.

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие. Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей) _____

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)
19. Наличие заграничного паспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)
20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

«	«	20	г.	Подпись	
---	---	----	----	---------	--

М.П.	Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.				
------	--	--	--	--	--

«	«	20	г.	(подпись, фамилия работника кадровой службы)	
---	---	----	----	--	--

**ГЛАВА
ПОСЕЛЕНИЯ СОСЕНСКОЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.09.2013 № 02-06-80/3

О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25 – ФЗ « О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273 – ФЗ « О противодействии коррупции» и Указом Мэра Москвы от 29 июля 2009 года № 49 – УМ « Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы города Москвы, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие города Москвы обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Признать утратившим силу Постановление главы сельского поселения Сосенское от 26.12.2011 № 85 – П « О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

Утвердить:

Положение о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (Приложение 1);

Форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы (Приложение 2);

Форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы (Приложение 3);

Форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего (Приложение 4);

Форму справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего (Приложение 5).

3. Установить перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые и при замещении которых граждане обязаны предоставлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а так же сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своей супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (Приложение 6).

4. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сосенские вести» и на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Сосенское.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Сосенское Линник И.К.

Глава поселения Сосенское С.Л. Белоконов

С полным текстом Постановления можно ознакомиться на сайте органов местного самоуправления поселения Сосенское <http://www.sosenskoe-otmsu.ru> и в здании администрации поселения Сосенское по адресу г.Москва, поселение Сосенское, посёлок Газопровод, дом 15.

**ГЛАВА
ПОСЕЛЕНИЯ СОСЕНСКОЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.08.2013 № 02-06-81/3

Об утверждении регламента администрации поселения Сосенское по исполнению муниципальной функции «Рассмотрение обращений граждан в администрации поселения Сосенское»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом поселения Сосенское,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить Административный регламент администрации поселения Сосенское по исполнению муниципальной функции «Рассмотрение обращений граждан в администрации поселения Сосенское» (Приложение).

Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сосенские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Сосенское.

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Коломецкую И.Г.

Глава поселения Сосенское С.Л. Белоконов

Приложение к Постановлению главы от 19.09.13 № 02-06-81/3

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ Администрации поселения Сосенское по исполнению муниципальной функции «Рассмотрение обращений граждан в администрации поселения Сосенское»

I. Общие положения

1. Административный регламент администрации поселения Сосенское по исполнению муниципальной функции «Рассмотрение обращений граждан в администрации поселения Сосенское» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества рассмотрения обращений граждан в администрации поселения Сосенское и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан, правила ведения делопроизводства по обращениям граждан в администрации поселения Сосенское.

2. Рассмотрение обращений граждан в администрации поселения Сосенское (далее – Администрация) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом г. Москвы от 06.11.2002 г. №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом поселения Сосенское, настоящим административным регламентом.

3. Рассмотрение обращений граждан осуществляется главой администрации Сосенское, заместителями главы администрации, иными уполномоченными должностными лицами администрации. В исполнении муниципальной функции могут участвовать муниципальные учреждения в части рассмотрения обращения гражданина по существу.

4. Учёт обращений граждан и справочную работу по обращению граждан ведёт специалист администрации по делопроизводству.

5. Специалист администрации, по делопроизводству работающий с обращениями граждан, несёт ответственность за сохранность находящихся у него на рассмотрении обращений и документов, связанных с их рассмотрением. Сведения, содержащиеся в обращениях граждан, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

6. В администрации рассматриваются обращения граждан (далее — обращения) по вопросам, относящимся к полномочиям органов местного самоуправления, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами города Москвы.

7. Муниципальная функция исполняется в отношении:
— граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом;
— лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органами местного самоуправления.

Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц.

Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

8. Рассмотрение обращений граждан включает рассмотрение письменных обращений граждан, в форме электронного документа, устных обращений граждан, поступивших в ходе личного приема. Последовательность действий по исполнению муниципальной функции отражена в блок-схеме (приложение к Административному регламенту).

9. Результатом исполнения функции по рассмотрению письменного обращения гражданина является разрешение по существу всех поставленных в обращении вопросов, принятие необходимых мер и направление заявителю письменного ответа.

10. Результатом исполнения функции по рассмотрению устного обращения гражданина в ходе личного приема является разрешение по существу всех поставленных в обращении вопросов или получение гражданином необходимых разъяснений.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

11. Порядок информирования об исполнении функции по рассмотрению обращений граждан:

11.1. Место нахождения администрации: 142770, г. Москва, поселение Сосенское, п. Газопровод, дом 15.

Адрес электронной почты: adm@sosenskoe-otmsu.ru.

Часы работы администрации: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница – с 8.00 до 15.45

перерыв с 12.30 до 13.15;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефоны для справок:

Специалист администрации (секретарь): 8(495) 817-89-59.

11.2. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции включает в себя размещение данного административного регламента в сети интернет на сайте органов местного самоуправления поселения Сосенское

(адрес сайта: <http://www.sosenskoe-otmsu.ru>)

и в газете «Сосенские вести».

11.3. Исполнение данной муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе (бесплатно).

11.4. Граждане при обращении могут получить консультацию по телефону: 8(495) 817-89-59. При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращения

12. Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

13. Справки предоставляются по следующим вопросам:

- о получении обращения и направлении его на рассмотрение в уполномоченный орган;
- об отказе в рассмотрении обращения;
- о продлении срока рассмотрения обращения;
- о результатах рассмотрения обращения.

14. Телефонные звонки от заявителей по вопросу получения справки об исполнении функции по рассмотрению обращений граждан принимаются ежедневно в рабочее время, кроме выходных и праздничных дней, в предпраздничный день — с 8.00 до 15.45.

15. При получении запроса по телефону специалист:

- называет наименование органа, в который позвонил гражданин;
- представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество;
- предлагает абоненту представиться;
- выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает обратившемуся с вопросом гражданину перезвонить в конкретный день и в определенное время;
- к назначенному сроку специалист подготавливает ответ.

16. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

17. Результатом предоставления справочной информации при личном обращении гражданина или по телефону является информирование гражданина по существу обращения в устной форме.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должно быть предложено обратиться к главе администрации Сосенское письменно.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации Сосенское. Ответ на письменный запрос дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Срок исполнения функции по рассмотрению письменных обращений граждан

Письменное обращение гражданина подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию.

Письменное обращение, поступившее в Администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, если не установлен более короткий контрольный срок исполнения указанной функции.

19. Глава администрации поселения Сосенское при рассмотрении обращений граждан, поступивших в Администрацию, вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

20. Обращения граждан, направленные вышестоящими организациями в Администрацию с контролем исполнения, рассматриваются в сроки, установленные контролирующими органами или в сроки, установленные Главой администрации Сосенское. Если контролирующим органом срок не указан, то письма рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации обращения в контролирующем органе.

Порядок рассмотрения отдельных обращений

21. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, или должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

Если невозможно направление жалобы на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

22. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

23. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

24. Обращение, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

25. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

26. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

27. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

28. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Продление срока рассмотрения обращений граждан

29. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлен Главой администрации Сосенское, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

30. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения ответственный исполнитель в срок не позднее, чем за 3 дня до истечения срока рассмотрения обращения готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока и представляет ее главе администрации Сосенское.

Глава администрации Сосенское на основании служебной записки ответственного исполнителя в срок не позднее 2 дней до истечения срока рассмотрения обращения принимает решение о продлении срока рассмотрения обращения. Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения направляется заявителю не позднее даты истечения срока рассмотрения обращения.

Требования к письменному обращению граждан

31. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает: наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение; либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- либо должность соответствующего должностного лица;
- а также свои: фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии);
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения;
- изложение сути предложения, заявления или жалобы;
- личную подпись заявителя и дату.

Если обращение направляется несколькими гражданами (группа), то указываются вышеперечисленные данные хотя бы одного из этих лиц.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

32. Обращение, направленное по электронной почте, должно содержать: наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение;

- или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно адресовано;
- изложение сути обращения;
- фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии);
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа,
- и почтовый адрес заявителя (местожительство), если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Гражданин вправе приложить обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Требования к помещениям и местам, предназначенным для осуществления функции по рассмотрению обращений граждан

33. Местом исполнения данной муниципальной функции является здание администрации поселения Сосенское (пос. Газопровод, дом №15).

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата «А4».

Прием граждан может проводиться в кабинетах должностных лиц, осуществляющих прием.

34. Места ожидания личного приема должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

III. Административные процедуры

Последовательность административных действий (процедур)

35. Исполнение функции по рассмотрению обращений граждан включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и первичная обработка письменных обращений граждан;
- регистрация и аннотирование поступивших обращений;
- направление обращений на рассмотрение;
- рассмотрение обращений;
- порядок рассмотрения отдельных обращений;
- личный прием граждан;
- оформление ответа на обращение граждан.

Прием и первичная обработка письменных обращений граждан

36. Основанием для начала исполнения функции по рассмотрению обращений граждан является личное обращение гражданина в администрацию или поступление обращения гражданина с сопроводительным документом из государственных органов, других органов местного самоуправления для рассмотрения по поручению.

37. Обращение может быть доставлено непосредственно гражданином либо его представителем, поступить по почте, по электронной почте, по факсу.

38. Обращения и документы, связанные с их рассмотрением, поступают специалисту администрации по делопроизводству.

Специалист администрации, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность адреса и целостность упаковки;
- возвращает в отделение почтовой связи не вскрытыми ошибочно поступившие (не по адресу) письма;
- вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов (разорванные документы подклеивает), к тексту письма прилагает конверт;
- прикладывает к обращению поступившие документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки, пенсионные удостоверения, фотографии и другие подобные документы);
- составляет акт на письма, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается двумя специалистами администрации. Один акт посылается отправителю, второй приобщается к поступившим документам и передается вместе с ними на рассмотрение.
- 39. Не принимаются обращения, не содержащие фамилии гражданина и почтового адреса для ответа.
- 40. Обращения, поступившие по факсу и интернету, принимаются и учитываются как письменные обращения.
- 41. Обращения с пометкой «лично», поступившие на имя главы администрации Сосенское, передаются не вскрытыми.
- 42. Результатом выполнения действий по приему и первичной обработке обращений граждан является передача их на регистрацию и аннотирование.

Регистрация и аннотирование поступивших обращений

36. Поступившие обращения регистрируются в течение 3 дней с момента поступления в электронной карточке в электронной системе документооборота администрации поселения Сосенское «Гран-Док».

37. Работник, ответственный за регистрацию обращений:

- в правом нижнем углу первой страницы письма проставляет регистрационный штамп с указанием присвоенного письму порядкового регистрационного номера и даты. В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение;
- аннотацию осуществляет глава администрации Сосенское.

38. Результатом выполнения действий по регистрации и аннотированию обращений являются регистрация обращения в журнале регистрации обращений граждан и подготовка обращения гражданина к передаче на рассмотрение.

Направление обращения на рассмотрение

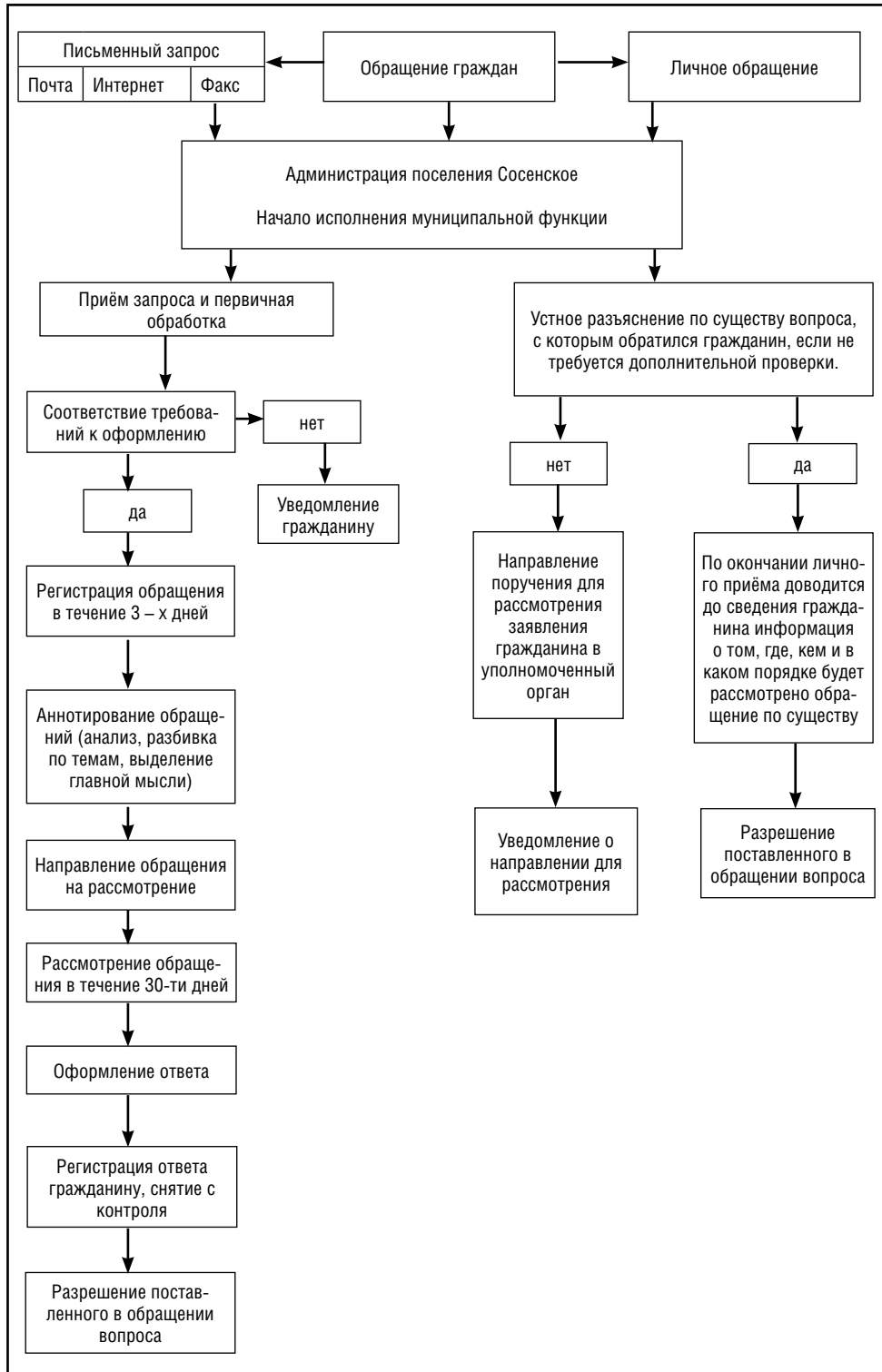
39. Решение о направлении письма на рассмотрение заместителю Главы, курирующему соответствующие вопросы, ответственному должностному лицу, принимается Главой исходя исключительно из содержания обращения и с учетом следующих особенностей:

- в случае, если вопрос, поставленный заявителем, в соответствии с действующим законодательством относится к вопросам местного значения поселения,
- При направлении обращений, взятых на контроль Префектурой ТиНАО, Уполномоченным по правам человека, депутатами и др. дается поручение дать ответ заявителю и проинформировать о результатах рассмотрения соответствующий орган;
- письма граждан, поступившие из редакций средств массовой информации, органов политических партий и общественных организаций (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения), рассматриваются как обычные обращения;
- в случае, если вопрос, поставленный в обращении, не находится в компетенции государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, то обращение в течение семи дней со дня регистрации пересылается по принадлежности в орган, компетентный решать данный вопрос, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения. Обращения, присланные не по принадлежности из государственных органов и других организаций, возвращаются в направившую их организацию;



Приложение к административному регламенту администрации поселения Сосенское по исполнению муниципальной функции «Рассмотрение обращений граждан в администрации поселения Сосенское»

БЛОК – СХЕМА Последовательности действий при исполнении муниципальной функции «Рассмотрение обращений граждан в администрации поселения Сосенское»



**ГЛАВА
ПОСЕЛЕНИЯ СОСЕНСКОЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.08.2013 № 02-06-82/3

О внесении изменений в Постановление главы поселения Сосенское от 27.12.2010г. №42-П «О создании Общественного Совета и утверждению Положения об общественном Совете»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом поселения Сосенское,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в Постановление главы поселения Сосенское от 27.12.2010г. №42-П «О создании Общественного Совета и утверждении Положения об общественном Совете» следующие изменения:

1.1. внести изменения в приложение 2 и изложить в редакции согласно приложению к настоящему Постановлению. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сосенские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Сосенское.

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Коломещу И.Г.

Глава поселения Сосенское С.Л. Белоконов

Приложение к постановлению главы поселения Сосенское от 19.09.2013 г. № 02-06-82/3

СПИСОК членов общественного Совета поселения Сосенское

№ п/п	Фамилия имя отчество
1	ЗАБУРСКАЯ Анна Александровна – Председатель Общественного Совета
2	ДУТОВА Таисия Ивановна
3	АНИЩЕНКО Надежда Ивановна
4	ГОРБУНОВА Татьяна Юрьевна
5	ДОЛБЕШКИНА Татьяна Александровна
6	КАЛИНОВСКАЯ Надежда Захаровна
7	НАУМОВА Нина Леонидовна
8	ЧИКМАЧКОВ Виктор Сергеевич
9	МАУКИНА Тамара Николаевна
10	ТИТОВА Татьяна Александровна
11	ТЕРЕХИНА Наталья Петровна
12	ПУЧКОВ Иван Александрович
13	ЯЗЫКОВА Валентина Федосовна
14	ВЕЛИЧКИН Анатолий Павлович
15	МАКАГОНОВ Владимир Петрович

Объявление о проведении конкурса и приеме документов для участия в конкурсе на замещение должности Главы администрации внутригородского муниципального образования поселение Сосенское в городе Москве

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

- наличие опыта профессиональной деятельности в области государственного или муниципального управления, экономики, финансов, хозяйственного управле-

ния не менее пяти лет или стажа работы на выборных и (или) руководящих должностях в органах государственной власти Российской Федерации, в органах государственной власти субъектов Российской Федерации, в органах местного самоуправления, иных организациях не менее трех лет.

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

- заявление об участии в конкурсе на имя председателя конкурсной комиссии, включающее согласие кандидата с условиями проведения конкурса;
- собственноручно заполненная и подписанная анкета, форма которой утверждена Правительством Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии размером 4Х6 см.
- копия паспорта или заменяющего его документа;
- копии трудовой книжки и документов о повышении квалификации, о присвоении ученой степени либо ученого звания (при наличии), заверенные нотариально или по месту работы (службы);
- копия диплома о высшем образовании с копиями вкладыша к диплому, заверенные нотариально или по месту работы (службы);
- копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную

службу, заверенные нотариально или по месту работы (службы);

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

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

- 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 государственных гражданских служащихи города Москвы;

- 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 по выработке 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 26 сентября 2013г. по 15 октября 2013г. по рабочим дням с 9.00 час. до 16.00 час. по адресу г. Москва, поселение Сосенское, поселок Газопровод, д. 15, каб. № 4, контактный телефон конкурсной комиссии: 8-495-817-89-07.

Конкурс проводится в два этапа: конкурс документов на замещение должности главы администрации поселения Сосенское по контракту 24 октября 2013 года, индивидуальное собеседование — 29 октября 2013 г.

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 Сосенское, иных нормативных правовых актов в сфере конституционного, административного, трудового и гражданского права.

ГАЗЕТА «СОСЕНСКИЕ ВЕСТИ»

Учредители: Администрация поселения Сосенское (142770, г. Москва, поселок Газопровод, д. 15), Совет депутатов поселения Сосенское (142770, г. Москва, поселок Газопровод, д. 15). Ответственный О.В. Козина Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по г. Москве и Московской области. Свидетельство о регистрации: ПИ № ТУ50-01586. Допечатная подготовка — ООО «ПЕЧАТКА»: Кутузовский пр-т, д. 33, Мичуринский пр-т, д. 9.

Ген. директор — А.М. Терехов (тел.: 8(495)938-4580) Верстка: Любовь Шушпанова, корректор: Анна Стефанович.

Все права защищены. Использование материалов без письменного согласия редакции запрещено. Распространяется бесплатно на территории поселения Сосенское города Москвы.

Газета отпечатана в ОАО «Первая Образцовая типография», филиал «Нижполюграф»: г. Нижний Новгород, ул. Варварская, д. 32.

Тираж: 500 экз. Подписано в печать 20.09.13. 17.00 Зак. №