



ПАМЯТЬ

Продолжается вручение юбилейных медалей «70 лет Победы в ВОВ 1941–1945 гг.» ветеранам поселения Сосенское



Администрация поселения Сосенское продолжает вручение юбилейных медалей «70 лет Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг.».

В ходе вручения, которое проходит на дому у ветеранов, царит теплая дружественная, домашняя атмосфера. Сотрудники администрации ветераны встречали радушно, они с замиранием сердца ждали столь важного для них события. Помимо медалей ветеранам подарили цветы и памятные подарки.

20 марта 2015 года в МБУК «ДК Коммунарка» состоялась торжественная церемония вручения юбилейных медалей «70 лет Победы в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг.». Коллективы дома культуры подготовили для них небольшую концертную программу. В церемонии вручения медалей приняли участие заместитель префекта ТиНАО г. Москвы С. Ю. Губин, председатель окружного Совета ветеранов войны и труда, вооруженных сил и правоохранительных органов ТиНАО г. Москвы И. И. Тумко, глава поселения Сосенское В. М. Долженков, и.о. главы администрации И. К. Линник, заместитель главы администрации И. Г. Коломецкая. Правительственные награды были вручены 54 ветеранам поселения.

АКТУАЛЬНО

В Москве прошла экологическая акция Часа Земли



В этом году по традиции Россия и другие страны мира участвовали в акции «Час Земли».

Всего на час с 20:30 до 21:30 здания Москвы и других российских городов останутся без подсветки. Первая подобная акция прошла в 2007 году в Австралии под руководством Всемирного фонда дикой природы, и уже в следующем году она обрела поддержку других стран мира.

Москва участвует в акции с 2009 года. С каждым годом число участников акции возрастает. Так, в 2013 году было свыше 100 еди-

ниц, включая Московский Кремль. В минувшем году в акции участвовало 400 зданий, а в нынешнем — вдвое больше. К ним относятся многоэтажные здания высоток, храмов, стадионов, театров, вокзалов, гостиниц, здания Федерального собрания и другие.

По итогам акции 2014 года сэкономили 6 МВт, в 2015 году планируется повысить этот показатель до 15 МВт.

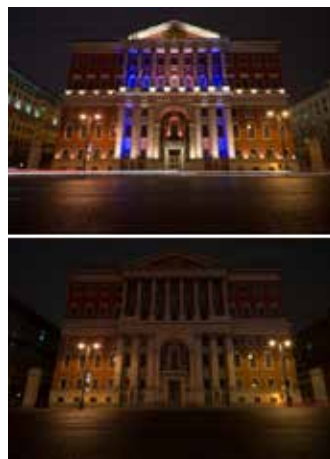
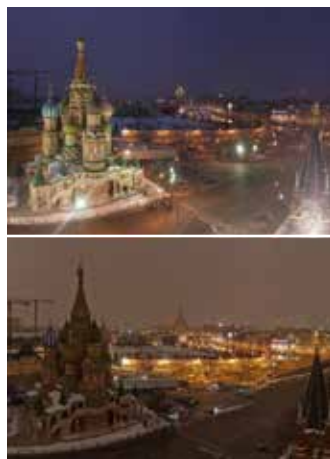
По словам главы Департамента природопользования и охраны окружающей среды Москвы Антона Кульбачевского, за 7 лет участия сто-

лицы в акции «Час Земли» ежегодно растет количество участников. Однако очень важна поддержка акции не только со стороны государственных организаций и коммерческих компаний, но и самих жителей. Ведь главная задача этой международной акции — чтобы каждый житель Земли задумался о рациональности использования им природных ресурсов и возможных последствиях.

Кульбачевский отметил рост уровня экологического сознания горожан год от года. «Многие москвичи уже принимают активное участие в раздельном сборе отходов, в экономии воды и электроэнергии, передвигаются на общественном транспорте и велосипедах вместо автомобилей. А Правительство Москвы принимает все меры для того, чтобы обеспечить не-

обходимые условия для этого», — отметил он.

В текущем году в рамках акции состоялся велоаезд, с начальной точкой на Новом Арбате и конечной у памятника Юрию Долгорукому. Здесь же прошли флэш-моб и концерт в поддержку акции (начало в 20.00). В велопробеге участвовало свыше 400 москвичей. Колонна возглавлялась руководителем Департамента природопользования и охраны окружающей среды Москвы Антоном Кульбачевским, заместителем Мэра Москвы, главой Департамента транспорта и развития дорожно-транспортной инфраструктуры Максимом Ликсутовым, директором Всемирного фонда дикой природы России Игорем Честным, депутатом Государственной Думы РФ Максимом Шингаркиным.



ПУЛЬС ГОРОДА

Собянин гарантировал фермерам и дачникам торговые места на городских ярмарках



Сергей Собянин сообщил на заседании Правительства Москвы о грядущем открытии сезона традиционных ярмарок выходного дня. Об этом сообщается в окружной газете ЮЗАО «Москва За Калужской Заставой».

Мэр отметил, что число фермеров-участников в 2015 году увеличилось вдвое. Им достанется ровно половина всех торговых мест на ярмарках. Он также добавил, что открытие сезона состоится 3 апреля.

Планируется работа региональных ярмарок. Как сообщил градоначальник, они заработают с 1 апреля, невзирая на сюрпризы погоды. В нынешнем году заявки на участие в региональных ярмарках подали 80 субъектов федерации. «И очень важно, конечно, чтобы все подавшие заявки регионы имели возможность поработать в Москве», — добавил Собянин.

Также, весной этого года в городе намечаются ярмарочные фестивали: «Пасхальный дар», «Рыбная неделя» и, по традиции, «Московская весна».

Для участия в ярмарке выходного можно оформить электронную заявку на портале госуслуг столицы, а также сдать ее лично в любой центр госуслуг «Мои документы» города Москвы (<http://md.mos.ru>).

Поздравляем жителей поселения Сосенское, отпраздновавших в марте 2015 года юбилей!

85 лет

6 марта

Ветеран Великой Отечественной войны, ветеран труда

Огуречникова Наталья Тимофеевна

15 марта

Ветеран Великой Отечественной войны, ветеран труда

Панков Иван Егорович

17 марта

Ветеран Великой Отечественной войны, ветеран труда

Анисимова Мария Никандровна

90 лет

15 марта

Ветеран Великой Отечественной войны

Хренова Татьяна Ивановна



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ПОСЕЛЕНИЯ СОСЕНСКОЕ
РЕШЕНИЕ**

01 апреля 2015 года № 28 / 1

О внесении изменений в Решение Совета депутатов поселения Сосенское от 21 августа 2014 года № 17/ 24 «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 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008 г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом поселения Сосенское,

Совет депутатов поселения Сосенское решил:

1. Внести изменение в Решение Совета депутатов поселения Сосенское от 21 августа 2014 года № 17/ 24 «Об утверждении положения «О конкурсной комиссии и порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации поселения Сосенское»:

1.1. изложить Приложение к Решению Совета депутатов поселения Сосенское от 21 августа 2014 года № 17/ 24 «Об утверждении положения «О конкурсной комиссии и порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации поселения Сосенское» в новой редакции согласно Приложению к настоящему Решению.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Сосенские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя Совета депутатов поселения Сосенское Сатарова М. Г.

**Глава поселения Сосенское
В. М. Долженков**

*Приложение
к Решению Совета депутатов
поселения Сосенское от 01.04.2015 № 28/1*

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конкурсной комиссии и порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации поселения Сосенское (далее — Положение) устанавливает процедуру организации и проведения конкурса на замещение должности главы администрации внутригородского муниципального образования поселения Сосенское в городе Москве по контракту (далее — конкурс), формирования конкурсной комиссии и регламент её работы.

1.2. Конкурс проводится с целью отбора кандидатов, наиболее подготовленных для замещения должности главы администрации внутригородского муниципального образования поселения Сосенское в городе Москве (далее — глава администрации), их соответствия квалификационным требованиям установленным законодательством Российской Федерации, законодательством города Москвы о муниципальной службе и нормативно-правовым актам органов местного самоуправления поселения Сосенское, для замещения указанной должности, а так же с целью оценки их способностей, профессиональной подготовки, а также иных качеств, выявленных в результате проведения конкурса.

1.3. Конкурс обеспечивает равные права граждан Российской Федерации на замещение должности главы администрации по контракту.

1.4. Конкурс проводится в форме конкурса документов и собеседования.

1.5. Решение о проведении конкурса принимает Совет депутатов внутригородского муниципального образования поселения Сосенское в городе Москве (далее — Совет депутатов) после назначения Мэром Москвы половины членов конкурсной комиссии.

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. Проект (форма) контракта, заключаемого с главой администрации, разрабатывается на основе типовой формы контракта с лицом, назначаемым на должность главы администрации по контракту, утвержденной Законом города Москвы от 22 октября 2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

1.9. В случае изменения сведений о дате, времени, месте проведения конкурса, решение Совета депутатов о назначении конкурса на замещение должности главы администрации, с учётом указанных изменений подлежит официальному опубликованию. Отсчёт 20-дневного срока начинается со дня официального опубликования решения Совета депутатов об изменении даты проведения конкурса на замещение должности главы администрации и срока подачи заявлений от кандидатов с учетом изменений.

2. Требования к кандидатам

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления поселения Сосенское в соответствии с Законом города Москвы от 22 октября 2008 № 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.

2.2. 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 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом г. Москвы от 22 октября 2008 N 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

3. Формирование и Регламент работы конкурсной комиссии

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 двухдневный срок со дня его принятия;

3) при формировании конкурсной комиссии половина ее членов назначаются Советом депутатов, а другая половина — Мэром Москвы;

4) персональный состав конкурсной комиссии утверждается решением Совета депутатов.

3.3. Комиссия для проведения конкурса на замещение должности главы администрации формируется не позднее дня объявления конкурса.

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

3.5. Комиссия обладает следующими полномочиями:

1) организует проведение конкурса;

2) осуществляет приём, регистрацию и рассмотрение документов, представляемых для участия в конкурсе кандидатами, рассматривает документы, представленные на конкурс;

3) разрабатывает вопросы для собеседования;

4) оценивает кандидатов и представленные ими документы на предмет их соответствия требованиям, указанным в разделе 4 настоящего Положения;

5) обеспечивает соблюдение равенства прав кандидатов в соответствии с законодательством;

6) при необходимости привлекает к работе экспертов;

7) рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения конкурса;

8) даёт письменные и устные разъяснения по вопросам участия в конкурсе;

9) определяет результаты конкурса;

10) принимает решение по итогам конкурса и представляет по результатам конкурса Совету депутатов кандидатуры для рассмотрения и принятия решения о назначении главы администрации;

11) осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

3.6. Деятельность комиссии осуществляется коллегиально. Основной формой работы комиссии являются заседания.

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

3.8. Председатель комиссии, заместитель председателя и секретарь комиссии назначаются решением Совета депутатов.

3.9. Заседания конкурсной комиссии ведет председатель конкурсной комиссии, в его отсутствие — заместитель председателя конкурсной комиссии.

Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии, в случае его отсутствия или невозможности исполнения им своих полномочий, а также осуществляет по поручению председателя комиссии иные полномочия.

3.10. Председатель комиссии:

1) осуществляет общее руководство работой комиссии;

2) председательствует на ее заседаниях;

3) определяет дату очередного заседания и повестку дня заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии;

4) контролирует исполнение решений, принятых комиссией;

5) представляет комиссию в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;

6) представляет Совету депутатов кандидатов для назначения на должность главы администрации по результатам проведения конкурса.

3.11. Секретарь комиссии осуществляет делопроизводство комиссии.

3.12. Заседания комиссии созываются её председателем по мере необходимости. Заседание также обязательно проводится по требованию не менее одной трети от установленного числа членов комиссии.

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

Голосование на заседаниях комиссии осуществляется после удаления из помещения, где заседает конкурсная комиссия, всех иных лиц. Заочное голосование и принятие решений членами комиссии запрещается.

3.14. Решения комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

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

К протоколу прилагаются документы, поступившие в комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании вопросам.

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 приёмные дни и часы, указанные в решении о назначении конкурса в срок, указанный в объявлении. При подаче документов предъявляется 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 (по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена Правительством Российской Федерации от 26 мая 2005 № 667-р, с приложением фотографии размером 4Х6 см (Приложение 2);

3) копию паспорта гражданина Российской Федерации или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) копию трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные нотариально или по месту работы (службы);

5) копии государственных документов о высшем образовании с копиями вкладыша к диплому, заверенные нотариально или по месту работы (службы), а также по желанию гражданина документы о повышении квалификации, о присвоении ученой степени либо ученого звания (при наличии), 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 медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу

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

ПРОКУРОР РАЗЪЯСНЯЕТ

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.

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.

11) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

12) копию свидетельства о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

Кандидат вправе представить иные документы, не предусмотренные настоящим пунктом, характеризующие его личность, деловую репутацию и профессиональную квалификацию.

4.3. Сведения, представленные кандидатом в соответствии с настоящим Порядком, могут быть подвергнуты проверке в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Непредставление полного пакета документов, несвоевременное их представление или представление с нарушением правил оформления являются основанием для отказа в допуске к участию в собеседовании.

4.5. Документы, поданные кандидатами для участия в конкурсе, регистрируются в листе регистрации в порядке их поступления. Запись регистрации включает в себя регистрационный номер, дату, время подачи документов, подпись и расшифровку подписи кандидата.

4.6. По требованию кандидата секретарем конкурсной комиссии выдается расписка в получении документов с указанием даты и времени их получения.

4.7. Прием заявок прекращается в срок окончания приема заявок, указанный в объявлении о проведении конкурса.

4.8. В случае если на день окончания срока приема документов последние не поступили либо зарегистрированы документы только от одного кандидата, конкурсная комиссия может:

1) объявить конкурс несостоявшимся;

2) принять решение о продлении срока приема документов и переносе даты проведения конкурса документов и собеседования, но не более чем на 20 дней после окончания приема документов. Соответствующее информационное сообщение подлежит официальному опубликованию и размещается на официальном сайте;

3) принять решение о проведении конкурса по одной кандидатуре.

5. Порядок проведения конкурса

5.1. В день проведения конкурса документов, указанный в объявлении (информационном сообщении) о проведении конкурса, конкурсная комиссия готовит протокол о количестве поступивших заявок, который подписывается членами конкурсной комиссии и рассматривает поступившие документы.

5.2. На основании результатов рассмотрения документов конкурсной комиссией принимается решение о допуске кандидата к участию в собеседовании или об отказе в допуске кандидата к участию в собеседовании, и оформляется протокол 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 собеседовании или об отказе в допуске кандидата к участию в собеседовании с обоснованием такого решения, сведения о решении каждого члена конкурсной комиссии о допуске кандидата к участию в собеседовании или об отказе ему в допуске к участию в собеседовании.

В случае установления обстоятельств, препятствующих участию в собеседовании, кандидату направляется (вручается) уведомление об отказе в допуске к участию в собеседовании (приложение 3).

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

Основаниями для отказа в допуске кандидата к участию в собеседовании, помимо основания, указанного в пункте 4.4 настоящего Порядка, является несоответствие кандидата квалификационным требованиям к уровню образования и стажу работы, а также установление обстоятельств, указанных в Федеральном законе от 02 марта 2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законе города Москвы от 22 октября 2008 N 50 «О муниципальной службе в городе Москве» в качестве ограничений в связи с которыми кандидат не может быть принят на муниципальную службу.

Кандидатам, допущенным к участию в собеседовании и не допущенным к участию в собеседовании, направляются (вручаются) уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях (Приложение 3 и 4):

1) не позднее дня, следующего за днем подписания протокола, указанного в пункте 5.2 настоящего Порядка, в случае, если собеседование проводится не в день проведения конкурса документов;

2) в день проведения конкурса документов до времени проведения собеседования, указанного в объявлении о проведении конкурса.

5.3. Кандидат, не допущенный к участию в собеседовании, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством.

5.4. По результатам конкурса документов конкурсная комиссия в день, во время и в месте, указанных в объявлении (информационном сообщении) о проведении конкурса, проводит собеседование с каждым кандидатом, допущенным к участию в нем.

Очередность собеседования с кандидатами устанавливается в зависимости от даты и времени регистрации заявок.

При проведении конкурса могут использоваться федеральным законом и другим нормативным правовым актом Российской Федерации методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей и полномочий главы администрации.

5.5. В случае если кандидат не явился на собеседование по уважительной причине (временная нетрудоспособность, смерть близкого родственника и т.п.), о которой он лично или через представителя, действующего по доверенности, письменно известил конкурсную комиссию, конкурсная комиссия может принять решение о переносе собеседования с ним на другой день (но не позднее 30 дней со дня вступления в силу решения Совета депутатов о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации), о чем незамедлительно доводится до кандидата.

Если причина отсутствия, по мнению членов конкурсной комиссии, не может быть признана уважительной, конкурсная комиссия принимает решение об исключении его из числа кандидатов.

5.6. В ходе проведения собеседования конкурсная комиссия оценивает профессиональные качества кандидатов исходя из квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам для замещения высшей должности муниципальной службы.

5.7. По завершению собеседования со всеми кандидатами конкурсная комиссия проводит обсуждение уровня профессиональных знаний и навыков кандидатов.

Членам конкурсной комиссии выдаются именные конкурсные бюллетени (приложение 5), содержащие перечень кандидатов. Члены конкурсной комиссии вносят в конкурсные бюллетени оценки кандидатов по пятибалльной системе и передают их секретарю комиссии.

Все конкурсные бюллетени прилагаются к протоколу заседания комиссии.

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

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

5.9. Результаты собеседования оформляются итоговым протоколом конкурса, в котором указываются сведения обо всех кандидатах, подавших документы на участие в конкурсе, о кандидатах, допущенных к участию в собеседовании и результаты оценки кандидатов по итогам собеседования (далее — результаты конкурса).

Итоговый протокол подписывается членами конкурсной комиссии в день окончания проведения собеседования. Указанный протокол направляется в Совет депутатов в течение двух дней со дня его подписания.

По результатам собеседования комиссия определяет кандидатов, набравших наибольшее количество баллов.

Решение комиссии о представлении кандидатов к назначению на должность главы администрации принимается в день проведения конкурса отдельно по каждой кандидатуре на заседании комиссии в отсутствие кандидатов.

5.10. Сообщения о результатах собеседования направляются (вручаются) 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 поселения.

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

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

5.13. Заявки и оригиналы документов, представленные кандидатами, не допущенными к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня определения конкурсной комиссией результатов конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве администрации, после чего подлежат уничтожению.

6. Заключительные положения

6.1. Совет депутатов не позднее 5 календарных дней с даты получения протокола заседания комиссии с решением о признании конкурса несостоявшимся, принимает решение об объявлении повторного конкурса. Решение Совета депутатов об объявлении повторного конкурса подлежит официальному опубликованию.

6.2. Решение о назначении кандидата на должность главы администрации из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией, должно быть принято Советом депутатов в течение 5 календарных дней с момента получения итогового протокола комиссии о результатах конкурса на замещение должности главы администрации.

6.3. Лицо назначается Советом депутатов на должность главы администрации из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса (далее — победитель конкурса). Назначение производится не позднее 30 (тридцати) дней со дня определения конкурсной комиссией результатов конкурса (подписания итогового протокола конкурса).

Решение о назначении принимается Советом депутатов открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов.

Решение о назначении на должность главы администрации подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте.

6.4. На основании решения Совета депутатов глава поселения заключает контракт с главой администрации.

До заключения контракта победитель конкурса представляет в администрацию документы, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

6.5. В случае отказа победителя конкурса от заключения контракта Совет депутатов вправе объявить проведение повторного конкурса либо назначить на должность главы администрации из числа оставшихся кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

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

*Приложение 1
к Положению о конкурсной комиссии и порядке проведения конкурса
на замещение должности главы администрации поселения Сосенское*

*Председателю конкурсной комиссии
по проведению конкурса на замещение
должности Главы Администрации
внутригородского муниципального
образования поселение Сосенское
в городе Москве*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, желаю принять

(Ф.И.О.)

участие в конкурсе на замещение должности Главы администрации внутригородского муниципального образования поселение Сосенское в городе Москве.

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 Сосенское в городе Москве 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.

Не имею возражений против проведения проверки документов и сведений, представленных мной в комиссию.

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

Приложение: перечень прилагаемых документов.

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)



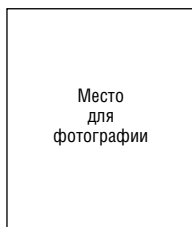
ОФИЦИАЛЬНО

Приложение 2

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

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____



2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

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)

Приложение 3

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

(кому: фамилия, имя, отчество)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в допуске к участию в собеседовании на замещение должности главы администрации поселения Сосенское

Уважаемый (ая) _____!

Рассмотрев документы, представленные Вами для участия в конкурсе на замещение должности главы администрации поселения Сосенское, сообщаем, что Вам отказано в допуске к участию в собеседовании в связи с:

(указывается одно из оснований)

Председатель конкурсной комиссии _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

« ____ » _____
дата

Приложение 4

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

(кому: фамилия, имя, отчество)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в допуске к участию в собеседовании на замещение должности главы администрации поселения Сосенское

Уважаемый (ая) _____!

Собеседование на замещение должности главы администрации поселения Сосенское состоится:

дата _____ время _____ место, с указанием кабинета _____

Председатель конкурсной комиссии _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

« ____ » _____
дата

Приложение 5

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

Конкурсный бюллетень

Глава администрации поселения Сосенское _____
Полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс _____
Фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата	Оценка	Подпись члена комиссии и дата
1	2	3	4

ОФИЦИАЛЬНО

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ПОСЕЛЕНИЯ СОСЕНСКОЕ
РЕШЕНИЕ**

01 апреля 2015 года № 28/2

Об утверждении персонального состава конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должности главы администрации поселения Сосенское

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008 г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Распоряжением мэра Москвы от 27.03.2015 г. № 213-РМ «О назначении членов конкурсной комиссии поселения Сосенское в городе Москве для проведения конкурса на замещение должности главы администрации поселения Сосенское в городе Москве», Уставом поселения Сосенское, решением Совета депутатов поселения Сосенское от 05.03.2015 г. № 26/3 «О назначении членов конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должности главы администрации поселения Сосенское»

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШИЛ:

1. Утвердить персональный состав членов конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должности главы администрации поселения Сосенское по контракту согласно приложению к настоящему Решению.

2. Опубликовать настоящее Решение в газете «Сосенские вести».

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

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу поселения Сосенское Долженкова В. М.

**Глава поселения Сосенское
В. М. Долженков**

*Приложение
К Решению Совета Депутатов
Поселения Сосенское
От 01.04.2015 № 28/2*

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

Председатель:	Долженков Василий Михайлович
Заместитель председателя:	Пустынникова Раиса Ивановна
Секретарь:	Козина Олеся Владимировна
Члены комиссии:	Сатаров Михаил Геннадьевич Волошин Зиновий Григорьевич Фирулева Лариса Алексеевна

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ПОСЕЛЕНИЯ СОСЕНСКОЕ
РЕШЕНИЕ**

01 апреля 2015 года № 28/3

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

Руководствуясь Федеральным законом от 06.03.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами города Москвы от 22.10.2008 г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», от 06.11.2002 г. N 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом поселения Сосенское, решением Совета депутатов поселения Сосенское от 21.08.2014 № 17/24 «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:

27.04.2015 года 10:00 — конкурс документов кандидатов на замещение должности главы администрации поселения Сосенское по контракту;
27.04.2015 года 13:00- 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Установить срок приема документов для участия в конкурсе с 06.04.2015 по 23.04.2015 включительно по рабочим дням с 9.00 час. до 12.00 час. по адресу: г. Москва, поселение Сосенское, поселок Газопровод, д. 15, каб. № 1, 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

7. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу поселения Сосенское Долженкова В. М.

**Глава поселения Сосенское
В. М. Долженков**

*Приложение 1
К Решению Совета Депутатов
Поселения Сосенское
От 01.04.2015 № 28/3*

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

г. Москва

«___» _____ 2015 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, именуемого в дальнейшем «Представитель нанимателя», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____, назначенный на должность Главы администрации муниципального образования решением Совета депутатов муниципального образования поселение 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 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 Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами города Москвы от 06.10.2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», от 22.10.2008 г. № 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 поселение 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. 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 передан-



ОФИЦИАЛЬНО

ных 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);

ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин;

а также дополнительных выплат:

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

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

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. Рабочее (служебное) время главы администрации регулируется в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами и законами города Москвы о муниципальной службе.

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 представителем 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. 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 поселение Сосенское в городе Москве

Глава администрации внутригородского муниципального образования поселение Сосенское в городе Москве

(подпись)

(подпись)

Место печати

Паспорт:

Серия: _____ № _____

Выдан: _____

Адрес: _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Телефон: _____

Приложение 2
К Решению Совета Депутатов
Поселения Сосенское
От 01.04.2015 № 28/3

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 и 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

- Наличие опыта профессиональной деятельности в области государственного или муниципального управления, экономики, финансов, хозяйственного управления 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.

1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно 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 медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации 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;

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 N 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 и супруги детей) с главой муниципального образования.

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.

ОФИЦИАЛЬНО

3. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему за-прещается:

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не пред-усмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципаль-ным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами города Мос-квы, 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 Фе-дерации, 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 со-юза, 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 са-моуправления, муниципальном органе, в котором он замещает должность муниципаль-ной 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 должност-ных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денеж-ное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расхо-дов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими офи-циальными 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 слу-чаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за ис-ключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, муниципального органа с органами местного само-управления, 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, све-дения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиден-циального 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 обя-занности;

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

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

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, ре-лигиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отноше-ние к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

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

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования тру-дового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных со-ветов, 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 (работодате-ля) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств ино-странных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граж-дан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или федеральным законодательством.

4. Муниципальный служащий, замещающий должность главы администрации по кон-тракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением пре-подавательской, 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 междуна-родным договором Российской Федерации или федеральным законодательством.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ СОСЕНСКОЕ РЕШЕНИЕ

01 апреля 2015 года № 28/4

О рассмотрении проекта

Градостроительного плана земельного участка по адресу: г. Москва, поселение Сосенское, п.Коммунарка, уч. № 281ю, кадастровый номер 50:21:0120303:269

Рассмотрев представленный проект Градостроительного плана земельного участка по адресу: г. Москва, поселение Сосенское, п.Коммунарка, уч. № 281ю, кадастровый номер 50:21:0120303:269, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Феде-рации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Законом города Москвы от 25.06.2008 N 28 «Градостроительный кодекс города Москвы», Постановлением Пра-вительства города Москва от 30.12.2008 № 1258-ПП «О порядке организации и прове-дения публичных слушаний при осуществлении градостроительной деятельности в го-роде Москве», руководствуясь Уставом поселения Сосенское»,

Совет депутатов поселения Сосенское решил:

1. В целом согласиться с проектом Градостроительного плана земельного участ-ка по адресу: г. Москва, поселение Сосенское, п.Коммунарка, уч.281ю кадастровый № 50:21:0120303:269 для строительства храмового комплекса, предложенного рабо-чей группой Окружной комиссии по вопросам градостроительства, землепользования и застройки при Правительстве Москвы в Троицком и Новомосковском административ-ных округах города Москвы.

2. Оказать содействие в проведении публичных слушаний в поселении Сосенское по проекту Градостроительного плана земельного участка по адресу: г. Москва, поселение Сосенское, п.Коммунарка, уч.281ю кадастровый № 50:21:0120303:269 для строитель-ства храмового комплекса.

3. Настоящее решение направить Окружной комиссии префектуры Троицкого и Ново-московского административных округов города Москвы для дальнейшего рассмотрения и принятия решения.

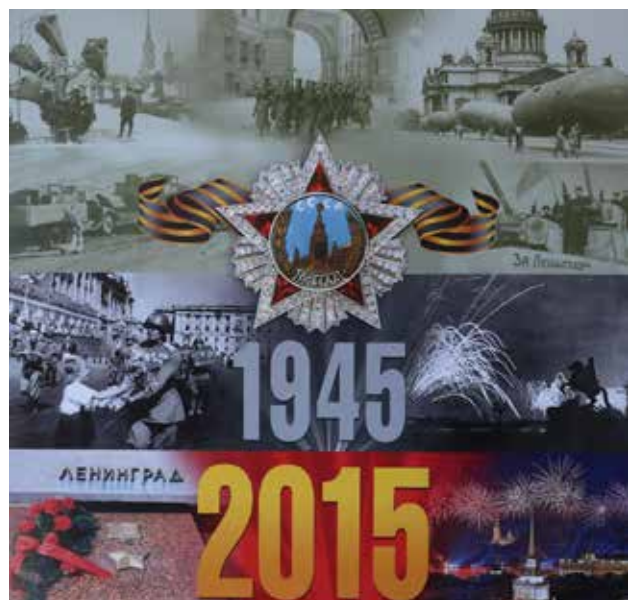
4. Опубликовать настоящее решение в газете «Сосенские вести».

5. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на главу поселения Дол-женкова Василия Михайловича.

Глава поселения Сосенское
В. М. Долженков

ЧТОБЫ ПОМНИЛИ

В рамках празднования 70-летия Великой Победы



В годы Великой Отечественной войны на фронте и в тылу люди проявляли примеры мужества, самоотверженности, патриотизма.

То, что происходило в блокадном Ленинграде,— уникальное явление, неподдающееся сравнению. Никакое даже самое талантливое произведение не может описать ту сложность и драматизм ситуации, которую пережили ленинградцы в суровые дни девя-тисотдневной блокады. В истории современных войн таких аналогов нет.

О роли пожарных и героической защите Ленинграда и в сохранении его исторических, культурных и ду-ховных ценностей пишется немного. Вместе с тем, их работа — одна из ярчайших страниц в летописи по-жарной охраны России.

Трудно подобрать подобные примеры демонстра-ции массового героизма, где каждый из 9716 человек личного состава Ленинградского гарнизона пожарной охраны — от рядового до начальствующего соста-ва — выполняли свой гражданский долг, невзирая на какие обстоятельства.

Представить, сколько человеческих жизней было спасено в дни суровой блокады ленинградскими пожарными, определить даже приблизительную стоимость отвоєванных ими от огня жилых домов, промышленных предприятий, памятников культуры и искусства невозможно.

В каких невероятных условиях приходилось рабо-тать в осажденном городе, о профессиональной, самоотверженной и благородной работе пожарных сле-дует сказать особо. Руководство пожарной охраны Ленинграда еще с весны 1941 года стало готовиться к борьбе с «зажигалками» и массовыми пожарами.

В первые дни войны была проведена гигантская ра-бота по очистке от мусора практически всех чердаков жилых, общественных, производственных зданий го-рода; ненужные деревянные постройки, ветхие строе-ния, заборы разбирались и сносились.

В Ленинграде не осталось ни одного дома, двора, где не была бы проведена пожарно-профилактическая ра-бота. По заказу штаба пожарной службы города пред-приятиями местной промышленности были изготовле-ны более 150 тысяч ведер, 90 тысяч бочек, 132 тысячи лопат, 14 тысяч топоров, тысячу гидропульты, 80 ты-сяч огнетушителей, 80 тысяч брезентовых рукавиц.

Во время вражеских авиационных налетов на по-жарных постах должны были находиться обученные приемам тушения «зажигалок» 130 тыс. пожарных добровольцев. В ночь с 11 на 12 сентября 1941 года основной бомбежке подвергся торговый порт. Он был буквально засыпан бомбами. Около 10 тысяч зажи-гательных и много фугасных бомб было сброшено на его территорию.

Пожар принял колоссальные размеры. Казалось, об-уздать стихию никому не под силу. Невзирая на бом-бежки и пулеметный огонь, ленинградцы в течение ночи поборолли огненную стихию, предотвратив рас-пространение пожара. Только за три первых месяца блокады произошло 11 тысяч пожаров. Но, как прави-ло, ни один пожар не превратился в неуправляемую стихию, уничтожавшую целые кварталы города. В це-лом за самые сложные первые 4 месяца доброволь-ные пожарные формирования ликвидировали 86,2% всех пожаров и загораний. И так продолжалось все 900 дней и ночей блокады.

27 января 1944 года войсками Советской Армии была прорвана блокада Ленинграда.

Большой ценой досталась Победа: в числе многоты-сячных жертв блокады оказались и 2000 пожарных, выполнивших свой долг, невзирая на неподвластные человеческому восприятию трудности. Много вос-питанников этой незаметной гуманной службы пали смертью храбрых на подступах к Ленинграду.

Среди них — и воспитанники пожарно-технических учебных заведений. 1702 пожарных города на Неве были награждены орденами и медалями. Врагу не удалось разрушить город и предать его огню.

1 РОНД Управления
по НиТАО ГУ МЧС России по г. Москве



Памятка населению по эксплуатации обогревателей

Уважаемые жители Новомосковского АО г. Москвы!

В связи с затянувшимися холодами в это весеннее время 1 региональный отдел надзорной деятельности Управления по Новомосковскому АО г. Москвы напоминает правила эксплуатации электрообогревательных приборов:

- Используйте электрообогреватели заводского изготовления.
- При покупке электрообогревателя убедитесь, что он оборудован системой аварийного отключения (в случае пере-

грева или падения электрообогреватель отключается автоматически).

- Не устанавливайте электрообогреватель ближе 0.5 м к шторам и другим сгораемым предметам.
- При включении электрообогревателя не пользуйтесь удлинителем.
- При каждом включении электрообогревателя убедитесь, что шнур и штепсельный разъем находятся в исправном состоянии.
- Во время работы электрообогревателя шнур не должен касаться прибора.

• Если провод или вилка нагреваются во время работы, немедленно отключите электрообогреватель.

- Регулярно очищайте электрообогреватель от пыли, пыль может загореться.
- Не оставляйте ребенка одного в комнате с включенным электрообогревателем.
- Опасно оставлять электрообогреватель включенным на ночь.

Единый телефон вызова пожарных и спасателей –101, 01, 112

Единый телефон доверия ГУ МЧС России по г. Москве: +7 (495) 637-22-22

mchs.gov.ru — официальный интернет сайт МЧС России



ОБЪЯВЛЕНИЕ

Приглашаем Вас принять участие в конкурсе на замещение должности главы администрации поселения Сосенское по контракту.

Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления поселения Сосенское в соответствии с Законом города Москвы от 22 октября 2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

Конкурс проводится по адресу: г. Москва, поселение Сосенское, поселок Газопровод,

д. 15, здание Администрации поселения Сосенское

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 стажа работы по специальности не менее пяти лет.
- наличие опыта профессиональной деятельности в области государственного или муниципального управления, экономики, финансов, хозяйственного управления 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.

Конкурс проводится, в соответствии с «Положением о конкурсной комиссии и порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации поселения Сосенское»

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

- 1) Заявление об участии в конкурсе на имя председателя конкурсной комиссии, включающее согласие кандидата с условиями проведения конкурса (по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению);
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена Правительством Российской Федерации от 26 мая 2005 № 667-р, с приложением фотографии размером 4X6 см (Приложение 2);
- 3) копию паспорта гражданина Российской Федерации или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) копию трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные нотариально или по месту работы (службы);
- 5) копии государственных документов о высшем образовании с копиями вкладыша к диплому, заверенные нотариально или по месту работы (службы), а также по желанию гражданина документы о повышении квалификации, о присвоении ученой степени либо ученого звания (при наличии), 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 медицинской организации 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.

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.

11) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

12) копию свидетельства о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

Кандидат вправе представить иные документы, не предусмотренные настоящим пунктом, характеризующие его личность, деловую репутацию и профессиональную квалификацию.

Срок приема документов для участия в конкурсе с 06.04.2015 по 23.04.2015 включительно по рабочим дням с 9.00 час. до 12.00 час. по адресу: г. Москва, поселение Сосенское, поселок Газопровод, д. 15, каб. № 1, контактный телефон конкурсной комиссии 8-495-817-89-07.

Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе конкурса комиссия оценивает кандидатов на основании представленных документов. Конкурс документов на замещение должности главы администрации поселения Сосенское по контракту будет проведен 27 апреля 2015 года в 10-00 по адресу: г. Москва, поселение Сосенское, пос. Газопровод, д. 15, в здании администрации, каб. № 2.

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. Индивидуальное собеседование будет проведено 27 апреля 2015 г. в 13-00 по адресу: г. Москва, поселение Сосенское, пос. Газопровод, д. 15, в здании администрации, каб. № 2.

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: И.С. Попова.

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 «Агентство Отлично!»: Кутузовский пр-т, д. 33, Мичуринский пр-т, д. 9.

Ген. директор — А.М. Терехов (тел.: 8(495)938-4580). Верстка: Любовь Шушпанова, Юрий Тикленков, корректор: Дарья Павлова.

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 «Нижеполиграф»: г. Нижний Новгород, ул. Варварская, д. 32.

Тираж: 1000 экз. Подписано в печать 03.04.15. 17.00. Зак. №