



СолнцеВо Вести

№ 3 (28)

март

2008

Самые свежие новости вы сможете найти на сайте муниципалитета Солнцево: www.munsolncevo.ru

Муниципальная газета

Газета распространяется бесплатно по почтовым ящикам жителей муниципального образования Солнцево

В муниципальном Собрании

Читайте в номере

2 ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципалитета внутригородского образования Солнцево в городе Москве

3 ПРОЕКТ КОНТРАКТА
с руководителем муниципалитета внутригородского образования Солнцево в городе Москве

4 ВЫБОРЫ-2008
Представляем вновь избранных депутатов муниципального Собрания



12 марта 2008 года состоялось первое заседание муниципального Собрания нового созыва

На первом заседании депутатов муниципального Собрания нового созыва были рассмотрены важные организационные вопросы, касающиеся деятельности муниципального Собрания и муниципалитета Солнцево.

Открыла заседание муниципального Собрания председатель избирательной комиссии внутригородского муниципального образования Солнцево А. П. Ганич, которая вручила присутствующим удостоверения и значки депутатов муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Солнцево. Далее депутаты продолжили работу в соответствии с утвержденной повесткой дня заседания муниципального Собрания.

Утвержден порядок проведения первого заседания муниципального Собрания.

Избрана счетная комиссия для проведения тайного голосования по избранию руководителя внутригородского муниципального образования Солнцево в городок Москве, в которую вошли О. В. Пиддэ, И. П. Масленникова, Г. Н. Епишина.

После проведения тайного голосования единоголосным решением руководителем внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве был избран Мартынов Игорь Иванович (он же является председателем муниципального Собрания). Заместителем председателя муниципального Собрания депутаты единогласно избрали Полякову Людмилу Ивановну.

Назначен исполняющий обязанности руководителя муниципалитета Солнцево Мирошниченко Андрей Викторович, который будет выполнять эти обязанности до назначения руководителя муниципалитета по результатам конкурса.

Утверждено положение и объявлен конкурс на замещение должности руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве.

Также на заседании депутатов муниципального Собрания присутствовал глава управы района Солнцево А. И. Башаев, который поздравил вновь избранных депутатов и пожелал успехов в работе на благо избирателей.

ИЗБРАН РУКОВОДИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОЛНЦЕВО

Мартынов Игорь Иванович

Родился в 1961 году, женат, имеет двух дочерей. Образование высшее, окончил Московский инженерно-строительный институт по специальности инженер-строитель.

С 1984 работал в СМУ-5 мастером.

С 1989 — прораб, главный инженер РЭУ-4.

С 1992 — главный инженер РЭУ-16.

С 1998 — главный инженер РЭУ-14.

С 2006 — главный инженер ГУП ДЕЗ района Солнцево.

С 2007 — директор ГУП ДЕЗ района Солнцево.

2 марта 2008 года избран депутатом муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве.

12 марта 2008 года на заседании муниципального Собрания избран руководителем внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве.

Жизненный девиз: «Залог успеха в любом деле — на каждом рабочем месте должен быть профессионал».



КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛИТЕТА ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОЛНЦЕВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

Внутригородское муниципальное образование Солнцево в городе Москве объявляет конкурс на замещение должности руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве.

Условия конкурса:

1. Руководителем муниципалитета может быть назначен гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, владеющий государственным языком Российской Федерации, имеющий высшее профессиональное образование и

стаж работы на муниципальных должностях муниципальной службы, должностях государственной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет, знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет лично в орган местного самоуправления следующие документы:
а) личное заявление, которое регистрируется в журнале учета участников

конкурса (Приложение № 1 к Положению о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве);

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии (4 x 6 см);

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
— копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;

— копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина — о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

Копии документов должны быть заверены нотариально или кадровой службой по месту работы (службы).

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

е) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера

3. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям к должности. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании и трудовой деятельности, а

также в ходе проведения конкурсных испытаний в виде собеседования.

Конкурс проводится в 2 этапа:
1-й этап конкурса — представление документов, с 25 марта 2008 года до 15 апреля 2008 года.

Прием вышеперечисленных документов для участия в конкурсе представляется лично претендентом на замещение должности по адресу: 119620 Москва, ул. Богданова, д. 50, каб. 325 (понедельник-четверг — с 10.00 до 17.00, пятница — с 10.00 до 16.00, перерыв — с 12.30 до 13.30).

2-й этап конкурса — собеседование с кандидатами, с 16 апреля 2008 года до 21 апреля 2008 года по адресу: 119620, г. Москва, ул. Богданова, д. 50, каб. 329.

Муниципальная власть

Положение

о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве

I. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве определяются порядок, сроки и условия проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве (далее — должность).

Конкурс на замещение должности (далее — конкурс) обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе.

2. Конкурс объявляется по решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве (далее — муниципальное Собрание).

3. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение должности, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

II. Порядок проведения конкурса

4. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы на муниципальных должностях муниципальной службы, должностях государственной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он занимает на период проведения конкурса.

5. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе публикуется объявление о приеме документов для участия в конкурсе не менее чем в одном официальном печатном издании, а также размещается информация на официальном сайте внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве www.munsolncevo.ru в срок не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

В объявлении о проведении конкурса должна содержаться следующая информация о конкурсе:

- полное наименование должности;
- требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;
- место и время приема документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе, в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка;
- срок до истечения, которого принимаются указанные документы;
- предполагаемая дата проведения конкурса, место и время его проведения;
- проект трудового договора (контракта) с руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве;
- Положение о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве;
- другие необходимые для участия в конкурсе информационные материалы.

6. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в орган местного самоуправления следующие документы:

- личное заявление, которое регистрируется в журнале учета участников конкурса (приложение № 1 к настоящему Положению);
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии (4 x 6 см);
- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
 - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;
 - копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию

гражданина — о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания. Копии документов должны быть заверены нотариально или кадровой службой по месту работы (службы).

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

е) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

ж) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации.

7. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, направляет заявление на имя руководителя внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве. Данное заявление регистрируется в журнале учета участников конкурса. Отдел кадров обеспечивает муниципальному служащему получение всех необходимых документов для участия в конкурсе.

8. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае:

- признания его недееспособным или ограниченным дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- лишения его права занимать должность государственной (муниципальной) службы в течение определенного срока решением суда, вступившим в законную силу;
- наличия подтвержденного медицинским заключением заболевания, препятствующего исполнению обязанностей Руководителя муниципалитета;
- близкого родства или свойства (родители, супруги, братья, сестры, сыновья, дочери) кандидата с другим лицом, если замещение должности связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного другому;
- утраты гражданства Российской Федерации, наличия гражданства иностранного государства;
- отказа о представлении сведений о полученных им доходах и имуществе, принадлежащих ему на правах собственности, являющихся объектами налогообложения.

9. Документы, указанные в пункте 6 настоящего Положения, представляются в орган местного самоуправления в срок, указанный в объявлении о проведении конкурса.

Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

При наличии уважительной причины председатель конкурсной комиссии вправе перенести сроки их приема.

10. Председатель конкурсной комиссии при наличии не менее двух кандидатов в течение 5 дней со дня проведения первого этапа конкурса принимает решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе (Приложение № 2 к настоящему Положению).

11. Претендент на замещение должности, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Председатель конкурсной комиссии информирует граждан (муниципальных (государственных) служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее — кандидаты) о дате, месте и времени его проведения (Приложение № 3 к настоящему Положению).

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

13. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к должности, на замещение которой он был объявлен, председатель конкурсной комиссии может принять решение о проведении повторного конкурса.

III. Создание конкурсной комиссии порядок и сроки ее работы

14. Конкурсная комиссия является кол-

легиальным органом, который формирует для организации и проведения конкурса.

15. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Количественный и персональный состав конкурсной комиссии устанавливается муниципальным Собранием.

Председателем конкурсной комиссии является руководитель внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве.

Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии. В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (болезнь, командировка, нахождение в отпуске и т. п.) руководство конкурсной комиссией осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

Для обеспечения работы конкурсной комиссии (регистрация и прием заявлений, формирование дел, ведение журнала учета участников конкурса, ведение протокола заседания комиссии и др.) назначается секретарь конкурсной комиссии. В период временного отсутствия секретаря конкурсной комиссии (болезнь, командировка, нахождение в отпуске и т. п.) исполнять его обязанности может один из членов комиссии, назначенный председателем конкурсной комиссии.

В состав конкурсной комиссии могут включаться независимые эксперты — специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой.

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

16. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

17. В ходе проведения конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной (государственной) службы, осуществлении другой трудовой деятельности.

18. Для оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на должность на втором этапе конкурса конкурсная комиссия проводит собеседование с кандидатом.

19. Оценка кандидатов производится по 10-балльной системе. По итогам оценки каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидату соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень, утвержденный конкурсной комиссией. Конкурсный бюллетень приобщается к протоколу заседания конкурсной комиссии.

20. После оценки всех участников конкурса и подсчета набранных ими баллов конкурсная комиссия представляет муниципальному Собранию кандидатов, набравших наибольшее количество баллов.

Протокол заседания конкурсной комиссии ведется секретарем конкурсной комиссии в свободной форме.

21. Гражданин назначается муниципальным Собранием на должность Руководителя муниципалитета из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

Контракт с Руководителем муниципалитета заключается Руководителем муниципального образования.

IV. Заключительные положения

22. О результатах конкурса кандидаты, участвовавшие в конкурсе, уведомляются письменно в течение месяца со дня его завершения. Уведомление оформляется в свободной форме с присвоением регистрационного номера и подписывается председателем конкурсной комиссии. Дата и регистрационный номер уведомления заносится в журнал учета участников конкурса.

Информация о результатах конкурса также размещается на сайте в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования и в СМИ.

23. Документы претендентов на замещение должности, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвующих в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению на имя руководителя внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве в течение 3 лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве органа местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

24. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Положению о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве

Руководителю внутригородского муниципального образования Солнцево в г. Москве
(фамилия, имя, отчество)
от (фамилия, имя, отчество)
Год рождения _____
Образование _____
Адрес: _____
Тел. (рабочий, домашний, мобильный) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве.

К заявлению прилагаю: (перечислите прилагаемые документы).

«___» _____ 2008 г. (подпись) (расшифровка подписи)

С порядком проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве ознакомлен (а).

«___» _____ 2008 г. (подпись) (расшифровка подписи)

С проектом трудового договора (контракта) с руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в г. Москве ознакомлен (а).

«___» _____ 2008 г. (подпись) (расшифровка подписи)

С правилами внутреннего трудового распорядка муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве ознакомлен (а).

«___» _____ 2008 г. (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2 к Положению о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве

Уважаемый (ая) _____!

Сообщаю, что Вы не допущены к участию в конкурсе на замещение должности руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве в связи с:

_____ (указать основание)

- а) несоответствием квалификационным требованиям к должности;
- б) ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения;
- в) несвоевременным представлением документов (представлением их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины);
- г) установлением в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную гражданскую службу.

Документы могут быть Вам возвращены по письменному заявлению.

Руководитель (подпись) (фамилия, имя, отчество)
Оформляется на бланке руководителя внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве.

Приложение № 3 к Положению о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве

Уважаемый (ая) _____!

Сообщаю, что решением конкурсной комиссии от «___» _____ 2008 г. Вы допущены к участию во втором этапе конкурса на замещение должности руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве.

Второй этап конкурса проводится в виде собеседования.

Конкурс проводится в _____ ч. «___» _____ 2008 г. по адресу:

Контактный телефон _____.
Руководитель (подпись) (фамилия, имя, отчество)
Оформляется на бланке руководителя внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве.

Муниципальная власть

ПРОЕКТ

**Контракт
с Руководителем муниципалитета
внутригородского муниципального образования Солнцево
в городе Москве**

город Москва « » _____ 2008 г.

Внутригородское муниципальное образование Солнцево в городе Москве в лице Руководителя внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве _____ (Ф. И. О.), действующего на основании Устава внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве, именуемого в дальнейшем Представитель нанимателя, с одной стороны, и гражданин _____ (Ф. И. О.), назначенный на должность Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве решением муниципальной Собрании внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве от _____ 2008 года № _____ по результатам конкурса на замещение указанной должности, именуемый в дальнейшем Руководитель муниципалитета, с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем.

I. Общие положения

1. По настоящему контракту Руководитель муниципалитета берет на себя обязательства, связанные с замещением должности муниципальной службы Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве (далее — муниципальное образование) по исполнению полномочий по решению вопросов местного значения и осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами города Москвы.

2. Условия труда Руководителя муниципалитета определяются нормами Трудового кодекса Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Москвы, Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы от 24.03.2004 № 15 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального образования и решениями муниципального Собрании.

3. Руководитель муниципалитета назначается на должность на определенный Уставом муниципального образования срок.

4. Работа по данному контракту является для Руководителя муниципалитета основной.

5. Руководитель муниципалитета является муниципальным служащим, возглавляет муниципалитет муниципального образования на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции.

6. Местом работы Руководителя муниципалитета является муниципалитет муниципального образования.

7. Дата начала исполнения должностных обязанностей Руководителя муниципалитета (число, месяц, год).

II. Права и обязанности Руководителя муниципалитета

1. Полномочия Руководителя муниципалитета по решению вопросов местного значения регламентируются Уставом муниципального образования, полно-

мочия по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, — федеральными законами и законами города Москвы.

2. Руководитель муниципалитета обладает следующими полномочиями:

1) возглавляет муниципалитет муниципального образования, руководит его деятельностью на принципах единоначалия;

2) организует и обеспечивает исполнение полномочий муниципалитета по решению вопросов местного значения, а также осуществление отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами города Москвы;

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

4) уполномочивает в установленном законодательством порядке иных лиц на приобретение и осуществление имущественных и иных прав и обязанностей от имени муниципалитета, на выступление в суде от имени муниципалитета;

5) представляет муниципалитет муниципального образования в отношениях с иными органами местного самоуправления, другими муниципальными органами, органами государственной власти Российской Федерации и города Москвы, иными государственными органами, гражданами и организациями;

6) в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального образования, нормативными правовыми актами муниципального Собрании, издаст постановления по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами, законами города Москвы, а также распоряжения (приказы) по вопросам организации работы муниципалитета;

7) представляет на утверждение муниципальному Собранию проект местного бюджета и отчет о его исполнении;

8) вносит на рассмотрение муниципального Собрании проекты решений муниципального Собрании, предусматривающих осуществление расходов из средств местного бюджета, а также дает заключение на такие проекты решений;

9) в пределах своих полномочий организует выполнение решений муниципального Собрании;

10) представляет для утверждения муниципальному Собранию структуру муниципалитета;

11) назначает и освобождают от должности заместителя Руководителя муниципалитета, руководителей структурных подразделений, иных муниципальных служащих в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и Уставом муниципального образования, принимает на работу технический персонал;

12) применяет в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами муниципального Собрании меры поощрения и дисциплинарной ответственности к муниципальным служащим и иным работникам муниципалитета;

13) распоряжается средствами местного бюджета муниципальному образованию в соответствии с законодательством;

14) организует управление муниципальной собственностью в соответствии с законодательством;

15) получает в установленном порядке от организаций, расположенных на территории муници-

пального образования, необходимые сведения;

16) организует прием граждан;

17) обеспечивает своевременное и качественное исполнение всех договоров и иных обязательств муниципалитета;

18) обеспечивает формирование, размещение, исполнение и контроль исполнения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

19) решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции Уставом муниципального образования и муниципальными правовыми актами муниципального Собрании.

III. Руководитель муниципалитета имеет право на:

1) ознакомление с нормативными и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности;

2) организационно-техническое обеспечение его деятельности;

3) использование в пределах своих полномочий материальных и финансовых средств муниципального образования;

4) получение в установленном порядке от органов государственной власти, иных органов местного самоуправления, других муниципальных органов, организаций независимо от организационно-правовых форм, их должностных лиц информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

5) посещение в установленном порядке с целью исполнения должностных обязанностей органов государственной власти города Москвы, иных государственных органов, органов местного самоуправления, иных муниципальных органов, организаций независимо от организационно-правовых форм;

6) участие в подготовке решений, принимаемых иными органами местного самоуправления и их должностными лицами;

7) государственное пенсионное обеспечение;

8) выезды в служебные командировки в установленном законодательством порядке;

9) иные права, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

IV. Руководитель муниципалитета обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты города Москвы, Устав муниципального образования;

2) исполнять решения муниципального Собрании;

3) осуществлять в полном объеме полномочия, установленные по замещаемой им должности Руководителя муниципалитета;

4) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан, в пределах своих полномочий рассматривать обращения граждан, организаций, органов государственной власти, иных государственных органов, иных органов местного самоуправления, других муниципальных органов, принимать по ним решения в порядке, установленном законодательством;

5) не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

6) соблюдать трудовую дисциплину и установленный порядок работы со служебной информацией и документами;

7) соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, установленные федеральным законодательством и законами города Москвы;

8) обеспечивать сохранность материальных ресурсов и расходовать по целевому назначению предоставленные финансовые средства;

9) предоставлять уполномочен-

ным государственным органам, иным органам местного самоуправления необходимую информацию и документы в соответствии с законодательством;

10) сообщать в письменной форме муниципальному Собранию о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению конфликта интересов;

11) нести предусмотренную федеральным законодательством и законодательством города Москвы ответственность за ненадлежащее осуществление своих должностных обязанностей;

12) в установленном порядке предоставлять предусмотренную федеральным законодательством и нормативными правовыми актами города Москвы отчетность;

13) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих служебных обязанностей;

14) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством и нормативными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального образования.

V. Оплата труда

1. На Руководителя муниципалитета распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными федеральными законами и законами города Москвы, Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами муниципального Собрании для муниципальных служащих.

2. Размер и условия оплаты труда Руководителя муниципалитета устанавливаются муниципальным Собранием самостоятельно в соответствии с федеральным законодательством и законодательством города Москвы.

3. Оплата труда Руководителя муниципалитета производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

— должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее — должностной оклад) в размере _____ рублей в месяц. В муниципальных образованиях, которым предоставляются дотации из бюджета города Москвы в целях выравнивания бюджетной обеспеченности, размер должностного оклада Руководителя муниципалитета устанавливается на уровне, не превышающем размер должностного оклада главы управы района;

— ежемесячной надбавки к должностному окладу за квалификационный разряд в размере _____ рублей в месяц;

— ежемесячной надбавки за выслугу лет в размере _____ рублей в месяц;

— ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы в размере _____ рублей в месяц;

— премий по результатам работы;

— иных выплат в соответствии с федеральным законодательством, законодательством города Москвы и Уставом муниципального образования.

4. Денежное содержание Руководителя муниципалитета индексируется или повышается в соответствующих размерах и в сроки, установленные для государственных гражданских служащих города Москвы.

VI. Рабочее (служебное) время и время отдыха

1. Рабочее (служебное) время Руководителя муниципалитета регулируется в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

2. Руководителю муниципалитета предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания продолжительностью 30 календарных дней.

3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Руководителю муниципалитета за выслугу лет (продолжительностью не более 15 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами города Москвы.

4. Ежегодный оплачиваемый отпуск и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются и по желанию Руководителя муниципалитета могут предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

5. Руководителю муниципалитета по его письменному заявлению решению Работодателя могут предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

VII. Срок действия контракта

Контракт заключается на _____. С учетом Трудового кодекса Российской Федерации срок действия контракта не может превышать 5 лет.

VIII. Ответственность сторон

1. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение условий настоящего контракта Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством.

2. Руководитель муниципалитета несет ответственность за неисполнение своих обязанностей, в том числе в части, касающейся осуществления переданных органам местного самоуправления муниципального образования отдельных государственных полномочий, в порядке и на условиях, установленных федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального образования.

XIX. Изменение и расторжение контракта

1. 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.

2. Полномочия Руководителя муниципалитета прекращаются в связи с истечением срока контракта либо досрочно в соответствии с федеральным законодательством, законами города Москвы, Уставом муниципального образования.

3. Руководитель муниципалитета по прекращении муниципальной службы обязан возратить все документы, содержащие служебную информацию, и передать дела своему преемнику в установленном порядке.

X. Разрешение споров

Споры и разногласия по настоящему контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, то в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

XI. Заключительные положения

1. Настоящий контракт вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и прекращается после окончания полномочий Руководителя муниципалитета.

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

3. Условия настоящего контракта подлежат изменению в случае изменения трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе, Устава муниципального образования.

4. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится представителем нанимателя в личном деле Руководителя муниципалитета, другой — у Руководителя муниципалитета.

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОЛНЦЕВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

РЕШЕНИЕ

3 марта 2008 г. № 14/1

Об установлении результатов выборов депутатов муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Солнцево

На основании протоколов избирательной комиссии муниципального образования Солнцево от 3 марта 2008 г. о результатах выборов депутатов муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве и в соответствии со статьей 76 Закона города Москвы «Избирательный кодекс города Москвы» избирательная комиссия

решила:

1. Признать выборы депутатов муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве по 4-мандатным избирательным округам №№ 1, 2, 3 состоявшимися и действительными.
2. Установить, что в состав муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Солнцево в городе Москве избрано 12 депутатов. Список избранных депутатов муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Солнцево прилагается.
3. Опубликовать данное решение в средствах массовой информации.

Председатель комиссии
А. П. ГАНИЧ
Секретарь комиссии
М. В. ЛУЧЕВНИКОВА

Приложение
к решению избирательной
комиссии муниципального
образования Солнцево
от 3 марта 2008 г. № 14/1

Список
избранных депутатов муниципально-
го Собрания внутригородского
муниципального образования
Солнцево в городе Москве

по избирательному округу № 1

1. Вязникова Галина Александровна
2. Мартынов Игорь Иванович
3. Пиддэ Ольга Васильевна
4. Полякова Людмила Ивановна

по избирательному округу № 2

5. Верхович Валерий Степанович
6. Епишина Галина Николаевна
7. Масленникова Ирина Петровна
8. Морозов Дмитрий Васильевич

по избирательному округу № 3

9. Власов Дмитрий Юрьевич
10. Приставка Таиса Прокофьевна
11. Попович Виктор Константинович
12. Селиванов Валентин Андрианович

2 МАРТА 2008 ГОДА СОСТОЯЛИСЬ ВЫБОРЫ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОБРАНИЯ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОЛНЦЕВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

По избирательному округу № 1 избраны депутатами муниципального Собрания Солнцево:



**ВЯЗНИКОВА
Галина
Александровна**

1950 года рождения, образование средне-техническое, директор центра социального обслуживания «Солнцево», проживающая в районе Солнцево города Москвы, выдвинута Всероссийской политической партией «Единая Россия», член партии.



**МАРТЫНОВ
Игорь
Иванович**

1961 года рождения, образование высшее, директор ГУП ДЕЗ района Солнцево, проживающий в районе Солнцево города Москвы, выдвинут Всероссийской политической партией «Единая Россия», член партии.



**ПИДДЭ
Ольга Васильевна**

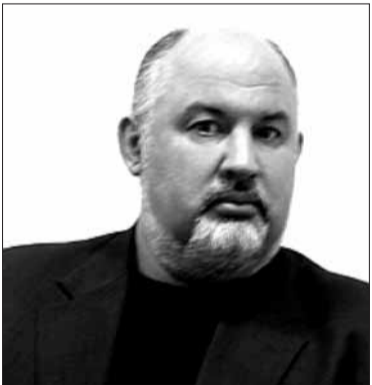
1950 года рождения, образование высшее, главный врач городской поликлиники № 212, проживающая в районе Фили-Давыдково города Москвы, выдвинута Всероссийской политической партией «Единая Россия», член партии.



**ПОЛЯКОВА
Людмила Ивановна**

1957 года рождения, образование высшее, заведующая ГОУ «Детский сад № 1725», проживающая в районе Тропарево-Никулино города Москвы, самовыдвижение, основание регистрации — подписи избирателей.

По избирательному округу № 2 избраны депутатами муниципального Собрания Солнцево:



**ВЕРХОВИЧ
Валерий
Степанович**

1964 года рождения, образование высшее, генеральный директор ООО «Автогран», проживающий в районе Солнцево города Москвы, выдвинут Всероссийской политической партией «Единая Россия». Коренной житель Солнцево.



**ЕПИШИНА
Галина Николаевна**

1948 года рождения, образование высшее — Педагогический университет им. Ленина, заведующая ГОУ «Детский сад № 1880», проживающая в районе Солнцево города Москвы, самовыдвижение, основание регистрации — подписи избирателей.



**МАСЛЕННИКОВА
Ирина Петровна**

1958 года рождения, образование высшее, директор центра детского творчества «Солнцево», член коллегии окружного управления образования, проживающая в районе Солнцево города Москвы, выдвинута Всероссийской политической партией «Единая Россия», член партии.



**МОРОЗОВ
Дмитрий Васильевич**

1973 года рождения, образование высшее, врач-хирург городской поликлиники № 212, проживающий в районе Солнцево города Москвы, самовыдвижение, основание регистрации — подписи избирателей.

По избирательному округу № 3 избраны депутатами муниципального Собрания Солнцево:



**ВЛАСОВ
Дмитрий Юрьевич**

1970 года рождения, образование высшее, директор Западной станции водоподготовки МГУП «Мосводоканал», проживающий в районе Тропарево-Никулино города Москвы, выдвинут Всероссийской политической партией «Единая Россия», член партии.



**ПОПОВИЧ
Виктор Константинович**

1951 года рождения, образование высшее, главный врач городской больницы № 17, заслуженный врач РФ, доктор медицинских наук, имеет четыре правительственные награды, проживающий в районе Ясенево города Москвы, выдвинут Всероссийской политической партией «Единая Россия», член партии.



**ПРИСТАВКА
Таиса Прокофьевна**

1941 года рождения, образование высшее юридическое, председатель совета ОПОП района Солнцево, проживающая в районе Солнцево города Москвы, выдвинута Всероссийской политической партией «Единая Россия», член партии.



**СЕЛИВАНОВ
Валентин Андрианович**

1943 года рождения, проживающий в районе Солнцево города Москвы, главный специалист-эксперт ОПФР по г. Москве и Московской области, офицер запаса, выслуга в Вооруженных силах РФ около 30 лет, выдвинут политической партией «Коммунистическая партия Российской Федерации», член партии.

ООО «Печатка»

Адрес: Мичуринский пр-т, г. 9

Телефон редакции 938-4580
Реклама: 932-8351
E-mail: redaktor@mos-zao.ru



Учредитель — муниципалитет Солнцево
Ответственный за выпуск
Елена КРУТОВА
Редактор Ольга МОТОРИНА
Верстка: Ольга МОТОРИНА

Авторы несут ответственность за точность приведенных фактов. Мнение авторов не обязательно совпадает с мнением редакции. Редакция не несет ответственности за содержание рекламных объявлений.

Телефон редакции
(495) 938-4580

Телефоны отдела рекламы:
932-8351, 932-9532

Свидетельство о регистрации
ПИ № ФС1-01884

Отпечатано с готовых
диапозитивов в АО «Московская
газетная типография», 123995,
г. Москва, ул. 1905 года, д. 7.
Подписано в печать 19.03.08
Тираж 30 000 экз.
Зак. №
Распространяется бесплатно