

ЩЕРБИНСКИЕ ВЕСТИ

Официальное печатное издание органов местного самоуправления городского округа Щербинка

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13.04.2016 № 140
Об исправлении технической ошибки

В целях исправления технической ошибки, допущенной при внесении изменений в постановление Администрации городского округа Щербинка от 22.12.2015 № 488 «О признании утратившими силу постановления Администрации городского округа Щербинка от 21.09.2012 № 130, от 21.09.2012 № 134, от 21.09.2012 № 136, от 12.08.2014 № 299», в соответствии с Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка, распоряжением Администрации городского округа Щербинка от 08.04.2016 № 84 к/в:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Исправить техническую ошибку в постановлении Администрации городского округа Щербинка от 22.12.2015 № 488 «О признании утратившими силу постановления Администрации городского округа Щербинка от 21.09.2012 № 130, от 21.09.2012 № 134, от 21.09.2012 № 136, от 12.08.2014 № 299» (далее – постановление):

1.1. в дефисе первом пункта 1 постановления цифры «21.09.2014» заменить цифрами «21.09.2012».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щербинские вести», в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на Главу Администрации городского округа Щербинка.

Заместитель главы Администрации городского округа Щербинка, исполняющий полномочия главы Администрации городского округа Щербинка А.А. Лукьянов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 18.04.2016 № 142

О создании комиссии по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации городского округа Щербинка

В соответствии с частью 14 статьи 22 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком создания комиссии по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации государственной образовательной организации города Москвы, утвержденным приказом Департамента образования города Москвы от 24.06.2014 № 485 «О проведении оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации государственной образовательной организации города Москвы», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка, распоряжением Администрации городского округа Щербинка от 08.04.2016 № 84 к/в:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации городского округа Щербинка (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щербинские вести», в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на главу Администрации городского округа Щербинка.

Заместитель главы Администрации городского округа Щербинка, исполняющий полномочия главы Администрации городского округа Щербинка А.А. Лукьянов

Приложение к постановлению Администрации городского округа Щербинка от 18.04.2016 № 142

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ОЦЕНКЕ ПОСЛЕДСТВИЙ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ РЕОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ ЛИКВИДАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА**

1. Комиссия по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации городского округа Щербинка (далее – Комиссия), образовывается в целях проведения оценки последствий принятия Администрацией городского округа Щербинка (далее – Администрация) решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации городского округа Щербинка (далее – Образовательная организация).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, нормативными правовыми актами городского округа Щербинка и настоящим Положением.

3. Комиссия осуществляет следующие функции:
а) проводит оценку последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации Образовательной организации на основании критериев, установленных Порядком проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации государственной организации города Москвы, утвержденным приказом Департамента

образования города Москвы от 24 июня 2014 г. № 485;

б) готовит заключение об оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации Образовательной организации (далее – Заключение);
в) при необходимости дает оценку дальнейшей деятельности Образовательной организации.

4. Комиссия при решении вопросов, входящих в ее компетенцию, имеет право:

а) запрашивать у руководителя Образовательной организации документы, материалы и информацию, необходимые для принятия решения по вопросу дальнейшей деятельности Образовательной организации, и устанавливать сроки их представления;

б) на безвозмездной основе создавать рабочие группы, приглашать экспертов, специалистов и иных лиц.

5. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации. Минимальное количество членов Комиссии составляет семь человек. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, формирует повестку заседаний Комиссии и определяет порядок их проведения, организует работу Комиссии и председательствует на ее заседаниях.

Заместитель председателя Комиссии в случае отсутствия на заседании Комиссии председателя Комиссии исполняет его полномочия.

Секретарь Комиссии обеспечивает организацию делопроизводства Комиссии, уведомляет членов Комиссии о проведении заседания, готовит материалы к заседанию Комиссии и Заключение.

Члены Комиссии участвуют в заседаниях Комиссии, вносят предложения по формированию повестки дня заседания Комиссии, докладывают на заседаниях Комиссии по вопросам, включенным в повестку дня заседания Комиссии.

6. Комиссия формируется из числа, сотрудников Администрации, в том числе тех сотрудников, чья трудовая функция связана со сферой образования, руководителя Образовательной организации, представителей общественных объединений, осуществляющих деятельность на территории городского округа Щербинка.

7. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания Комиссии. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости и являются правомочными при наличии на заседании кворума, который составляет не менее двух третей членов Комиссии.

Комиссия принимает решение по рассматриваемому вопросу путем открытого голосования простым большинством голосов членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

8. По итогам работы Комиссии оформляется Заключение (положительное или отрицательное), которое подписывается всеми членами Комиссии.

9. Член Комиссии, несогласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к Заключению Комиссии.

10. Заключение подготавливается и оформляется секретарем Комиссии в срок не более 20 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии.

11. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Администрацией.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 18.04.2016 № 143

О внесении изменений в состав Комиссии по подготовке проекта Генерального плана городского округа Щербинка

В связи с кадровыми изменениями в Администрации городского округа Щербинка, в соответствии со статьями 23-28 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка, распоряжением Администрации городского округа Щербинка от 08.04.2016 № 84 к/в:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в состав Комиссии по подготовке проекта Генерального плана городского округа Щербинка, созданной постановлением Администрации городского округа Щербинка от 30.11.2015 № 465 (далее – комиссия):

1.1. исключить из состава комиссии:
- Кононова А.А. – главу Администрации городского округа Щербинка – председателя комиссии;

- Хорошилова И.Н. – заместителя главы Администрации городского округа Щербинка – заместителя председателя комиссии;

- Шаталову Г.Г. – начальника Управления экономики Администрации городского округа Щербинка;

1.2. включить в состав Комиссии:
- Лукьянова А.А. – заместителя главы Администрации городского округа Щербинка – председателя Комиссии;

- Ранкову Л.А. – заместителя начальника Управления экономики Администрации городского округа Щербинка;

1.3. Стручалина Ю.М. – начальника Управления делами Администрации городского округа Щербинка назначить заместителем председателя комиссии.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щербинские вести», бюллетене «Московский муниципальный вестник», а также разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка.

3. Контроль над исполнением данного постановления возложить на главу Администрации городского округа Щербинка.

Заместитель главы Администрации городского округа Щербинка, исполняющий полномочия главы Администрации городского округа Щербинка А.А. Лукьянов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 18.04.2016 № 144

О внесении изменений в состав Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа Щербинка

В связи с кадровыми изменениями в Администрации городского округа Щербинка, в соответствии со статьями 30 - 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка, распоряжением Администрации городского округа Щербинка от 08.04.2016 № 84 к/в:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в состав Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского округа Щербинка, созданной постановлением Администрации городского округа Щербинка от 30.11.2015 № 466 (далее – комиссия):

1.1. исключить из состава комиссии:
- Кононова А.А. – главу Администрации городского округа Щербинка – председателя комиссии;

- Хорошилова И.Н. – заместителя главы Администрации городского округа Щербинка – заместителя председателя комиссии;

- Шаталову Г.Г. – начальника Управления экономики Администрации городского округа Щербинка;

1.2. включить в состав Комиссии:
- Лукьянова А.А. – заместителя главы Администрации городского округа Щербинка – председателя Комиссии;

- Ранкову Л.А. – заместителя начальника Управления экономики Администрации городского округа Щербинка;

1.3. Стручалина Ю.М. – начальника Управления делами Администрации городского округа Щербинка назначить заместителем председателя комиссии.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щербинские вести», бюллетене «Московский муниципальный вестник», а также разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка.

3. Контроль над исполнением данного постановления возложить на главу Администрации городского округа Щербинка.

Заместитель главы Администрации городского округа Щербинка, исполняющий полномочия главы Администрации городского округа Щербинка А.А. Лукьянов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 20.04.2016 № 150

Об образовании рабочей группы по профилактике наркомании и противодействию незаконному обороту наркотиков при Администрации городского округа Щербинка

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 09.06.2010 № 690 «Об утверждении стратегии государственной антинаркотической политики РФ до 2020 года», протоколом заседания антинаркотической комиссии Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы от 23.09.2015 № 3, постановлением Администрации городского округа Щербинка от 05.02.2016 № 24 «Об утверждении Порядка создания совещательных органов при Администрации городского округа Щербинка», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка, распоряжением Администрации городского округа Щербинка от 08.04.2016 № 84 к/в:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать рабочую группу по профилактике наркомании и противодействию незаконному обороту наркотиков при Администрации городского округа Щербинка (далее – рабочая группа).

2. Утвердить:
2.1. Состав рабочей группы согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2.2. Положение о рабочей группе согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щербинские вести», бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка www.scherbinka-mo.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Щербинка Ефременко А.А.

Заместитель главы Администрации городского округа Щербинка, исполняющий полномочия главы Администрации городского округа Щербинка А.А. Лукьянов

Приложение №1 к постановлению Администрации городского округа Щербинка от 20.04.2016 № 150

Состав рабочей группы по профилактике наркомании и противодействию незаконному обороту наркотиков при Администрации городского округа Щербинка

Председатель рабочей группы – Лукьянов А.А.

заместитель главы Администрации городского округа Щербинка.

Заместитель председателя рабочей группы – Ефременко А.А. - заместитель главы Администрации городского округа Щербинка.

Секретарь рабочей группы – Артамонов С.В. - заместитель начальника отдела территориальной безопасности и гражданской обороны Администрации городского округа Щербинка.

Члены рабочей группы:
Брагина Ж.В. - начальник Управления социального развития Администрации городского округа Щербинка;

Матюхина Е.Е. - инспектор по работе с несовершеннолетними Отдела полиции «Щербинский» Управления внутренних дел по Троицкому и Новомосковскому административным округам Главного управления Министерства внутренних дел России по городу Москва;

Ан Е.Д. – исполняющий обязанности главного врача государственного бюджетного учреждения здравоохранения города Москвы «Щербинская городская больница Департамента здравоохранения города Москвы»;

Представитель Совета Депутатов городского округа Щербинка (по согласованию);

Социальные работники государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа № 2117» (по согласованию);

Социальные работники государственного бюджетного общеобразовательного учреждения города Москвы «Школа 2122» (по согласованию);

Смирнов С.В. – директор Муниципального бюджетного учреждения «Городское благоустройство».

Приложение № 2 к постановлению Администрации городского округа Щербинка от 20.04.2016 № 150

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ НАРКОМАНИИ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ НЕЗАКОННОМУ ОБОРОТУ НАРКОТИКОВ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА**

1. Рабочая группа по профилактике наркомании и противодействию незаконному обороту наркотиков при Администрации городского округа Щербинка (далее – рабочая группа) является органом, осуществляющим работу, направленную на усиление и активизацию профилактики наркомании, взаимодействие с антинаркотической комиссией Троицкого и Новомосковского административных округов города Москвы (далее – антинаркотическая комиссия ТиНАО) по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров на территории городского округа Щербинка.

2. В своей деятельности рабочая группа руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом города Москвы, законами города Москвы, иными нормативными правовыми актами города Москвы, решениями Государственного антинаркотического комитета и антинаркотической комиссии в городе Москве, Уставом городского округа Щербинка, а также настоящим Положением.

3. Председателем рабочей группы по должности является заместитель главы Администрации городского округа Щербинка, курирующий вопросы данной области.

4. Основными задачами рабочей группы являются:

- усиление и активизация профилактики наркомании;

- осуществление взаимодействия с антинаркотической комиссией ТиНАО по противодействию незаконному обороту наркотических средств;

- сотрудничество с органами местного самоуправления других муниципальных образований города Москвы;

- анализ занятости молодежи городского округа Щербинка и определения наличия доступности для детей и подростков посещения кружков, секций и других культурно-досуговых организаций;

- разработка дополнительных мер по обеспечению занятости детей и молодежи во внеучебное время и периоды каникул с целью предотвращения их участия в незаконном обороте наркотиков;

- во взаимодействии с отделом полиции «Щербинский» Управления внутренних дел по Троицкому и Новомосковскому административным округам города Москвы Главного Управления Министерства внутренних дел России по городу Москве усилить работу по контролю за местами возможного скопления молодежи с целью предотвращения фактов распространения наркотических средств и психотропных веществ и предусмотреть совместную разработку наиболее эффективных форм профилактики;

- в рамках своих полномочий совместно с руководством образовательных организаций и учреждений культуры в приоритетном порядке спланировать мероприятия по организации занятости несовершеннолетних с целью предотвращения их вовлечения в потребление наркотиков и участия в их незаконном обороте;

- на постоянной основе проводить работу по выявлению фактов рекламы курительных смесей на асфальте, фасадах жилых зданий и других общественных местах на подведомственной территории.

- осуществлять работу по размещению в средствах массовой информации, в том числе на сайтах, информации о реальных негативных последствиях, неизбежно наступающих вследствие незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, либо вследствие их участия в незаконном обороте наркотиков;

- решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области

борьбы с незаконным оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;

5. Основные функции рабочей группы:
 - в рамках взаимодействия с антинаркотической комиссией ТиНАО подготовка вопросов, касающихся антинаркотической деятельности, для рассмотрения на комиссии, а также выполнение поручений и решений антинаркотической комиссии;
 - участие в заседаниях антинаркотической комиссии ТиНАО;
 - при выявлении фактов рекламы наркотических средств и психотропных веществ на территории городского округа Щербинка во взаимодействии с Управляющими организациями, ТСЖ (ТСН) незамедлительно принимать меры по её удалению и своевременному информированию правоохранительных органов;
 - особое внимание уделять местам массового досуга населения и местам концентрации мигрантов;
 - с целью выявления фактов рекламы наркотических средств и психотропных веществ, привлечь общественных советников, старших по домам;
 - обеспечить размещение (обновление) на информационных стендах муниципальных учреждений дополнительного образования, сайте городского округа Щербинка информацию о службах оказывающих медицинскую, психологическую и социальную помощь;
 - в целях обеспечения занятости детей и подростков, предотвращения их вовлечения в потребление наркотиков и участие в их незаконном обороте, предусмотреть возможность привлечения представителей общественных организаций и проведению мероприятий спортивно-оздоровительной и культурно-просветительской направленности;
 - обеспечить распространение в школах и других местах массового пребывания молодежи информационно-пропагандистских материалов, направленных на формирование негативного отношения населения к потреблению наркотиков и популяризации здорового образа жизни, перспективности и пагубности злоупотребления психоактивных веществ;
7. Персональный состав рабочей группы определяется постановлением Администрации городского округа Щербинка.
8. Для осуществления своих задач рабочая группа имеет право:
 - запрашивать и получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке необходимые материалы и информацию от территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, общественных объединений (независимо от форм собственности) и должностных лиц;
 - привлекать для участия в работе рабочей группы должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, а также представителей организаций и общественных объединений (с их согласия);
9. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, утверждаемым председателем рабочей группы.
10. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости, по решению председателя рабочей группы, могут проводиться внеочередные заседания рабочей группы.
11. Присутствие членов рабочей группы на ее заседаниях обязательно.

Члены рабочей группы обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. В случае невозможности присутствия члена рабочей группы на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя рабочей группы. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях рабочей группы могут привлекаться иные лица.

12. Заседания рабочей группы оформляются протоколом, который подписывается председателем рабочей группы.
- Решения, принимаемые рабочей группой в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для организаций, расположенных на территории городского округа Щербинка.
13. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляется Администрацией городского округа Щербинка.
14. Обязанности председателя рабочей группы:
 - разработка проекта плана работы рабочей группы;
 - обеспечение контроля за исполнением решений рабочей группы;
 - обеспечение взаимодействия рабочей группы с антинаркотической комиссией ТиНАО, участие в заседаниях комиссии.
15. Обязанности секретаря рабочей группы:
 - организация и ведение делопроизводства рабочей группы;
 - обеспечение подготовки и проведения заседаний рабочей группы.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕШЕНИЕ**

от 28 апреля 2016 года № 392/44

Об утверждении состава конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации городского округа Щербинка

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции), статьей 16 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», статьей 20 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», решением Совета депутатов городского округа Щербинка №382/43 от 07 апреля 2016 года «Об установлении общего числа членов конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должности Главы Администрации городского округа Щербинка в городе Москве по контракту», Уставом городского округа Щербинка, учитывая Распоряжение Мэра Москвы от 21 апреля 2016 года №239-РМ «О назначении членов конкурсной комиссии городского округа Щербинка в городе Москве для проведения конкурса на замещение должности главы администрации городского округа Щербинка в городе Москве»,

- СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
Р Е Ш Е Н И Е**
1. Создать комиссию по проведению конкурса на замещение должности главы администрации городского округа Щербинка.
 2. Утвердить персональный состав членов конкурсной комиссии: Цыганков Александр Викторович – председатель конкурсной комиссии; Шекалева Жанна Владимировна – секретарь конкурсной комиссии; Усачев Анатолий Александрович – член конкурсной комиссии; Богдановский Евгений Гарриевич – член конкурсной комиссии; Заруба Неонилла Викторовна – член конкурсной комиссии; Старкова Марина Владимировна – член конкурсной комиссии.
 3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу городского округа Щербинка А.В. Цыганкова.

Глава городского округа Щербинка А.В. Цыганков

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕШЕНИЕ**

от 28 апреля 2016 года № 393/44

О конкурсе на замещение должности главы администрации

В соответствии с частью 5 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частями 7-9 и 12 статьи 16 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», статьей 20 Закона города

Москвы от 22 октября 2008 года №50 «О муниципальной службе в городе Москве».

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
Р Е Ш Е Н И Е**

1. Назначить и провести конкурс на замещение должности главы администрации городского округа Щербинка в городе Москве по контракту (далее по тексту – конкурс).
2. Первое заседание конкурсной комиссии для проведения конкурса назначить на 25.05.2016 в 10 часов 00 минут по московскому времени в помещении по адресу: г. Москва, г. Щербинка, ул. Железнодорожная, д. 4, каб. 14.
3. Администрации городского округа Щербинка опубликовать настоящее решение с проектом контракта с лицом, назначаемым на должность главы администрации городского округа Щербинка в городе Москве и Порядком проведения конкурса на замещение должности главы администрации городского округа Щербинка (в соответствии с приложением к решению Совета депутатов городского округа Щербинка от 14.01.2014 №59/8 в редакции решения Совета депутатов городского округа Щербинка от 07.04.2016 №383/43), содержащим квалификационные требования в газете «Щербинские вести» и бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Администрации городского округа Щербинка опубликовать объявление о проведении конкурса в газете «Щербинский вестник», «Щербинские вести», бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка.
5. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу городского округа Щербинка А.В. Цыганкова.

Глава городского округа Щербинка А.В. Цыганков

**ПРОЕКТ Контракта с лицом, назначаемым на должность
главы администрации городского округа Щербинка по
контракту**

город Москва _____ 2016 г.

Городской округ Щербинка в городе Москве (далее – городской округ) в лице главы городского округа Цыганкова Александра Викторовича, действующего на основании Устава городского округа, именуемого в дальнейшем Представитель нанимателя, с одной стороны, и гражданином _____, назначенный на должность главы администрации городского округа решением Совета депутатов городского округа (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 федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Уставом города Москвы, законами города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом городского округа, муниципальными правовыми актами Совета депутатов для муниципальных служащих.
3. Глава администрации назначается на должность на срок, определенный Уставом городского округа 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 городского округа (далее – администрация) на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции.
6. Местом работы главы администрации является администрация.
7. Дата начала исполнения должностных обязанностей главы администрации _____ (число, месяц, год)

2. Полномочия, права и обязанности глава 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 Совету депутатов проект бюджета муниципального образования (далее – местный бюджет) и отчет об исполнении местного бюджета;
 - 7) вносит на рассмотрение Совета депутатов проекты решений Совета депутатов, предусматривающих осуществление расходов из средств местного бюджета, а также дает заключения на проекты таких решений;
 - 8) в пределах своих полномочий организует выполнение решений Совета депутатов по вопросам местного значения;
 - 9) представляет для утверждения Совету депутатов структуру администрации;
 - 10) назначает и освобождает от должности заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений, иных муниципальных служащих в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом городского округа, принимает и увольняет с работы работников администрации, не являющихся муниципальными служащими;
 - 11) применяет в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом городского округа, 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 городского округа, 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 городского округа и муниципальными правовыми актами.
3. При исполнении полномочий по осуществлению переданных полномочий глава администрации:
 - 1) организует и обеспечивает исполнение переданных полномочий;
 - 2) обеспечивает исполнение правовых актов города Москвы по переданным полномочиям, в том числе правовых актов уполномоченных органов исполнительной власти города Москвы, осуществляющих государственный контроль за осуществлением органами местного самоуправления переданных полномочий;
 - 3) предоставляет (обеспечивает предоставление) в уполномоченные органы исполнительной власти города Москвы в установленном порядке расчеты финансовых затрат, требуемых на осуществление переданных полномочий, отчеты об исполнении переданных полномочий, в том числе об использовании финансовых средств, иные документы и информацию, связанную с осуществлением переданных полномочий;
 - 4) обеспечивает целевое использование и поддержание в надлежащем состоянии материальных средств, целевое использование финансовых средств, предоставленных органам местного самоуправления для осуществления переданных полномочий;
 - 5) обеспечивает возврат в бюджет города Москвы, не использованных в текущем финансовом году межбюджетных трансфертов, полученных 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 с применением коэффициента к должностному окладу специалиста второй категории – 4,5 в размере 33241,5 рублей в месяц;
 - ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере до 90% от должностного оклада специалиста второй категории, в соответствии с таблицей классных чинов на основании действующего законодательства;
 - надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну в размере до 75% от должностного оклада;
 - ежемесячной надбавки за выслугу лет в размере до 30% от должностного оклада;
 - ежемесячной надбавки за особые условия труда в размере до 70% от должностного оклада;
 - материальной помощи в размере 2-х должностных окладов ежегодно;
 - ежемесячных денежных поощрений в размере до 70% от должностного оклада;
 - а также дополнительных выплат:
 - премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
 - иных ежемесячных и дополнительных выплат в соответствии с федеральным законодательством, законами города Москвы, Уставом муниципального образования, Положением «О денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы городского округа Щербинка», Положением «О дополнительных гарантиях лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы органов местного самоуправления города Щербинки, а также депутатам Совета депутатов города Щербинки».
2. Размер и условия оплаты труда главы администрации устанавливаются Советом депутатов самостоятельно в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.
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 предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания продолжительностью 30 календарных дней.
3. Главе администрации предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (продолжительностью не более 15 календарных дней) за выслугу лет, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами города Москвы.
4. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска суммируются, что составляет ежегодный оплачиваемый отпуск, который по желанию главы администрации может предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого ежегодного оплачиваемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.
5. Главе администрации по его письменному заявлению решение Представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Срок действия настоящего Контракта

1. Контракт заключается на срок полномочий Совета депутатов, принявшего решение о назначении лица на должность главы администрации (до дня начала работы представительного органа нового созыва).
2. Полномочия главы администрации прекращаются в связи с истечением срока действия настоящего Контракта либо досрочно в соответствии с федеральными законами, законами города Москвы, Уставом городского округа.
3. При прекращении муниципальной службы глава администрации обязан возвратить в администрацию все документы, содержащие служебную информацию, и передать служебные дела своему преемнику в установленном порядке.

6. Ответственность Сторон

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

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

7. Разрешение споров

Споры и разногласия по настоящему Контракту разрешаются по соглашению Сторон, а в случае если согласие не достигнуто - в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

8. Заключительные положения

1. Настоящий Контракт вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и прекращается после окончания полномочий главы администрации.

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

3. Каждая из Сторон вправе ставить перед другой Стороной вопрос об изменении (уточнении) или дополнении настоящего Контракта, которые оформляются в виде письменных дополнительных соглашений и являются неотъемлемой частью настоящего Контракта.

4. Условия настоящего Контракта подлежат изменению только в случае изменения трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе, Устава муниципального образования.

5. Настоящий Контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле главы администрации, другой - у главы администрации.

Представитель нанимателя: Глава городского округа Щербинка Цыганков А.В.	Глава Администрации ФИО
_____ ФИО	_____ ФИО
_____ (подпись)	_____ (подпись)
« _____ 2016 г.	« _____ 2016 г.
(место для печати)	(место для печати)
Адрес: _____	Паспорт: серия _____ № _____
_____	выдан _____ (кем, когда)
_____	Адрес: _____
_____	_____
_____	Телефон: _____

Приложение №1
к решению Совета депутатов городского округа Щербинка от 14 января 2014 года №59/8 в редакции решения Совета депутатов городского округа Щербинка от 07 апреля 2016 года №383/43

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА ПО КОНТРАКТУ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует вопросы организации и проведения конкурса на замещение должности главы администрации городского округа Щербинка (далее - глава администрации) по контракту.

1.2. Целью конкурса на замещение должности главы администрации по контракту (далее - конкурса) является отбор на альтернативной основе кандидатов на замещение должности главы администрации из числа претендентов, представивших документы для участия в конкурсе.

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

1.4. Конкурс проводится конкурсной комиссией в форме конкурса документов и собеседования.

1.5. Решение о проведении конкурса принимает Совет депутатов городского округа Щербинка (далее - Совет депутатов, Совет).

1.6. Объявление о проведении конкурса (далее - объявление) публикуется в средствах массовой информации городского округа Щербинка (далее - СМИ) и размещается на официальном сайте администрации городского округа Щербинка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) не позднее, чем за 25 дней до дня окончания приема документов.

1.6.1. Объявление должно содержать сведения о дате, времени и месте проведения конкурса документов, дате, месте и времени проведения собеседования, месте, сроках начала и окончания подачи документов на участие в конкурсе (днем окончания подачи документов считается день, предшествующий дню проведения конкурса документов).

1.6.2. Одновременно с объявлением публикуются в СМИ и размещаются на официальном сайте проект контракта, настоящий Порядок.

1.7. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса, пользование услугами всех видов средств связи) кандидаты и претенденты производят за свой счет.

1.8. Спорные вопросы, связанные с проведением конкурса, рассматриваются конкурсной комиссией, а также в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Для целей настоящего Порядка лица, изъявившие желание участвовать в конкурсе именуется «претендентами» до приобретения иного статуса в порядке, установленном настоящим Порядком.

2. Доступ претендентов к участию в конкурсе

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, а также граждане иностранного государства - участники международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе (далее - граждане), достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком и соответствующие следующим квалификационным требованиям для замещения должности главы администрации:

1) к уровню образования - наличие высшего профессионального образования;

2) 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;

3) к профессиональным знаниям - знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов города Москвы, регулирующих правовую основу местного самоуправления, Устава городского округа Щербинка в городе Москве и иных муниципальных правовых актов, служебных документов, структуры и полномочий органов местного самоуправления,

управления, основ организации прохождения муниципальной службы, трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства;

4) к профессиональным навыкам - оперативное принятие и реализация управленческих решений, организация и обеспечение выполнения задач, квалификационное планирование работы, ведение деловых переговоров, публичные выступления, анализ и прогнозирование, грамотный учет мнений коллег, делегирование полномочий подчиненным, организация работы по эффективному взаимодействию с органами местного самоуправления, органами государственной власти, общественными объединениями, эффективное планирование рабочего (служебного) времени, владение компьютерной и другой оргтехникой, владение необходимым программным обеспечением, работа со служебными документами, адаптация к новой ситуации и принятие новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированная работа с людьми по недопущению личностных конфликтов.

2.2. Претендент должен соответствовать указанным требованиям, а также соблюдать ограничения, связанными с муниципальной службой, установленными Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.3. Претендент в сроки, указанные в объявлении, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

1) личное заявление в установленной форме (приложение к настоящему Порядку);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

3) автобиографию в произвольной форме;

4) две фотографии размером 2 x 3 см;

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

6) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность претендента; копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию претендента - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

7) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

8) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (если имеется);

9) копию документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

10) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (форма 001-Г/У, утверждена приказом Минздрава России от 14.12.2009 № 984н);

11) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу характера. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими города Москвы (Указом Мэра Москвы от 07.09.2009 №65-УМ);

12) справка 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 вырабатки и реализации государственной политики, и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (порядок предоставления справки претендентом на должность главы администрации городского округа Щербинка регулируется п. 2.8. настоящего Порядка).

13) предложения по развитию городского округа Щербинка;

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

2.4. Копии документов (за исключением паспорта) подаются заверенными кадровыми службами по месту работы либо одновременно с предъявлением подлинника документа секретарю конкурсной комиссии. В случае предъявления не заверенной копии документа его подлинность заверяется секретарем конкурсной комиссии, осуществляющим прием документов, на предъявленной копии документа секретарь делает отметку «копия верна» и ставит подпись. В указанном случае копии документов предоставляются с оригиналами документов и после заверения секретарем, возвращаются кандидату.

2.5. По истечении срока, указанного в объявлении, документы на конкурс не принимаются.

2.6. Заявления претендентов регистрируются секретарем конкурсной комиссии с присвоением порядковых регистрационных номеров. Заявления и документы подаются гражданином лично, при сдаче документов предъявляется паспорт. Заявление и документы вправе подать лицо, уполномоченное гражданином осуществить данное действие по доверенности. При подаче документов по доверенности поверенный прилагает к документам копию доверенности, предъявив секретарю конкурсной комиссии оригинал доверенности и паспорт. Не допускается подача заявления и документов путем их направления по почте, курьерской связью, с использованием факсимильной и иных видов связи. Заявления, поданные таким образом, возвращаются заявителю с указанием причины возврата.

2.7. Подлинники документов возвращаются гражданину в день предъявления, а их копии подшиваются в дело претендента. Факт подачи документов удостоверяется подписью секретаря конкурсной комиссии в описи представленных документов установленной формы, представленной гражданином.

2.8. Несвоевременное и (или) неполное представление документов (за исключением справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, которая предоставляется на любом этапе конкурса до заключения контракта с кандидатом, назначенным на должность главы администрации), указанных в настоящем Порядке, является основанием для принятия конкурсной комиссией решения об отказе гражданину в допуске к участию в конкурсе.

2.8.1. Ошибки и исправления в представленных документах, незаверенные претендентом, являются основанием для принятия конкурсной комиссией решения об отказе претенденту в допуске к участию в конкурсе.

2.9. Документы, представленные гражданином, проверяются конкурсной комиссией. В случае установления обстоятельств, препятствующих гражданину участвовать в конкурсе, а равно установления недостоверности сведений или подложности документов, представленных гражданином, на основании решения конкурсной комиссии он информируется о принятом решении об отказе в допуске к участию в конкурсе с указанием причин отказа, в порядке, установленном настоящим Порядком.

3. Конкурсная комиссия

3.1. Конкурс организует и проводит конкурсная комиссия. Комиссия осуществляет свою работу по адресу: город Москва, город Щербинка, ул. Железнодорожная, д. 4, каб. 14.

3.2. Порядок формирования конкурсной комиссии:

1) общее число членов конкурсной комиссии устанавливаются Советом депутатов;

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

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

4) персональный состав конкурсной комиссии утверждается решением Совета депутатов. Состав конкурсной комиссии действует в течение срока полномочий Совета депутатов, утвердившего ее состав, за исключением случаев изменения порядка формирования конкурсной комиссии Федеральными законами Российской Федерации и законами города Москвы.

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

3.3.1. Решение о месте и времени проведения первого заседания конкурсной комиссии принимает Совет депутатов.

3.4. Членами конкурсной комиссии не могут быть:

а) лица, не имеющие гражданства Российской Федерации или гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации;

б) граждане Российской Федерации, признанные недееспособными или ограниченно дееспособными решением суда, вступившим в законную силу;

в) супруги и близкие родственники претендентов, близкие родственники супругов претендентов;

г) лица, которые намерены участвовать в конкурсе на замещение должности главы администрации.

3.5. Организацию деятельности конкурсной комиссии осуществляет председатель, а подготовку заседаний и иные вопросы делопроизводства, секретарь.

3.6. Конкурсная комиссия:

1) организует прием документов от претендентов;

2) хранит у себя представленные заявления и копии документов;

3) рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением конкурса, принимает по ним решения;

4) организует проведение и проводит конкурс;

5) определяет порядок выступления претендентов на заседании конкурсной комиссии;

6) вносит в Совет предложения, связанные с организацией и проведением конкурса;

7) представляет Совету кандидатов по результатам конкурса для назначения на должность главы администрации;

8) передает в Совет поступившие заявления с прилагаемыми к ним копиями документов, а также все материалы и документы, связанные с работой конкурсной комиссии по принятию и изучению документов, представленных на конкурс, проведением конкурса;

9) исполняет иные функции в соответствии с настоящим Порядком.

3.7. Деятельность комиссии осуществляется коллегиально.

3.8. Комиссия считается созданной и правомочна приступить к работе, если ее состав сформирован не менее чем на две трети от установленного числа членов.

3.9. Основной формой работы комиссии являются ее заседания. Заседания комиссии созываются ее председателем по мере необходимости. Подведение итогов конкурса проводится на закрытом заседании комиссии.

3.10. Заседание конкурсной комиссии правомочно в случае присутствия на заседании не менее двух третей от установленной численности членов конкурсной комиссии.

3.11. Решения комиссии, включая решение по результатам проведения конкурса, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом в порядке, предусмотренном п. 3.16 настоящего Порядка.

3.12. У членов конкурсной комиссии имеются оценочные листы, подписанные каждым членом комиссии, которые прикладываются к протоколу конкурсной комиссии. Члены комиссии оценивают претендентов по 5-ти бальной системе.

3.13. Члены конкурсной комиссии имеют право:

а) своевременно, не позднее чем за 2 (два) дня до заседания, получить информацию о планируемом заседании комиссии;

б) ознакомиться с документами и материалами, связанными с проведением конкурса;

в) выступать на заседании, вносить предложения по вопросам, отнесенным к ее компетенции и требовать проведения по данным вопросам голосования.

3.14. Председатель конкурсной комиссии:

а) созывает заседания;

б) председательствует на заседаниях;

в) подписывает протоколы;

г) осуществляет иные полномочия.

3.15. Секретарь конкурсной комиссии:

а) осуществляет техническую подготовку и обеспечение деятельности конкурсной комиссии;

б) оформляет прием заявлений и документов от граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе;

в) ведет делопроизводство комиссии;

г) подписывает протоколы;

д) по окончании конкурса обеспечивает передачу всех документов комиссии в Совет.

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

3.17. Комиссия вправе известить участников конкурса по всем вопросам, связанным с проведением конкурса, любым способом: по телефону, факсу, электронной почте, указанным в заявлении претендента, с использованием иных видов связи. Все данные извещения считаются надлежащими.

4. Порядок проведения конкурса

4.1. Конкурс проводится в два этапа. Первый этап - в форме конкурса документов, второй этап - в форме собеседования.

4.2. Для участия в первом этапе допускаются все граждане, в отношении которых комиссией принято решение о допуске к участию в конкурсе на основании своевременно представленного в комиссию полного пакета документов, переданных претендентами на должность главы администрации городского округа Щербинка. Решение о допуске принимает конкурсная комиссия. Граждане, подавшие свои заявления об участии в конкурсе, письменно и устно извещаются комиссией о допуске или отказе в допуске к участию в конкурсе. Гражданин, допущенный к участию в конкурсе, приобретает статус участника конкурса.

4.3. При проведении первого этапа конкурса членами комиссии изучаются документы, представленные участниками. Комиссия в отсутствие участников конкурса оценивает их на основании представленных ими документов. При оценке участников конкурса комиссия исходит из их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым по должности, соответствия предъявленных документов требованиям законодательства Российской Федерации. По итогам рассмотрения производится отбор участников конкурса на должность главы администрации, допущенных к участию во втором этапе конкурса.

Решение комиссии заносится в протокол. Участники обязаны присутствовать во время оглашения решения комиссии. Участники конкурса устно извещаются об итогах первого этапа конкурса путем оглашения решения комиссии всем участникам конкурса.

4.4. Второй этап конкурса - собеседование. Очередность собеседования устанавливается исходя из очередности регистрации заявлений

об участии в конкурсе. Каждому участнику конкурса предоставляется не более пяти минут для краткого изложения его видения работы главы администрации, задач, целей и иных аспектов деятельности. После окончания выступления каждый член комиссии вправе задать участнику конкурса вопросы, направленные на проверку знания участником конкурса требований действующего федерального законодательства, законов города Москвы.

Члены комиссии, заслушав участника конкурса, его ответы на вопросы, в его отсутствие оценивают выступление участника конкурса, знание участником конкурса требований федерального законодательства, законов города Москвы путем заполнения оценочных листов.

4.5. По итогам конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о представлении кандидатов на рассмотрение Совета депутатов. В данном решении должны содержаться также рекомендации конкурсной комиссии в отношении каждого из кандидатов о назначении на должность главы администрации;

2) о признании конкурса несостоявшимся в следующих случаях:
а) при отсутствии заявлений граждан на участие в конкурсе или подачи всеми кандидатами заявления об отказе от участия в конкурсе;
б) при подаче документов на участие в конкурсе только одним гражданином;

в) при признании всех претендентов не соответствующими требованиям, предъявляемым к кандидатам на должность главы администрации в соответствии с федеральными законами, законами города Москвы и настоящим Порядком.

4.6. По итогам конкурса комиссия, в закрытом заседании, принимает решение о предложении участникам Совету для назначения на должность главы администрации. С момента принятия комиссией настоящего решения участники конкурса, предложенные Совету для назначения на должность главы администрации, приобретают статус «кандидатов на должность главы администрации» (далее – кандидат).

4.7. Конкурсная комиссия уведомляет в письменной форме и по телефону о принятом по результатам конкурса решении каждого претендента, в срок не позднее 5 календарных дней со дня принятия конкурсной комиссией соответствующего решения.

4.8. Решение конкурсной комиссии по результатам конкурса направляется в Совет депутатов не позднее чем на следующий день после принятия решения.

4.9. Рассмотрение Советом депутатов вопроса о назначении на должность главы администрации по результатам конкурса осуществляется в срок не менее 5 и не более 10 календарных дней со дня принятия конкурсной комиссией решения.

4.10. В случае признания конкурса несостоявшимся либо в случае неприятия Советом депутатов решения о назначении на должность главы администрации из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией, Совет принимает решение о повторном проведении конкурса в соответствии с настоящим Порядком.

В случаях, указанных в первом абзаце настоящего пункта, персональный состав и полномочия членов ранее сформированной конкурсной комиссии сохраняются.

4.11. Неявка участника на собеседование является отказом от участия в конкурсе.

5. Рассмотрение Советом депутатов материалов конкурсной комиссии

и назначение на должность главы администрации
5.1. На заседании Совета депутатов по вопросу назначения главы администрации вправе присутствовать кандидаты. О принятом комиссией решении докладывает председатель. Кандидаты и члены комиссии имеют право выступить на заседании Совета, чтобы ответить на вопросы, имеющиеся у депутатов в связи с материалами, представленными комиссией. Депутаты вправе задать вопросы любому кандидату.

5.2. Заседание Совета депутатов правомочно проводить голосование по вопросу назначения главы администрации, если на нем присутствует более 50 процентов от установленной численности депутатов Совета.

5.3. По вопросу назначения на должность главы администрации проводится открытое голосование.

5.4. Назначенным на должность главы администрации считается кандидат, который в результате открытого голосования получил наибольшее количество голосов от установленной численности депутатов Совета по сравнению с другими кандидатами.

5.5. В случае если ни один из кандидатов не набрал требуемого для назначения количества голосов, Совет депутатов принимает решение о проведении второго тура голосования. Второй тур голосования проводится в этот же день в отношении кандидата, набравшего по итогам первого тура наибольшее количество голосов по сравнению с другими кандидатами. Если по итогам второго тура голосования кандидат не получит необходимого большинства голосов, то Совет принимает решение о повторном проведении конкурса.

5.6. В случае, если кто-либо из кандидатов снимет свою кандидатуру на этапе рассмотрения вопроса Советом депутатов, то Совет рассматривает кандидатуры оставшихся кандидатов.

5.7. Совет в зависимости от результатов голосования принимает одно из следующих решений:

- о назначении кандидата на должность главы администрации;
- о проведении повторного конкурса, если ни один из кандидатов не получил необходимого для назначения большинство голосов.

5.8. Конкурс завершается принятием решения о назначении на должность главы администрации.

5.9. Каждому участнику конкурса сообщается о результатах конкурса письмом и по телефону в течение пяти календарных дней со дня завершения конкурса.

6. Заключительные положения.

6.1. В случае отказа лица, назначенного Советом депутатов на должность главы администрации от заключения контракта Совет депутатов вправе назначить на должность главы администрации кандидата из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса не позднее пяти календарных дней с момента отказа, назначенного Советом депутатов лица, на должность главы администрации от заключения контракта.

6.2. Глава городского округа Щербинка подписывает контракт с лицом, назначенным на должность главы администрации не позднее десяти календарных дней с момента принятия Советом депутатов решения о назначении главы администрации.

Приложение к Порядку проведения конкурса на замещение должности главы администрации городского округа Щербинка по контракту

Председателю конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации городского округа Щербинка по контракту

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, желаю принять

(Ф.И.О. полностью)

участие в конкурсе на замещение должности главы администрации городского округа Щербинка по контракту.

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином _____.

(указывается гражданство)

дееспособен, ограничения, установленные законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, мной соблюдены.

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

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

Приложение: перечень прилагаемых документов:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Приложение № 2 к решению Совета депутатов городского округа Щербинка от 14 января 2014 года № 59/8 в редакции решения Совета депутатов городского округа Щербинка от 07 апреля 2016 года №383/43

Условия контракта для главы администрации городского округа Щербинка в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения

Глава администрации городского округа Щербинка при осуществлении полномочий по вопросам местного значения:

1) от имени администрации городского округа Щербинка (далее администрация) приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности, выступает в суде без доверенности;

2) уполномочивает в установленном законодательством порядке иных лиц на приобретение и осуществление 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 Совету депутатов городского округа Щербинка (далее – Совет депутатов) проект бюджета городского округа Щербинка (далее – местный бюджет) и отчет об исполнении местного бюджета;

7) вносит на рассмотрение Совета депутатов проекты решений Совета депутатов, предусматривающих осуществление расходов из средств местного бюджета, а также дает заключения на проекты таких решений;

8) в пределах своих полномочий организует выполнение решений Совета депутатов по вопросам местного значения;

9) представляет для утверждения Совету депутатов структуру администрации;

10) назначает и освобождает от должности заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений, иных муниципальных служащих в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом городского округа Щербинка, принимает на работу технический персонал;

11) применяет в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом городского округа Щербинка, муниципальными правовыми актами Совета депутатов меры поощрения и дисциплинарной ответственности к муниципальным служащим и иным работникам администрации;

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 городского округа, 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 городского округа Щербинка и муниципальными правовыми актами.

Городской округ Щербинка объявляет конкурс на замещение должности главы администрации. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе на замещение должности главы администрации городского округа Щербинка

Конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение должности главы администрации городского округа Щербинка объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение должности главы администрации городского округа Щербинка.

Конкурс пройдет в 2 этапа:
1 этап – конкурс документов - пройдет «25» мая 2016 года в 10 часов 00 минут.

2 этап – конкурс собеседование - пройдет «26» мая 2016 года в 11 часов 00 минут.

Место проведения конкурса: г. Москва, г. Щербинка, ул. Железнодорожная, д. 4, кабинет 14,

Прием документов будет осуществляться по адресу: г. Москва, г. Щербинка, ул. Железнодорожная, д. 4. Кабинет 14,

Сроки подачи документов:
начало – «4 мая» 2016 года в 8 часов 30 минут;

окончание – «24 мая» 2016 года в 17 часов 30 минут.

Документы будут приниматься ежедневно по рабочим дням с 8-30 до 13-00 и с 13-45 до 17-30.

Секретарь конкурсной комиссии: Шекалева Жанна Владимировна
Контактный телефон: 8-495-867-12-77

Необходимая информация для участия в конкурсе размещена на официальном сайте администрации городского округа Щербинка <http://scherbinka-mo.ru/>.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, а также граждане иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе (далее – граждане), достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком и соответствующие следующим квалификационным требованиям для замещения должности главы администрации.

Квалификационные требования для замещения высшей должности муниципальной службы – главы администрации городского округа Щербинка:

1) к уровню образования – наличие высшего профессионального образования;

2) 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;

3) к профессиональным знаниям – знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов города Москвы, регулирующих правовую основу местного самоуправления, Устава городского округа Щербинка и иных муниципальных правовых актов, служебных документов, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ организации прохождения муниципальной службы, трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства;

4) к профессиональным навыкам – оперативное принятие и реализация управленческих решений, организация и обеспечение выполнения задач, квалификационное планирование работы, ведение деловых переговоров, публичные выступления, анализ и прогнозирование, грамотный учет мнений коллег, делегирование полномочий подчиненным, организация работы по эффективному взаимодействию с органами местного самоуправления, органами государственной власти, общественными объединениями, эффективное планирование рабочего (служебного) времени, владение компьютерной и другой оргтехникой, владение необходимым программным обеспечением, работа со служебными документами, адаптация к новой ситуации и принятие новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированная работа с людьми по недопущению личностных конфликтов.

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

1. личное заявление в установленной форме (приложение к настоящему Порядку);

2. собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

3. автобиографию в произвольной форме;

4. две фотографии размером 2 x 3 см;

5. копию паспорта, оригинал паспорта предъявляется по прибытии на конкурс;

6. документы, подтверждающие высшее профессиональное образование и квалификацию (копии документов об образовании, о повышении квалификации (если есть), о присвоении ученого звания (если есть)), и иные;

7. копию трудовой книжки, приказы, трудовые договоры и иные документы, связанные с трудовой деятельностью претендента на должность главы администрации;

8. копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

9. копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (если имеется);

10. копию документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

11. заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (форма 001-ГС/у, утверждена приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 984н);

12. сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими города Москвы (Указом Мэра Москвы от 07.09.2009 №65-УМ);

13. справка 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 (порядок предоставления справки претендентом на должность главы администрации городского округа Щербинка регулируется п. 2.8. статьи 2 данного Порядка).

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

15. предложения по развитию городского округа Щербинка.