ПРОЕКТ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

ПОСЕЛЕНИЯ ЩАПОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

РЕШЕНИЕ

от 27 ноября 2019 года N

О конкурсе на замещение должности

главы администрации внутригородского

муниципального образования поселение Щаповское

в городе Москве по контракту и утверждении персонального

состава членов конкурсной комиссии

В соответствии с абзацем первым части 5 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 9 статьи 16 Закона города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», частями 1 и 5 статьи 20 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», статьей 16 Устава поселения Щаповское,

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ ЩАПОВСКОЕ РЕШИЛ:**

1. Утвердить:

1.1) персональный состав членов конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должности главы администрации внутригородского

муниципального образования поселение Щаповское в городе Москве по контракту (приложение 1);

 1.2) условия контракта с лицом, назначаемым на должность главы администрации внутригородского муниципального образования поселение Щаповское в городе Москве (приложение 2).

 2. Конкурсной комиссии провести конкурс на замещение должности главы внутригородского муниципального образования поселение Щаповское в городе Москве по контракту 24 декабря 2019 года по адресу: г.Москва, поселение Щаповское, пос. Щапово, дом 1, 2этаж, кабинет Совета депутатов в 2 этапа:

2.1) 1 этап (конкурс документов) в 09-00;

2.2) 2 этап (тестирование и собеседование с кандидатами) в 13-00.

3. Срок приема документов для участия в конкурсе установлен с 02 декабря 2019 г. по 23 декабря 2019 г. по рабочим дням с 9.00 час до 17.00 час по адресу: г. Москва, поселение Щаповское, пос. Щапово, д. 2, каб.3, контактный телефон конкурсной комиссии: 8 (495) 865-60-66.

4. Опубликовать настоящее решение и объявление о проведении конкурса на замещение должности главы администрации внутригородского

муниципального образования поселения Щаповское в городе Москве по контракту (приложение 3) в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте поселения Щаповское в городе Москве.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу поселения – Председателя Совета депутатов Стражникову Ю.И.

Глава поселения Щаповское Ю.И. Стражникова

 Приложение 1

 к решению Совета депутатов

 поселения Щаповское

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Персональный состав членов конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должности главы администрации внутригородского

муниципального образования поселение Щаповское в городе Москве по контракту

* Богдановский Евгений Гарриевич
* Буян Андрей Александрович
* Кроткова Фатима Муллеровна
* Мясоедов Владимир Михайлович
* Стражникова Юлия Игоревна
* Тарасова Ольга Васильевна

 Приложение 2

 к решению Совета депутатов

 поселения Щаповское

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Условия контракта с лицом, назначаемым на должность главы администрации внутригородского муниципального образования поселение Щаповское в городе Москве

1. Контракт с лицом, назначаемым на должность главы администрации внутригородского муниципального образования поселения Щаповское в городе Москве по контракту (далее – главы администрации) в соответствии с Уставом поселения Щаповское (далее – Устав поселения) заключается на срок полномочий Совета депутатов поселения Щаповское, принявшего решение о назначении лица на должность главы (далее – Совет депутатов), но не менее чем на два года.

2. При исполнении полномочий по вопросам местного значения глава администрации:

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

2) наделяет в установленном законодательством порядке иных лиц полномочиями по приобретению и осуществлению от имени администрации имущественных и иных прав и обязанностей, на выступление в суде от имени администрации;

3) представляет администрацию в отношениях с иными органами местного самоуправления, муниципальными органами, органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти города Москвы, иными государственными органами, гражданами и организациями;

4) в пределах своих полномочий издает постановления администрации по вопросам местного значения, а также распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации;

5) организует и обеспечивает исполнение полномочий администрации по решению вопросов местного значения;

6) представляет на утверждение представительному органу проект бюджета муниципального образования (далее - местный бюджет) и отчет об исполнении местного бюджета;

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

8) в пределах своих полномочий организует выполнение решений представительного органа по вопросам местного значения;

9) представляет для утверждения представительному органу структуру администрации;

10) назначает и освобождает от должности заместителя главы администрации, руководителей структурных подразделений, иных муниципальных служащих в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования, принимает и увольняет с работы работников администрации, не являющихся муниципальными служащими;

11) применяет в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования, муниципальными нормативными правовыми актами меры поощрения и дисциплинарной ответственности к муниципальным служащим и работникам администрации, не являющимся муниципальными служащими;

12) распоряжается средствами местного бюджета в соответствии с законодательством;

13) организует управление муниципальной собственностью в соответствии с законодательством;

14) получает в установленном порядке от организаций, расположенных на территории муниципального образования, необходимые для работы администрации сведения;

15) организует прием граждан и рассмотрение обращений граждан в администрации;

16) обеспечивает своевременное и качественное исполнение всех договоров и иных обязательств администрации;

17) обеспечивает осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

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

3. При исполнении полномочий по осуществлению переданных полномочий глава администрации:

1) организует и обеспечивает исполнение переданных полномочий;

2) обеспечивает исполнение правовых актов города Москвы по переданным полномочиям, в том числе правовых актов уполномоченных органов исполнительной власти города Москвы, осуществляющих государственный контроль за осуществлением органами местного самоуправления переданных полномочий;

3) предоставляет (обеспечивает предоставление) в уполномоченные органы исполнительной власти города Москвы в установленном порядке расчеты финансовых затрат, требуемых на осуществление переданных полномочий, отчеты об исполнении переданных полномочий, в том числе об использовании финансовых средств, иные документы и информацию, связанную с осуществлением переданных полномочий;

4) обеспечивает целевое использование и поддержание в надлежащем состоянии материальных средств, целевое использование финансовых средств, предоставленных органам местного самоуправления для осуществления переданных полномочий;

5) обеспечивает возврат в бюджет города Москвы не использованных в текущем финансовом году межбюджетных трансфертов, получаемых в форме субвенций;

6) вправе запрашивать и получать от органов государственной власти города Москвы информацию, касающуюся выполнения переданных полномочий, в том числе разъяснения и рекомендации по вопросам осуществления переданных полномочий;

7) обеспечивает условия для проведения контроля за реализацией администрацией переданных полномочий органами государственного контроля в части целевого расходования финансовых средств, проведения правовой экспертизы и анализа правовых актов администрации, принятых по вопросам реализации переданных полномочий, в формах, предусмотренных правовыми актами города Москвы;

8) в пределах своих полномочий издает постановления администрации по вопросам осуществления переданных полномочий;

9) реализует иные полномочия, установленные федеральными законами и законами города Москвы.

4. Денежное содержание главы администрации поселения Щаповское в городе Москве состоит из:

должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад);

ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин;

а также дополнительных выплат:

ежемесячной надбавки за выслугу лет;

ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы;

премий за выполнение особо важных и сложных заданий;

единовременной выплаты к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску;

иных ежемесячных и дополнительных выплат в соответствии с федеральным законодательством, законами города Москвы, Уставом поселения Щаповское, муниципальными нормативно-правовыми актами поселения Щаповское.

**ПРОЕКТ**

**КОНТРАКТА С ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСЕЛЕНИЯ ЩАПОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

город Москва «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

Внутригородское муниципальное образование поселение Щаповское в городе Москве (далее – муниципальное образование) в лице главы муниципального образования поселения Щаповское \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава муниципального образования, именуемого в дальнейшем Представитель нанимателя, с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, назначенный на должность главы администрации муниципального образования решением представительного органа муниципального образования - Совета депутатов внутригородского муниципального образования поселение Щаповское в городе Москве (далее – представительный орган) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по результатам конкурса на замещение указанной должности, именуемый в дальнейшем «глава администрации», с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем Сторонами, заключили настоящий Контракт о нижеследующем:

1. **Общие положения**

1. По настоящему Контракту глава администрации берет на себя обязательства, связанные с замещением должности муниципальной службы "глава администрации" и исполнением полномочий по решению вопросов местного значения, а также по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами города Москвы (далее - переданные полномочия).

2. Условия труда главы администрации определяются нормами Трудового кодекса Российской Федерации с учетом особенностей, предусмотренных федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также Уставом города Москвы, законами города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 "Об организации местного самоуправления в городе Москве", от 22 октября 2008 года № 50 "О муниципальной службе в городе Москве", Уставом поселения Щаповское, муниципальными правовыми актами представительного органа для муниципальных служащих.

3. Глава администрации назначается на должность на срок, определенный Уставом поселения Щаповское в соответствии с Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

4. Работа по настоящему Контракту является для главы администрации основной.

5. Глава администрации является муниципальным служащим, возглавляет администрацию муниципального образования (далее - администрация) на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции.

6. Местом работы главы администрации является администрация.

7. Дата начала исполнения должностных обязанностей главы

администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (число, месяц, год)

**2. Полномочия, права и обязанности главы администрации**

1. Глава администрации исполняет полномочия по решению вопросов местного значения и полномочия по осуществлению переданных полномочий.

2. При исполнении полномочий по вопросам местного значения глава администрации:

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

2) наделяет в установленном законодательством порядке иных лиц полномочиями по приобретению и осуществлению от имени администрации имущественных и иных прав и обязанностей, на выступление в суде от имени администрации;

3) представляет администрацию в отношениях с иными органами местного самоуправления, муниципальными органами, органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти города Москвы, иными государственными органами, гражданами и организациями;

4) в пределах своих полномочий издает постановления администрации по вопросам местного значения, а также распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации;

5) организует и обеспечивает исполнение полномочий администрации по решению вопросов местного значения;

6) представляет на утверждение представительному органу проект бюджета муниципального образования (далее - местный бюджет) и отчет об исполнении местного бюджета;

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

8) в пределах своих полномочий организует выполнение решений представительного органа по вопросам местного значения;

9) представляет для утверждения представительному органу структуру администрации;

10) назначает и освобождает от должности заместителя главы администрации, руководителей структурных подразделений, иных муниципальных служащих в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования, принимает и увольняет с работы работников администрации, не являющихся муниципальными служащими;

11) применяет в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования, муниципальными нормативными правовыми актами меры поощрения и дисциплинарной ответственности к муниципальным служащим и работникам администрации, не являющимся муниципальными служащими;

12) распоряжается средствами местного бюджета в соответствии с законодательством;

13) организует управление муниципальной собственностью в соответствии с законодательством;

14) получает в установленном порядке от организаций, расположенных на территории муниципального образования, необходимые для работы администрации сведения;

15) организует прием граждан и рассмотрение обращений граждан в администрации;

16) обеспечивает своевременное и качественное исполнение всех договоров и иных обязательств администрации;

17) обеспечивает осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

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

3. При исполнении полномочий по осуществлению переданных полномочий глава администрации:

1) организует и обеспечивает исполнение переданных полномочий;

2) обеспечивает исполнение правовых актов города Москвы по переданным полномочиям, в том числе правовых актов уполномоченных органов исполнительной власти города Москвы, осуществляющих государственный контроль за осуществлением органами местного самоуправления переданных полномочий;

3) предоставляет (обеспечивает предоставление) в уполномоченные органы исполнительной власти города Москвы в установленном порядке расчеты финансовых затрат, требуемых на осуществление переданных полномочий, отчеты об исполнении переданных полномочий, в том числе об использовании финансовых средств, иные документы и информацию, связанную с осуществлением переданных полномочий;

4) обеспечивает целевое использование и поддержание в надлежащем состоянии материальных средств, целевое использование финансовых средств, предоставленных органам местного самоуправления для осуществления переданных полномочий;

5) обеспечивает возврат в бюджет города Москвы не использованных в текущем финансовом году межбюджетных трансфертов, получаемых в форме субвенций;

6) вправе запрашивать и получать от органов государственной власти города Москвы информацию, касающуюся выполнения переданных полномочий, в том числе разъяснения и рекомендации по вопросам осуществления переданных полномочий;

7) обеспечивает условия для проведения контроля за реализацией администрацией переданных полномочий органами государственного контроля в части целевого расходования финансовых средств, проведения правовой экспертизы и анализа правовых актов администрации, принятых по вопросам реализации переданных полномочий, в формах, предусмотренных правовыми актами города Москвы;

8) в пределах своих полномочий издает постановления администрации по вопросам осуществления переданных полномочий;

9) реализует иные полномочия, установленные федеральными законами и законами города Москвы.

1. **Оплата труда главы администрации**

1. Оплата труда главы администрации производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад);

ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин;

а также дополнительных выплат:

ежемесячной надбавки за выслугу лет;

ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы;

премий за выполнение особо важных и сложных заданий;

единовременной выплаты к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску;

иных ежемесячных и дополнительных выплат в соответствии с федеральным законодательством, законами города Москвы, Уставом муниципального образования.

2. Размер и условия оплаты труда главы администрации устанавливаются представительным органом самостоятельно в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.

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 10 календарных дней) за выслугу лет, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами города Москвы. |
| 4. Продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска суммируются, что составляет ежегодный оплачиваемый отпуск, который по желанию главы администрации может предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого ежегодного оплачиваемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней. |
| 5. Главе администрации по его письменному заявлению решением Представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами. |

**5.Срок действия настоящего Контракта**

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

2. Полномочия главы администрации прекращаются в связи с истечением срока действия настоящего Контракта либо досрочно в соответствии с федеральными законами, законами города Москвы, Уставом поселения Щаповское.

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.

1. **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.

1. **Разрешение споров и разногласий**

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

1. **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 администрации**

**Глава внутригородского**

**муниципального образования**

**поселение Щаповское**

**в городе Москве**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (Ф.И.О.) (Ф.И.О.)

Адрес: 108825 город Москва Паспорт:

поселение Щаповское, серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

поселок Щапово, д. 2 №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: 8-495-865-60-66 выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда)

 Адрес: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г. «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (подпись)

(место для печати)

 Приложение 3

 к решению Совета депутатов

 поселения Щаповское

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Объявление о проведении конкурса на замещение должности главы администрации внутригородского муниципального образования поселение Щаповское в городе Москве по контракту

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

Право участия в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе.

К кандидату на должность главы администрации внутригородского муниципального образования поселение Щаповское в городе Москве предъявляются следующие квалификационные требования:

а) к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности для замещения высшей должности муниципальной службы, который составляет не менее четырех лет для стажа муниципальной службы или не менее пяти лет для стажа работы по специальности.

б) к уровню профессионального образования: наличие высшего образования;

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

г) наличие опыта управленческой работы, учитывается опыт работы на руководящих должностях органов государственной власти и органов местного самоуправления; наличие опыта эффективного управления коллективом, организацией и планированием работы, контроль и прогнозирование последствий принимаемых решений;

д) наличие навыков ведения деловых переговоров и публичных выступлений.

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

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

а) личное заявление по установленной форме;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации» с фотографией;

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

г) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность кандидата заверенные нотариально или по месту работы (службы);

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

е) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

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

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

и) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу. Сведения о доходах и расходах представляются по форме утвержденной Президентом Российской Федерации от 23.06.2014 №460;

к) 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 выработке и реализации государственной политики, и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (далее – Справка). В случае отсутствия Справки у кандидата, кандидат до окончания установленного срока принятия документов представляет в конкурсную комиссию подтверждение обращения в уполномоченный орган за получением Справки (порядок предоставления справки кандидатом на должность главы администрации регулируется п. 2.4. настоящего Порядка);

л) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых кандидат размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года предшествующих подаче документов на конкурс, по форме установленной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р;

м) предложения по концепции социально-экономического развития поселения Щаповское (в форме презентации);

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

При подаче документов предъявляется документ, удостоверяющий личность кандидата.

Срок приема документов для участия в конкурсе установлен с 02 декабря 2019 г. по 23 декабря 2019 г. по рабочим дням с 9.00 по 17.00 по адресу: г. Москва, поселение Щаповское, пос. Щапово, д. 2, каб. 3, контактный телефон конкурсной комиссии 8 (495) 865-60-66.

Конкурс проводится в два этапа, в один день. На первом этапе конкурса комиссия оценивает кандидатов на основании представленных документов. На втором этапе конкурса проводится индивидуальное тестирование на знание действующего законодательства Российской Федерации (основ Конституции Российской Федерации, законодательства регулирующего правовую основу местного самоуправления, законодательства регулирующего антикоррупционную деятельность, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ организации прохождения муниципальной службы, Устава поселения Щаповское в городе Москве), знание государственного языка Российской Федерации и собеседование с каждым кандидатом, допущенным к участию.

Конкурс проводится в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение должности главы администрации внутригородского муниципального образования поселения Щаповское в городе Москве по контракту, утвержденным решением Совета депутатов поселения Щаповское № 3/7 от 28.10.2019 года.