**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

*МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА*

**ЦАРИЦЫНО**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**23.10.2017 №ЦА-01-05-03/3**

**О конкурсе на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно** **по контракту**

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 20 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», решением Совета депутатов муниципального округа Царицыно от 23 октября 2017 года №ЦА-01-05-03/1 «Об утверждении персонального состава членов конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно контракту», пунктом 3 статьи 16 Устава муниципального округа Царицыно

**Совет депутатов муниципального округа Царицыно** **решил:**

1. Утвердить условия контракта с лицом, назначаемым на должность руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно по контракту (приложение 1).

2.Утвердить проект контракта с лицом, назначаемым на должность руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно по контракту (приложение 2).

3.Утвердить текст объявления о назначении конкурса (приложение 3).

4. Назначить **техническим секретарём** конкурсной комиссии юрисконсульта-консультанта аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно – **Вандышева Николая Ивановича**, не являющегося членом конкурсной комиссии.

5. **Назначить проведение конкурса на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно - на 7 декабря 2017 года:**

**- конкурс документов проводится 07 декабря 2017 года в 10 часов по московскому времени по адресу: 115516, г. Москва, улица Веселая, дом 31А, 2 этаж, кабинет 209.**

**- индивидуальное собеседование проводится 07 декабря 2017 года в 12 часов по московскому времени по адресу: 115516, г. Москва, улица Веселая, дом 31А, 2 этаж, кабинет 209.**

6. Конкурсной комиссии провести конкурс на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно по контракту в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно по контракту, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Царицыно от 11 мая 2017 года № ЦА-01-05-09/5.

7. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» не позднее чем за 35 дней до дня проведения конкурса объявление о назначении конкурса, сведения о дате, времени и месте его проведения, условия конкурса, проект контракта с руководителем аппарата, а также разместить на официальном сайте муниципального округа Царицыно в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»»: [www.mcaricino.ru](http://www.mcaricino.ru).

8. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

9. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Царицыно Е.А. Самышину.

**Глава муниципального округа Царицыно Е.А. Самышина**

Приложение № 1

к решению Совета депутатов муниципального округа Царицыно

от 23 октября 2017 года № ЦА-01-05-03/3

**Условия контракта с лицом,**

**назначаемым на должность руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно по контракту**

1. Контракт с лицом, назначенным на должность руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно по контракту (далее – руководителя аппарата Совета депутатов) в соответствии с Уставом муниципального округа Царицыно (далее – Устав) заключается на срок полномочий Совета депутатов муниципального округа Царицыно (далее – Совет депутатов), принявшего решение о назначении лица на должность руководителя аппарата Совета депутатов (до дня начала работы Совета депутатов нового созыва), но не менее чем на два года.

2. При исполнении полномочий по вопросам местного значения руководитель аппарата Совета депутатов:

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

2) уполномочивает в установленном законодательством порядке иных лиц полномочиями по приобретению и осуществлению от имени аппарата Совета депутатов имущественных и иных прав и обязанностей, на выступление в суде от имени аппарата Совета депутатов;

3) представляет аппарат Совета депутатов 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 аппарата Совета депутатов по вопросам местного значения, а также распоряжения аппарата Совета депутатов по вопросам организации работы аппарата Совета депутатов;

5) организует и обеспечивает исполнение полномочий аппарата Совета депутатов по решению вопросов местного значения,

6) представляет на утверждение Совету депутатов проект бюджета муниципального округа Царицыно (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 аппарата Совета депутатов;

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

11) применяет в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом, муниципальными нормативными правовыми актами меры поощрения и дисциплинарной ответственности к муниципальным служащим и работникам аппарата Совета депутатов, 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 округа Царицыно, необходимые для работы аппарата Совета депутатов сведения;

15) организует прием граждан и рассмотрение обращений граждан в аппарате Совета депутатов;

16) обеспечивает своевременное и качественное исполнение всех договоров и иных обязательств аппарата Совета депутатов;

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

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

3.  Оплата труда руководителя аппарата Совета депутатов производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

 - должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад) в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;

а также дополнительных выплат:

- ежемесячной надбавки за выслугу лет в размере (в зависимости от стажа муниципальной (государственной) службы) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;

- ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;

- 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.

**ПРОЕКТ**

Приложение № 2

к решению Совета депутатов муниципального округа Царицыно

от 23 октября 2017 года № ЦА-01-05-03/3

**КОНТРАКТ**

**с лицом, назначаемым на должность руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно по контракту**

**город Москва «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.**

Муниципальный округ Царицыно (далее - муниципальный округ) в лице главы муниципального округа Царицыно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

действующего на основании Устава муниципального округа Царицыно, именуемого в дальнейшем Представитель нанимателя, с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

назначенный на должность руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно решением Совета депутатов муниципального округа Царицыно (далее – Совет депутатов) от \_\_\_\_\_\_ 2017 года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по результатам конкурса на замещение указанной должности, именуемый в дальнейшем руководитель аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Контракт о нижеследующем.

**1. Общие положения**

1. По настоящему Контракту руководитель аппарата берёт на себя обязательства, связанные с замещением должности муниципальной службы «руководитель аппарата Совета депутатов муниципального округа» (далее- руководитель аппарата) и исполнением полномочий по решению вопросов местного значения.

2. Условия труда руководителя аппарата определяются нормами Трудового кодекса Российской Федерации с учётом 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 муниципального округа Царицыно, муниципальными правовыми актами Совета депутатов муниципального округа Царицыно для муниципальных служащих.

3. Руководитель аппарата назначается на должность на срок, определённый Уставом муниципального округа в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

4. Работа по настоящему Контракту является для руководителя аппарата основной.

5. Руководитель аппарата является муниципальным служащим, возглавляет аппарат Совета депутатов муниципального округа (далее – аппарат СД МО) на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесённые к его компетенции.

6. Местом работы руководителя аппарата является аппарат СД МО.

7. Дата начала исполнения должностных обязанностей Руководителя аппарата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (число, месяц, год)

**2. Полномочия, права и обязанности руководителя аппарата**

1. Руководитель аппарата 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 аппарата СД МО 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 аппарата СД МО имущественных и иных прав и обязанностей, на выступление в суде от имени аппарата СД МО;

3) представляет аппарат СД МО 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 издаёт постановления аппарата СД МО по вопросам местного значения, а также распоряжения, приказы аппарата по вопросам организации работы аппарата СД МО;

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

6) представляет на утверждение Совету депутатов проект бюджета муниципального округа (далее - местный бюджет) и отчёт об исполнении местного бюджета;

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

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

9) представляет на утверждение Совету депутатов структуру аппарата;

10) назначает и освобождает от должности заместителя руководителя аппарата СД МО, руководителей структурных подразделений, иных муниципальных служащих в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального округа;

11) применяет в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального округа, муниципальными нормативными правовыми актами меры поощрения и дисциплинарной ответственности к муниципальным служащим 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 муниципального округа, необходимые для работы аппарата сведения;

15) организует приём граждан и рассмотрение обращений граждан в аппарате;

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

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

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

**3. Оплата труда** **руководителя аппарата**

1. Оплата труда Руководителя аппарата производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

 - должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы в городе Москве (далее - должностной оклад) в размере 14730, 00 (четырнадцать тысяч семьсот тридцать) рублей 00 копеек в месяц;

 - ежемесячного денежного поощрения в размере полутора должностных окладов;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин (в зависимости от ранее присвоенного классного чина, если классный чин ранее не присваивался, то первоначально устанавливается классный чин - действительный муниципальный советник города Москвы 3-го класса):

за классный чин - действительный муниципальный советник города Москвы 1-го класса в размере 9390 - 00 рублей в месяц;

за классный чин - действительный муниципальный советник города Москвы 2-го класса в размере 8800 - 00 рублей в месяц;

за классный чин действительный муниципальный советник города Москвы 3-го класса в размере 7810 - 00 рублей в месяц);

- ежемесячной надбавки за выслугу лет в размере (в зависимости от стажа муниципальной (государственной службы):

|  |  |
| --- | --- |
| При стаже муниципальной службы | В процентах (%) |
| от 1 до 5 лет | 10 |
| от 5 до 10 лет | 15 |
| от 10 до 15 лет | 20 |
| свыше 15 лет | 30 |

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (в процентах), размер которой устанавливается муниципальным правовым актом Совета депутатов в соответствии с законодательством Российской Федерации и города Москвы;

- единовременных выплат при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится в размере двух окладов денежного содержания один раз в календарном году на основании письменного заявления муниципального служащего;

- премий за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с Порядком оплаты труда муниципальных служащих аппарата СД муниципального округа.

- материальной помощи выплачивается один раз в календарном году в размере одного оклада денежного содержания по письменному заявлению муниципального служащего;

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

**4. Рабочее (служебное) время и время отдыха**

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

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

3. Руководителю аппарата предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами города Москвы.

4. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет суммируются, что составляет ежегодный оплачиваемый отпуск, который по желанию Руководителя аппарата может предоставляться по частям. При этом продолжительность первой части предоставляемого ежегодного оплачиваемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

5. Руководителю аппарата 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 Совета депутатов в соответствии с принятым решением Совета депутатов о назначении лица на должность Руководителя аппарата, но не менее чем на два года.

2. Полномочия Руководителя аппарата прекращаются в связи с истечением срока действия настоящего Контракта либо досрочно в соответствии с федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа.

3. При прекращении муниципальной службы Руководитель аппарата обязан возвратить в аппарат СД МО 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. Руководитель аппарата несёт 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 округа.

**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 руководителя аппарата.

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 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 округа.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  **Представитель нанимателя:**Глава муниципального округа Царицыно:Адрес:  «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. Подпись: /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  | **Руководитель аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно:**  Адрес: ИНН паспорт: «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200 г.Подпись: /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  |

**Экземпляр контракта получен лично:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись Ф.И.О.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение № 3

к решению Совета депутатов муниципального округа Царицыно

от 23 октября 2017 года № ЦА-01-05-03/3

**ОБЪЯВЛЕНИЕ**

**о конкурсе на замещение высшей муниципальной должности**

**муниципальной службы – руководителя аппарата Совета депутатов**

**муниципального округа Царицыно**

Совет депутатов муниципального округа Царицыно объявляет конкурс на замещение высшей муниципальной должности муниципальной службы – руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно.

**Дата проведения конкурса на замещение должности руководителя аппарата СД муниципального округа Царицыно** -  **7 декабря 2017 года**

**2. Условия конкурса**

В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, в соответствии с Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы на муниципальных должностях муниципальной службы, должностях государственной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

Конкурс проводится в форме конкурса документов и индивидуального собеседования.

**3. Сроки подачи документов**

Приём документов на участие в конкурсе осуществляется **с 02 ноября 2017 года по 06 декабря 2017 года** (включительно)**.**

Документы принимаются с 10.00 до 16.00 (обед с 12.00 до 12.45) по московскому времени.

**4. Список документов для участия в конкурсе**

4.2. Для участия в конкурсе кандидатом представляются следующие документы:

1) заявление об участии в конкурсе (в произвольной форме) на имя председателя конкурсной комиссии, включающее согласие кандидата с условиями проведения конкурса;

2) собственноручно заполненная и подписанная анкета, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии размером 4 х 6 см;

3) копия паспорта или заменяющего его документа;

4) копии трудовой книжки и документов о повышении квалификации, о присвоении ученой степени либо ученого звания (при наличии), заверенные нотариально или по месту работы (службы);

5) копия диплома о высшем образовании с копиями вкладыша к диплому, заверенные нотариально или по месту работы (службы);

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

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

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

9) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, исключающих возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, либо лишения права замещать должности муниципальной службы в течение определенного срока по приговору суда, вступившему в законную силу, выданную в порядке и по форме, установленные Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 07 ноября 2011 года № 1121;

10) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы представляет данные сведения за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу.

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

**4.1.** В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,кандидат (гражданин), претендующий на замещение должности руководителя аппарата по контракту, представляет сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки в порядке, установленном законом города Москвы.

**5. Адрес подачи документов для участия в конкурсе**

115516, г. Москва, улица Веселая, дом 31А, 2 этаж, кабинет 209,

аппарат СД муниципального округа Царицыно.

Телефон для справок: 8-495-325-46-26, 8-495-325-57-74

контактное лицо – Вандышев Николай Иванович

**6. Сведения о дате, времени и месте проведения конкурса документов**

Конкурс документов проводится 07 декабря 2017 года в 10 часов по московскому времени по адресу: 115516, г. Москва, улица Веселая, дом 31А, 2 этаж, кабинет 209.

**7. Сведения о дате, времени и месте проведения индивидуального собеседования**

Индивидуальное собеседование проводится 07 декабря 2017 года в 12 часов по московскому времени по адресу: 115516, г. Москва, улица Веселая, дом 31А, 2 этаж, кабинет 209.

Ознакомиться с более подробной информацией о конкурсе, в частности с Порядком проведения конкурса на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно, образцом анкеты и иными документами можно по вышеуказанному адресу.

**Квалификационные требования**

**для замещения высшей**

**муниципальной должности муниципальной службы**

а) к уровню образования – высшее образование;

б) к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности – стаж муниципальной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет;

в) 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 муниципального округа Царицыно (далее – Устав муниципального округа) 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;

г) к профессиональным умениям – оперативное принятие и реализация управленческих решений, организация и обеспечение выполнения задач, квалифицированное 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.

Приложение к объявлению

Председателю конкурсной комиссии

по проведению конкурса на замещение

должности руководителя

аппарата СД МО Царицыно

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (ФИО полностью)

желаю принять участие в конкурсе на замещение должности руководителя аппарата СД МО Царицыно.

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации, дееспособен, ограничения, установленные законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, мной соблюдены.

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

Приложение: перечень прилагаемых документов.

(подпись) (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)