Выходит с 1990 года

Ваши Соседи

№ 9 (178), Сентябрь 2012 года

http://www.vmolomonos.ru

ГАЗЕТА УПРАВЫ ЛОМОНОСОВСКОГО РАЙОНА И ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОМОНОСОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

◆ Эхо праздника

Любимый город – любимый район

30 августа на спортивной площадке по адресу: Ленинский пр-т, д. 90 состоялся досуговый праздник «Любимый город — любимый район!», приуроченный ко Дню города.

Мероприятие началось с поздравлений исполняющего обязанности руководителя муниципалитета Луизы Медведевой. Муниципалитет Ломоносовское подготовил обширную и интересную программу. На площадке были: большие шахматы, надувной батут, балтийский бильярд, настольный футбол, надувная горка. В рамках праздника проходила выставка детского творчества воспитанников центра «Гелиос» и МБУ «Альмега», посвященная Бородинской битве.

На украшенной разноцветными шарами спортивной площадке играла веселая праздничная музыка. Гостям не давал скучать ведущий праздника. Зрителей также развлекали озорной медведь и группа аниматоров.

Праздник, организованный муниципалитетом Ломоносовское, жителям очень понравился, побольше бы в жизни таких радостных дней! После его окончания все юные участники получили сладкие призы!

Константин ПРАВЕДНИКОВ
Фото автора

◆ День Города

«Тебе любимая столица»

1 сентября 2012 года на площадке по адресу: Ленинский пр-т, вл. 82—86 состоялся спортивно-досуговый праздник, приуроченный ко Дню города «Тебе любимая столица».

С 865-летием нашей прекрасной столицы жителей района поздравили глава управа Ломоносовского района Дмитрий Лещенко и руководитель внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве Ирина Бабурина.

Муниципалитетом Ломоносовское была подготовлена обширная и интересная программа при содействии МБУ «Ломоносовец» и МБУ «Альмега». Жители района принимали активное участие в различных соревнованиях и конкурсах по городошному спорту, по настольному теннису и настольному футболу. На площадке проходили: «Веселые старты», показательное выступление по боксу и военной системе рукопашного боя — Крав-мага. Желающие могли «путешествовать» в большом прозрачном шаре (зорбинг), стрелять из лука, участвовать в конкурсах на лучший рисунок на асфальте, рисунок акварелью, попробовать свои силы в собирании больших пазлов, в шахматах и больших шахматах.

В это же время на сцене выступали музыканты, певцы, танцоры, писатели, творческие коллективы. Состоялась церемония награждения самых активных семей за участие в спортивной жизни района

Праздник прошел на славу, весело и интересно, было много улыбок и счастливых лиц!

Константин ПРАВЕДНИКОВ
Фото автора

◆ Окружной конкурс

13 сентября для подведений итогов летнего этапа окружного конкурса на лучшее плоскостное спортивное сооружение Юго-Западного административного округа города Москвы территорию округа объезжала комиссия.

Спортивная площадка

Муниципалитетом Ломоносовское на конкурс была представлена спортивная площадка по адресу: Ленинский проспект, дом 82, где организована работа трех секций: футбол, настольный теннис, большой теннис, есть возможность поиграть в волейбол, баскетбол, а в выходные дни — принять участие в фитнес-зарядке. Там расположена небольшая, но уютная раздевалка, в которой ребята могут переодеть форму, ознакомиться с правилами игры по указанным видам спорта, а в непогоду — сыграть в настольный хоккей или шахматы.

Отрадно отметить, что художественным оформлением площадки, раздевалки, прилегающего ЦТП занимались учащиеся нашего района: Иван Тихон из лицея № 1525, Михаил Пожоркин из лицея № 1525, Даниил Жильцов из гимназии №1514.

Итоги конкурса еще не подведены, но мы очень надеемся, что старания сотрудников муниципалитета, управы района, ГБУ «ИС Ломоносовского района», ООО «Центры массового спорта», ООО «РП Сервис», тренеров МБУ «Ломоносовец», наших замечательных ребят-художников не пройдут даром, и все больше жителей района, особенно молодых, будут приобщаться к регулярным занятиям физической культурой и спортом, а значит, станут вести здоровый образ жизни.

Большая просьба сохранять на площадке порядок и чистоту. Желаем жителям здоровья, бодрости, хорошего настроения! Ждем всех на нашей прекрасной площадке!

Константин ПРАВЕДНИКОВ
Фото автора

◆ Официально

Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 10 сентября 2012 года № 180-П

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 01 августа 2012года № 160-П, муниципалитет внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Ваши соседи».

3. Признать утратившим силу:

3.1. Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 05 сентября 2011 года № 145-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, а также регистрации факта прекращения трудового договора»».

3.2. Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 01 ноября 2011 года № 188-П «О внесении изменений в постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 05 сентября 2011 года № 145-П»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за Исполняющим обязанности руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве Медведевой Л.М.

Исполняющий обязанности руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве Л.М. Медведева

Приложение к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от _____ 2012 года № _____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора».

2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Административным регламентом, осуществляются, в том числе с соблюдением Требований к предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 01 августа 2012 года № 160-П (далее — Требования).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

3. «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора».

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации;

2) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

3) Устав внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве.

Наименование органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве, предоставляющего муниципальную услугу

5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются муниципалитетом внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее — муниципалитет).

Заявитель

6. Заявителем является физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заключившее трудовой договор с работником и имеющее место жительство на территории внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее — муниципальное образование).

В случае смерти заявителя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации заявителем факта прекращения трудового договора, заявителем выступает физическое лицо — работник, если трудовой договор был зарегистрирован заявителем в муниципалитете.

Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) для регистрации трудового договора:

а) запрос, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий место жительства на территории муниципального образования (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность);

г) два экземпляра трудового договора (каждый экземпляр должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью заявителя на прошивке).

д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

2) для регистрации факта прекращения трудового договора:

а) запрос, оформленный в соответствии с приложением 2 или 3 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) два экземпляра трудового договора (ранее зарегистрированных в муниципалитете), если заявителем выступает работодатель, один экземпляр — если заявителем выступает работник;

г) копии документов, подтверждающих смерть работодателя или отсутствие сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, если заявителем выступает работник;

д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Срок предоставления муниципальной услуги не более 5 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса с приложением к нему документов в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее — запрос).

Отказ в приеме запроса

10. Основаниями для отказа в приеме запроса являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие в запросе необходимых сведений, позволяющих идентифицировать заявителя или представителя заявителя (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства);

3) несоответствие представленных документов Требованиям;

4) непредставление документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению;

6) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.

11. Перечень оснований отказа в приеме запроса является исчерпывающим.

12. Письменное решение об отказе в приеме запроса оформляется по требованию заявителя, подписывается должностным лицом, ответственным за прием (получение) запроса, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

13. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация трудового договора или регистрация факта прекращения трудового договора.

15. Регистрация трудового договора или регистрация факта прекращения трудового договора оформляется проставлением на трудовом договоре штампа (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) о регистрации трудового договора или факта прекращения трудового договора (далее — штамп).

16. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю;

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

Способ получения указывается заявителем в запросе.

Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

17. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

18. Качество и доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

1) срок предоставления муниципальной услуги — не более 5 рабочих дней;

2) время ожидания в очереди при подаче запроса — не более 30 минут;

3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги — не более 30 минут.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

19. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципалитета и стендах в помещении, где предоставляется муниципальная услуга (или на напольных информационных стойках), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

Состав и последовательность административных процедур

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием (получение) запроса;

2) обработка запроса;

3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием (получение) запроса

21. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление запроса от заявителя.

22. Должностным лицом, ответственным за прием (получение) запроса, является специалист муниципалитета, ответственный за делопроизводство и документооборот муниципалитета.

23. Должностное лицо, ответственное за прием (получение) запроса в соответствии с Требованиями:

1) анализирует запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента;

2) осуществляет прием и регистрацию запроса в день поступления запроса;

3) не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса передает запрос на исполнение юрисконсульту — главному специалисту муниципалитета.

Обработка запроса

24. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного запроса юрисконсультом — главным специалистом муниципалитета, в чью компетенцию входит обработка запросов.

25. Должностным лицом, ответственным за обработку запроса является юрисконсульт — главный специалист муниципалитета, в чью компетенцию входит обработка запросов.

26. Должностное лицо, ответственное за обработку запроса проставляет на трудовых договорах соответствующий штамп и направляет их в установленном порядке на подпись должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги.

27. Срок выполнения административной процедуры — не более 3 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Формирование результата предоставления муниципальной услуги

28. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление на подпись должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги, подготовленных трудовых договоров.

29. Должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, является руководитель муниципалитета, или лицо, исполняющее его полномочия.

30. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги расписывается в штампе на трудовых договорах и обеспечивает передачу трудовых договоров должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения запросу статуса исполненного и выдачи (направления) трудовых договоров заявителю.

31. Срок выполнения административной процедуры — не более 2 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

32. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление подписанных должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, трудовых договоров должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

33. Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, является должностное лицо, ответственное за прием (получение) запроса.

34. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:

1) присваивает запросу статус исполненного не позднее следующего дня со дня поступления документов указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента;

2) делает копию трудового договора с соответствующим штампом;

3) проверяет полномочия и/или личность заявителя, получающего результат предоставления услуги лично;

4) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги. Выдача осуществляется не позднее следующего рабочего дня после присвоения запросу статуса исполненного.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

35. Контроль осуществляется муниципалитетом и муниципальным Собранием муниципального образования (далее — муниципальное Собрание) в формах:

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц муниципалитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

36. Периодичность осуществления плановой проверки в муниципалитете устанавливается планом работы муниципалитета.

37. Муниципальное Собрание осуществляет плановую проверку при заслушивании ежегодного отчета руководителя муниципалитета.

38. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб на решения и действия (бездействие) муниципалитета, должностных лиц муниципалитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Должностному лицу муниципалитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается возможность ознакомиться

с поступившей жалобой.

39. Внеплановая проверка в муниципалитете проводится по поручению руководителя муниципалитета или лица, исполняющего его полномочия.

В муниципальном Собрании внеплановую проверку проводит комиссия муниципального Собрания, к функциям которой отнесен контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения (далее — комиссия муниципального Собрания). Решение комиссии муниципального Собрания о проведении внеплановой проверки направляется (предоставляется) руководителю муниципалитета или лицу, исполняющему его полномочия.

40. Для проведения проверки должностные лица муниципалитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны представить соответствующие сведения (копии документов).

41. Результаты осуществления контроля оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Данный акт направляется руководителю муниципалитета или лицу, исполняющему его полномочия.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц муниципалитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги

42. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие):

1) должностных лиц муниципалитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в муниципалитет;

2) руководителя муниципалитета в муниципальное Собрание.

43. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

44. Жалоба, поступившая в муниципалитет, подлежит рассмотрению должностным лицом муниципалитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме запроса у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

45. Жалоба, поступившая в муниципальное Собрание, рассматривается на ближайшем заседании муниципального Собрания. Материалы для рассмотрения жалобы подготавливает комиссия муниципального Собрания.

В случае если жалоба поступила в период летнего перерыва в работе муниципального Собрания, жалоба рассматривается на первом заседании после окончания такого перерыва в работе.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

Запрос принят __ _____ 20__ года № ____
_____
Ф.И.О., должность, контактный телефон,
подпись ответственного за прием (получение) запроса

Руководителю муниципалитета
внутригородского муниципального образования
Ломоносовское в городе Москве
И.О.Ф.

Результат предоставления муниципальной услуги получен ___ _____ 20__ года
Заявитель_____/_____
подпись расшифровка

Запрос о предоставлении муниципальной услуги
«Регистрация трудового договора, заключенного работодателем — физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»

Прошу зарегистрировать в муниципалитете внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве трудовой договор, заключенный мной_____
_____,
(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

место жительства _____,

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____,

с работником _____.
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.
Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):
1) выдать лично в муниципалитете внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве или моему представителю;
2) направить почтовым отправлением по адресу: _____.
Заявитель _____/_____
подпись расшифровка подписи

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка подписи

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

Запрос принят __ _____ 20__ года № ____
_____
Ф.И.О., должность, контактный телефон,
подпись ответственного за прием (получение) запроса

Руководителю муниципалитета
внутригородского муниципального образования
Ломоносовское в городе Москве
И.О.Ф.

Результат предоставления муниципальной услуги получен ___ _____ 20__ года
Заявитель_____/_____
подпись расшифровка

Запрос о предоставлении муниципальной услуги
«Регистрация факта прекращения трудового договора заключенного работодателем — физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»

Прошу зарегистрировать в муниципалитете внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве факт прекращения трудового договора, заключенного мной
_____
(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)_____,

с работником _____.
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Дата и номер регистрации трудового договора в муниципалитете: ___ _____ 20__ года № _____
Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.
Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):
1) выдать лично в муниципалитете внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве или моему представителю;
2) направить почтовым отправлением по адресу: _____.

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка

Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка подписи

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

Запрос принят __ _____ 20__ года № ____
_____
Ф.И.О., должность, контактный телефон,
подпись ответственного за прием (получение) запроса

Руководителю муниципалитета
внутригородского муниципального образования
Ломоносовское в городе Москве
И.О.Ф.

Результат предоставления муниципальной услуги получен ___ _____ 20__ года
Заявитель_____/_____
подпись расшифровка

Запрос о предоставлении муниципальной услуги
«Регистрация факта прекращения трудового договора заключенного работодателем — физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником»

В связи _____
(со смертью работодателя (фамилия, имя, отчество (полностью), с отсутствием в течение двух месяцев
_____
сведений о месте пребывания работодателя, иными случаями (указываются какими)
прошу зарегистрировать в муниципалитете внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве факт прекращения трудового договора, заключенного названным работодателем со мной _____
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника, почтовый адрес, контактный телефон (при наличии)
Дата и номер регистрации трудового договора в муниципалитете: ___ _____ 20__ года № _____
Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаются.
Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):
1) выдать лично в муниципалитете внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве или моему представителю;
2) направить почтовым отправлением по адресу: _____.
Заявитель _____/_____
подпись расшифровка подписи
Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка подписи

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрация факта прекращения трудового договора»

Штампы для регистрации трудовых договоров, заключенных работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, факта прекращения трудового договора

1. Штамп для регистрации трудового договора

Трудовой договор зарегистрирован в муниципалитете внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве
Регистрационный номер _____
Дата регистрации ___ _____ 20__ года
_____
(должность)
_____ / _____
подпись Ф.И.О.
МП

2. Штамп для регистрации факта прекращения трудового договора

Факт прекращения трудового договора зарегистрирован в муниципалитете внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве
Регистрационный номер _____
Дата регистрации ___ _____ 20___ года
_____
(должность)
_____ / _____
подпись Ф.И.О.

Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 10 сентября 2012 года № 181-П

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 01 августа 2012 года № 160-П муниципалитет внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Ваши соседи».

3. Признать утратившим силу постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 05 сентября 2011 года № 144-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решений о разрешении вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке установленном семейным законодательством Российской Федерации».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за Исполняющим обязанности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве Медведевой Л.М.

Исполняющий обязанности
руководителя муниципалитета
внутригородского муниципального
образования Ломоносовское
в городе Москве
Л.М. Медведева

Приложение к постановлению муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от _____ 2012 года № _____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Административным регламентом, осуществляются в том числе с соблюдением Требований к предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 01 августа 2012 года № 160-П (далее — Требования).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

3. «Выдача разрешения вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Официально

4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Семейный кодекс Российской Федерации;

2) Закон города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

3) Устав внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве.

Наименование органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве, предоставляющего муниципальную услугу

5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются муниципалитетом внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее — муниципалитет).

Заявитель

6. Заявителем является физическое лицо, достигшее шестнадцати лет (но не достигшее брачного возраста), и имеющее место жительство на территории внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее — муниципальное образование).

Интересы заявителя могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) запрос, оформленный на бумажном носителе в соответствии с приложением к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий место жительства на территории муниципального образования (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность);

4) документ, подтверждающий наличие уважительной причины (при наличии), справки, заключения, иные документы, выдаваемые организациями, входящими в систему здравоохранения;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

8. В случае если заявителем является иностранный гражданин, то такой заявитель также представляет документы для лиц, вступающих в брак, предусмотренные законодательством государства, гражданином которого является заявитель.

Документы, выданные специально уполномоченным органом иностранного государства, гражданином которого является заявитель, в сфере регулирования семейных отношений, либо посольством этого государства, об основаниях и ограничениях заключения брака в соответствии с законодательством иностранного государства, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

При наличии у заявителя гражданства нескольких иностранных государств по выбору заявителя применяется законодательство одного из этих государств.

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Срок предоставления муниципальной услуги

10. Срок предоставления муниципальной услуги не более 14 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса с приложением к нему документов в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее — запрос).

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

Отказ в приеме запроса

11. Основаниями для отказа в приеме запроса являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие в запросе необходимых сведений, позволяющих идентифицировать заявителя или представителя заявителя (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства);

3) несоответствие представленных документов Требованиям;

4) непредставление документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) представление заявителем документов, не поддающихся прочтению;

6) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.

12. Перечень оснований отказа в приеме запроса является исчерпывающим.

13. Письменное решение об отказе в приеме запроса оформляется по требованию заявителя, подписывается должностным лицом, ответственным за прием (получение) запроса, и выдается заявителю с указанием причин отказа в день обращения.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя уважительной причины для получения муниципальной услуги.

Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения вступления в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет — оформляется постановлением муниципалитета;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги — оформляется решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

16. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю;

2) направлен заявителю почтовым отправлением.

Способ получения указывается заявителем в запросе.

Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

17. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

18. Качество и доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

1) срок предоставления муниципальной услуги — не более 14 рабочих дней;

2) время ожидания в очереди при подаче запроса — не более 30 минут;

3) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги — не более 30 минут.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

19. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципалитета и стендах в помещении, где предоставляется муниципальная услуга (или на напольных информационных стойках), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

Состав и последовательность административных процедур

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием (получение) запроса;

2) обработка запроса;

3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием (получение) запроса

21. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление запроса от заявителя.

22. Должностным лицом, ответственным за прием (получение) запроса, является специалист муниципалитета, ответственный за делопроизводство и документооборот муниципалитета.

23. Должностное лицо, ответственное за прием (получение) запроса в соответствии с Требованиями:

1) анализирует запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента;

2) осуществляет прием и регистрацию запроса в день поступления запроса;

3) не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса передает запрос на исполнение должностному лицу, ответственному за обработку запроса.

Обработка запроса

24. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного запроса специалистом муниципалитета, в чью компетенцию входит обработка запросов.

25. Должностным лицом, ответственным за обработку запроса является юрисконсульт — главный специалист муниципалитета, в чью компетенцию входит обработка запроса (далее — должностное лицо, ответственное за обработку запросов).

26. Должностное лицо, ответственное за обработку запроса, в соответствии с Требованиями:

1) анализирует запрос на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 14 настоящего Административного регламента.

2) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления муниципалитета.

3) при наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 14 настоящего Административного регламента, оформляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направляет в установленном порядке запрос и проект постановления муниципалитета или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги.

27. Срок выполнения административной процедуры — не более 7 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Формирование результата предоставления муниципальной услуги

28. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги, запроса и проекта постановления муниципалитета или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

29. Должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, является Руководитель муниципалитета, или лицо, исполняющее его полномочия.

30. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги:

1) принимает решение с учетом прав и интересов несовершеннолетнего в соответствии с Требованиями по запросу, проекту постановления муниципалитета или проекту решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При этом должностное лицо может пригласить заявителя в муниципалитет для беседы по вопросу уважительной причины, послужившей основанием для получения муниципальной услуги;

2) обеспечивает передачу постановления муниципалитета или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, для присвоения запросу статуса исполненного и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

31. Срок выполнения административной процедуры — не более 12 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

32. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление подписанного должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, постановления муниципалитета или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

33. Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, является должностное лицо, ответственное за прием (получение) запроса.

34. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Требованиями:

1) присваивает запросу статус исполненного не позднее следующего дня со дня поступления документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента;

2) проверяет полномочия и/или личность заявителя, получающего результат предоставления услуги лично;

3) выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги. Выдача осуществляется не позднее следующего рабочего дня после присвоения запросу статуса исполненного.

35. Максимальный срок выполнения административной процедуры — не более 2 рабочих дней со дня поступления подписанного должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

36. Контроль осуществляется муниципалитетом и муниципальным Собранием муниципального образования (далее — муниципальное Собрание) в формах:

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц муниципалитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

37. Периодичность осуществления плановой проверки в муниципалитете устанавливается планом работы муниципалитета.

38. Муниципальное Собрание осуществляет плановую проверку при заслушивании ежегодного отчета Руководителя муниципалитета.

39. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц муниципалитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Должностному лицу муниципалитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается возможность ознакомиться с поступившей жалобой.

40. Внеплановая проверка в муниципалитете проводится по поручению Руководителя муниципалитета или лица, исполняющего его полномочия.

В муниципальном Собрании внеплановую проверку проводит комиссия муниципального Собрания, к функциям которой отнесен контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения (далее — комиссия муниципального Собрания). Решение комиссии муниципального Собрания о проведении внеплановой проверки направляется (предоставляется) Руководителю муниципалитета или лицу, исполняющему его полномочия.

41. Для проведения проверки должностные лица муниципалитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны представить соответствующие сведения (копии документов).

42. Результаты осуществления контроля оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Данный акт направляется Руководителю муниципалитета или лицу, исполняющему его полномочия.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц муниципалитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги

42. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие):

1) должностных лиц муниципалитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в муниципалитет;

2) Руководителя муниципалитета в муниципальное Собрание.

43. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

44. Жалоба, поступившая в муниципалитет, подлежит рассмотрению должностным лицом муниципалитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме запроса у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

45. Жалоба, поступившая в муниципальное Собрание, рассматривается на ближайшем заседании муниципального Собрания. Материалы для рассмотрения жалобы подготавливает комиссия муниципального Собрания.

В случае если жалоба поступила в период летнего перерыва в работе муниципального Собрания, жалоба рассматривается на первом заседании после окончания такого перерыва в работе.

Приложение к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Запрос принят __ _____ 20__ года № ____
_____
Ф.И.О., должность, контактный телефон,
подпись ответственного за прием (получение) запроса

Результат предоставления муниципальной услуги получен ___ _____ 20__ года
Заявитель_____/_____
подпись расшифровка

Руководителю
муниципалитета
внутригородского
муниципального
образования
Ломоносовское
в городе Москве
И.О.Ф.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения вступления в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Прошу разрешить _____,
фамилия, имя, отчество (полностью),
_____
число, месяц и год рождения

место жительства _____,
контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____,
гражданство _____

вступить в брак с _____,
фамилия, имя, отчество (полностью),
_____
число, месяц и год рождения
место жительства _____,
гражданство _____

Уважительная причина для вступления в брак _____.

К настоящему запросу прилагаются:

перечисляются документы (при их наличии), подтверждающие уважительную причину (например, справка из женской консультации о беременности).

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

1) выдать лично в муниципалитете внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве или моему представителю;

2) направить почтовым отправлением по адресу:_____
_____.

Заявитель _____/_____
подпись расшифровка подписи
Представитель заявителя _____ /_____
подпись расшифровка подписи

◆ Официально

Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 11 сентября 2012 года № 02-12-02/09

О проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве по контракту

В соответствии с Федеральным закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве муниципальное Собрание решило:

I. Провести конкурс на замещение должности руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве 09 октября 2012 года.

II. Опубликовать в газете «Ваши соседи»:

1. Персональный состав членов конкурсной комиссии внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве для проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве по контракту (приложение 1).

2. Объявление конкурса на замещение должности руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве по контракту (приложение 2).

3. Порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве по контракту (приложение 3).

4. Условия контракта с лицом, назначаемым на должность руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве по контракту (приложение 4).

5. Проект контракта с лицом, назначаемым на должность руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве по контракту (приложение 5).

6. Квалификационные требования для замещения высшей должности муниципальной службы в муниципалитете внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (приложение 6).

III. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Ваши соседи».

IV. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на руководителя внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве Бабурину И.А.

Решение принято единогласно.

Руководитель внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве И.А. Бабурина

Приложение 1 к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 11 сентября 2012 года № 02-12-02/09

Персональный состав членов конкурсной комиссии внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве для проведения конкурса на замещение должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве по контракту

Председатель: Бабурина И.А. — Руководитель внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве.

Заместитель председателя Киселев В.Е. — депутат муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве.

Члены комиссии:

Плещеева М.Л. — консультант Организационного управления Префектуры ЮЗАО города Москвы

Юриков И.А. — руководитель аппарата управы Ломоносовского района ЮЗАО города Москвы

Азнауров Г.А. — депутат муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве

Секретарь: Горячева Е.В. — главный специалист организационного отдела управы Ломоносовского района города Москвы

Приложение 2 к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 11 сентября 2012 года № 02-12-02/09

Объявление конкурса на замещение должности руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве по контракту

1. Внутригородское муниципальное образование Ломоносовское в городе Москве объявляет конкурс на замещение должности руководителя муниципалитета по контракту.

2. Условия конкурса:

В конкурсе могут принимать участие граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств — участники 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, установленным муниципальными правовыми актами в соответствии с Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» (далее — кандидат).

Конкурс проводится в форме конкурса документов и собеседования.

Результатом конкурса документов является решение конкурсной комиссии о допуске кандидата к участию в собеседовании или об отказе в допуске кандидата к участию в собеседовании.

По результатам конкурса документов конкурсная комиссия в день, во время и в месте, указанных в объявлении о проведении конкурса, проводит собеседование с каждым кандидатом, допущенным к участию в нем. Очередность собеседования с кандидатами устанавливается в зависимости от даты и времени регистрации заявок.

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

3. С победителем конкурса заключается контракт на срок полномочий муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве, принявшего решение о назначении лица на должность Руководителя муниципалитета (до дня начала работы муниципального Собрания нового созыва), но не менее чем на два года.

4. Для участия в конкурсе 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 Правительством Российской Федерации, 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 военнообязанных 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) сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. 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.

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

При подаче документов на участие в конкурсе предъявляется документ, удостоверяющий личность кандидата, желающего принять участие в конкурсе.

5. Срок и место подачи документов на участие в конкурсе.

Кандидаты, желающие принять участие в конкурсе, лично подают документы на участие в конкурсе по адресу: город Москва, улица Кравченко, дом 8, кабинет 21.

Срок подачи документов: с 17 сентября 2012 г. по 08 октября 2012 г.

6. Дата, время и место проведения конкурса документов:

09 октября 2012 года, 11 часов 00 минут.

119331, Москва, Вернадского проспект, д.33, корпус 1.

7. Дата, время и место проведения собеседования:

09 октября 2012 года, 14 часов 00 минут.

119331, Москва, Вернадского проспект, д.33, корпус 1.

8. Телефоны для справок: 8-499-783-84-25 — муниципалитет внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве; 8-499-133-70-37 — управа Ломоносовского района.

Приложение 3 к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 11 сентября 2012 года № 02-12-02/09

Порядок проведения конкурса на замещение должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве по контракту

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру организации, проведения конкурса на замещение должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее — руководитель муниципалитета) по контракту, формирования конкурсной комиссии.

1.2. Конкурс на замещение должности руководителя муниципалитета по контракту (далее — конкурс) проводится с целью оценки профессионального уровня граждан, претендующих на замещение должности руководителя муниципалитета, их соответствия квалификационным требованиям, установленным для замещения указанной должности.

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 муниципальное Собрание внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее — муниципальное Собрание) после назначения Московской городской Думой одной трети членов конкурсной комиссии.

1.6. Объявление о проведении конкурса (далее — объявление) публикуется в средствах массовой информации внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее — СМИ) и размещается на официальном сайте муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее — муниципалитет) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса документов.

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

Одновременно с объявлением публикуются и размещаются проект контракта с руководителем муниципалитета, настоящий Порядок и квалификационные требования для замещения высшей должности муниципальной службы.

2. Требования к кандидатам

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств — участники 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, установленным муниципальными правовыми актами в соответствии с Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» (далее — кандидат).

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность в муниципалитете он замещает на момент его проведения.

2.2. Кандидат не допускается к собеседованию в случае его несоответствия указанным требованиям, а также в связи с ограничениями, связанными с муниципальной службой, установленными Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Конкурсная комиссия

3.1. Для проведения конкурса образуется конкурсная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии (далее — члены конкурсной комиссии).

3.2. Порядок формирования конкурсной комиссии:

1) общее число членов конкурсной комиссии устанавливаются муниципальным Собранием;

2) при формировании конкурсной комиссии две трети ее членов назначаются муниципальным Собранием, а одна треть — Московской городской Думой по представлению мэра Москвы.

3) решение муниципального Собрания об установлении общего числа членов конкурсной комиссии направляется мэру Москвы в двухдневный срок со дня его принятия;

4) персональный состав конкурсной комиссии утверждается решением муниципального Собрания.

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

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

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

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

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

4. Подача документов на участие в конкурсе

4.1. Кандидаты, желающие принять участие в конкурсе, лично подают в конкурсную комиссию документы на участие в конкурсе в срок, указанный в объявлении. При подаче документов предъявляется документ, удостоверяющий личность кандидата.

4.2. Для участия в конкурсе кандидатом представляются следующие документы:

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

2) собственноручно заполненная и подписанная анкета, форма которой утверждена Правительством Российской Федерации, 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 военнообязанных 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) сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые уста-

новлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими города Москвы

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

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

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

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

4.6. В случае если на день окончания срока приема документов последние не поступили, либо зарегистрированы документы только от одного кандидата, конкурсная комиссия принимает решение о продлении срока приема документов и переносе даты проведения конкурса документов и собеседования, но не более чем на 20 дней после дня окончания приема документов. Соответствующее информационное сообщение опубликовывается в СМИ и размещается на официальном сайте муниципалитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Конкурс

5.1. В день проведения конкурса документов (при наличии не менее двух кандидатов), указанный в объявлении (информационном сообщении) о проведении конкурса, конкурсная комиссия рассматривает поступившие документы.

5.2. На основании результатов рассмотрения документов конкурсной комиссией принимается решение о допуске кандидата к участию в собеседовании или об отказе в допуске кандидата к участию в собеседовании, и оформляется протокол конкурса документов, который подписывается членами конкурсной комиссии в день окончания конкурса документов.

Протокол должен содержать сведения обо всех кандидатах подавших документы, решения о допуске кандидата к участию в собеседовании или об отказе в допуске кандидата к участию в собеседовании с обоснованием такого решения, сведения о решении каждого члена конкурсной комиссии о допуске кандидата к участию в собеседовании или об отказе ему в допуске к участию в собеседовании.

5.3. Основаниями для отказа в допуске кандидата к участию в собеседовании, помимо основания, указанного в пункте 4.3 настоящего Порядка, является несоответствие кандидата квалификационным требованиям к уровню образовании и стажу работы, а также установление обстоятельств, указанных в Федеральном законе «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.10. Результаты собеседования оформляются итоговым протоколом конкурса, в котором указываются сведения обо всех кандидатах, подавших документы на участие в конкурсе, о кандидатах, допущенных к участию в собеседовании и результаты оценки кандидатов по итогам собеседования (далее — результаты конкурса). Итоговый протокол подписывается членами конкурсной комиссии в день окончания проведения собеседования. Указанный протокол направляется в муниципальное Собрание в течение трех дней со дня его подписания.

5.11. Сообщения о результатах собеседования направляются конкурсной комиссией в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня подписания итогового протокола. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте муниципалитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

6. Заключительные положения

6.1. Лицо назначается муниципальным Собранием на должность руководителя муниципалитета из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса (далее — победитель конкурса). Назначение производится не позднее 30 дней со дня определения конкурсной комиссией результатов конкурса (подписания итогового протокола конкурса).

Сообщение о назначении на должность руководителя муниципалитета опубликовывается в ближайшем выпуске СМИ и размещается на официальном сайте муниципалитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в 7-дневный срок со дня назначения.

6.2. Контракт с победителем конкурса заключается руководителем муниципального образования.

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

6.3. В случае отказа победителя конкурса от заключения контракта муниципальное Собрание вправе объявить проведение повторного конкурса либо назначить на должность руководителя муниципалитета из числа оставшихся кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

6.4. Заявки кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня определения конкурсной комиссией результатов конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве муниципалитета, после чего подлежат уничтожению.

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

Приложение 4 к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 11 сентября 2012 года № 02-12-02/09

Условия контракта с лицом, назначаемым на должность руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве по контракту

1. Контракт с лицом, назначенным на должность руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве по контракту (далее — Руководитель муниципалитета) в соответствии с Уставом внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее — Устав муниципального образования) заключается на срок полномочий муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве, принявшего решение о назначении лица на должность Руководителя муниципалитета (до дня начала работы муниципального Собрания нового созыва), но не менее чем на два года.

2. При исполнении полномочий по вопросам местного значения Руководитель муниципалитета:

1) от имени муниципалитета 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 муниципалитета имущественных и иных прав и обязанностей, на выступление в суде от имени муниципалитета;

3) представляет муниципалитет 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 муниципалитета по вопросам местного значения, а также распоряжения муниципалитета по вопросам организации работы муниципалитета;

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

6) представляет на утверждение муниципальному Собранию проект бюджета муниципального образования (далее — местный бюджет) и отчет об исполнении местного бюджета;

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

8) в пределах своих полномочий организует выполнение решений муниципального Собрания по вопросам местного значения;

9) представляет для утверждения муниципальному Собранию структуру муниципалитета;

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

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

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

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

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

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

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

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

ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин;

а также дополнительных выплат:

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

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.

Приложение 5 к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 11 сентября 2012 года № 02-12-02/09

ПРОЕКТ

Контракт с лицом, назначаемым на должность Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования в городе Москве по контракту

город Москва _____ 2012 г.

Внутригородское муниципальное образование Ломоносовское в городе Москве (далее — муниципальное образование) в лице руководителя

внутригородского муниципального образования_____,

(Ф.И.О.)

действующего на основании Устава муниципального образования, именуемого в

дальнейшем Представитель нанимателя, с одной стороны, и гражданин _____

_____,

назначенный на должность руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее — муниципальное Собрание) от _____ 2012 года № _____ по результатам конкурса на замещение указанной должности, именуемый в дальнейшем Руководитель муниципалитета, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем Сторонами, заключили настоящий Контракт о нижеследующем.

1. Общие положения

1. По настоящему Контракту Руководитель муниципалитета берет на себя обязательства, связанные с замещением должности муниципальной службы «Руководитель муниципалитета» 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 Руководителя муниципалитета определяются нормами Трудового кодекса Российской Федерации с учетом особенностей, предусмотренных федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Уставом города Москвы, законами города Москвы от 6 ноября 2002 года N 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», от 22 октября 2008 года N 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее — Уставом муниципального образования), муниципальными правовыми актами муниципального Собрания для муниципальных служащих.

3. Руководитель муниципалитета назначается на должность на срок, определенный Уставом муниципального образования в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.

4. Работа по настоящему Контракту является для Руководителя муниципалитета основной.

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

6. Местом работы Руководителя муниципалитета является муниципалитет.

7. Дата начала исполнения должностных обязанностей Руководителя муниципалитета _____.

(число, месяц, год)

2. Полномочия, права и обязанности Руководителя муниципалитета

1. Руководитель муниципалитета исполняет полномочия по решению вопросов местного значения и полномочия по осуществлению переданных полномочий.

2. При исполнении полномочий по вопросам местного значения Руководитель муниципалитета:

1) от имени муниципалитета 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 муниципалитета имущественных и иных прав и обязанностей, на выступление в суде от имени муниципалитета;

3) представляет муниципалитет 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 муниципалитета по вопросам местного значения, а также распоряжения муниципалитета по вопросам организации работы муниципалитета;

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

6) представляет на утверждение муниципальному Собранию проект бюджета муниципального образования (далее — местный бюджет) и отчет об исполнении местного бюджета;

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

8) в пределах своих полномочий организует выполнение решений муниципального Собрания по вопросам местного значения;

9) представляет для утверждения муниципальному Собранию структуру муниципалитета;

10) назначает и освобождает от должности заместителя Руководителя муниципалитета, руководителей структурных подразделений, иных муниципальных служащих в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования, принимает и увольняет с работы работников муниципалитета, 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 муниципалитета, 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 муниципалитета сведения;

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

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

17) обеспечивает формирование, размещение, исполнение, контроль исполнения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для 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 Руководитель муниципалитета:

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 муниципалитетом переданных полномочий органами государственного контроля в части целевого расходования финансовых средств, проведения правовой экспертизы и анализа правовых актов муниципалитета, принятых по вопросам реализации переданных полномочий, в формах, предусмотренных правовыми актами города Москвы;

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

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

3. Оплата труда Руководителя муниципалитета

1. Оплата труда Руководителя муниципалитета производится в виде денежного

содержания, которое состоит из:

— должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее — должностной оклад) в размере _____ рублей в месяц;

— ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере _____ рублей в месяц;

а также дополнительных выплат:

— ежемесячной надбавки за выслугу лет в размере _____ 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, Уставом муниципального образования.

2. Денежное содержание Руководителя муниципалитета 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 Руководителя муниципалитета регулируется в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами и законами города Москвы о муниципальной службе.

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

3. Руководителю муниципалитета 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. Продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска суммируются, что составляет ежегодный оплачиваемый отпуск, который по желанию Руководителя муниципалитета может предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого ежегодного оплачиваемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

5. Руководителю муниципалитета 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 муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве, принявшего решение о назначении лица на должность Руководителя муниципалитета (до дня начала работы муниципального Собрания нового созыва), но не менее чем на два года.

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

3. При прекращении муниципальной службы Руководитель муниципалитета обязан возвратить в муниципалитет 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 муниципалитета 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 Руководителя муниципалитета.

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 Руководителя муниципалитета, другой — у Руководителя муниципалитета.

Представитель нанимателя

_____

(наименование должности, Ф.И.О.)

_____

(подпись)

«___» _____ 200_ г.

МП

Руководитель муниципалитета

_____

(Ф.И.О.)

_____

(подпись)

«___» _____ 200_ г.

Паспорт:_____

серия _____

№_____

выдан _____

(кем, когда)_____

Адрес: _____

Телефон:_____

Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 11 сентября 2012 года № 02-12-04/09

О внесении изменений в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 08.12.2011г. № 02-11-02/12 «Об утверждении бюджета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве, Положением о бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Ломоносовское в городе Москве, Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Постановлением муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 14.12.2011 № 238-П «Об утверждении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным бюджетным учреждением «Ломоносовец» и в связи с обращением и.о. директора муниципального учреждения «Ломоносовец», муниципальное Собрание решило:

1. Увеличить размер субсидии на выполнение муниципального задания муниципальным бюджетным учреждением «Ломоносовец» во 2 полугодии 2012 года на сумму 847 265 руб. 31 коп. с учетом нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества.

2. Считать финансовым обеспечением увеличения субсидии неиспользованный в 1 полугодии 2012 года остаток бюджетных средств согласно смете расходов муниципального бюджетного учреждения «Ломоносовец» в сумме 847 265 руб. 31 коп.

3. Внести изменения в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 08.12.2011г. № 02-11-02/12 «Об утверждении бюджета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов» (в редакции решения от 15 мая 2012 года № 02-12-05/06) согласно приложению к настоящему решению.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Ваши соседи».

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве И.А. Бабурину.

Решение принято единогласно.

Руководитель внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве И.А. Бабурина

Приложение к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 11 сентября 2012 года № 02-12-04/09

Наименование/ номер лицевого счета	Раздел Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	КОСГУ	Год, сумма (руб.)
Муниципалитет Ломоносовское в городе Москве л/с 0390030574930033	0707	33А0113	111	211	-48 700,00
	0707	33А0113	111	213	-49 900,00
	0707	33А0113	244	221	-22 300,00
	0707	33А0113	244	223	-19 200,00
	0707	33А0113	244	225	-15 800,00
	0707	33А0113	244	226	-36 600,00
	0707	33А0113	244	290	-5 000,00
	0707	33А0113	244	310	-23 400,00
	0707	33А0113	244	340	-21 000,00
	1102	10А0310	111	211	-302 400,00
	1102	10А0310	111	213	-170 000,00
	1102	10А0310	244	226	-133 000,00
				ИТОГО	-847 300,00
	0707	33А0113	611	241	241 900,00
	1102	10А0310	611	241	605 400,00
				ИТОГО	847 300,00

Приложение 6 к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 11 сентября 2012 года № 02-12-02/09

Квалификационные требования для замещения высшей должности муниципальной службы в муниципалитете внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве

Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в муниципалитете внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве установлены Решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 09 ноября 2011 года № 02-11-07/10.

Для замещения высшей должности муниципальной службы в муниципалитете внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее — должность муниципальной службы) к гражданам Российской Федерации, гражданам иностранных государств — участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, предъявляются следующие квалификационные требования:

1) к уровню образования — высшее профессиональное образование;

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 внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее — Устава муниципального образования) 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, 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.

Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 11 сентября 2012 года № 02-12-06/09

Об утверждении Положения о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007г № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Указом Президента РФ от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», муниципальное Собрание решило:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве и урегулированию конфликта интересов согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 08.09.2009 № 02-09-08/11 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в муниципалитете внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Ваши соседи».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве Бабурину И.А.

Решение принято большинством голосов.

Руководитель внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве И.А. Бабурина

◆ Официально

Приложение к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве от 11 сентября 2012 года № 02-12-06/09

Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих муниципалитета внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве (далее — муниципалитета Ломоносовское) и урегулированию конфликта интересов (далее — Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами города Москвы, Уставом внутригородского муниципального образования Ломоносовское в городе Москве, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются:

а) содействие муниципалитету Ломоносовское в обеспечении соблюдения муниципальными служащими муниципалитета Ломоносовское (далее — муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и законами города Москвы (далее требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

б) содействие муниципалитету Ломоносовское в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению муниципальных служащих и (или) требований об урегулировании конфликта интересов муниципальных служащих.

2. Порядок образования Комиссии

1. Комиссия образуется распоряжением муниципалитета Ломоносовское. Распоряжением муниципалитета Ломоносовское утверждается состав Комиссии.

2. В состав Комиссии входят:

а) руководитель муниципалитета (председатель Комиссии), руководитель кадровой службы муниципалитета по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностное лицо кадровой службы муниципалитета, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), юрисконсульт муниципалитета, а также муниципальные служащие из других подразделений муниципалитета (в том числе из структурного подразделения, в котором муниципальный служащий, являющийся стороной конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы);

б) представители научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой.

3. Руководитель муниципалитета может принять решение о включении в состав Комиссии:

а) Представителя общественного совета, образованного в соответствии с федеральными законами и иными правовыми актами города Москвы.

б) Представителя Региональной общественной организации ветеранов государственного и муниципального управления города Москвы.

в) Представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в муниципалитете.

4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя (назначаемого руководителем муниципалитета из числа членов Комиссии, — муниципальных служащих муниципалитета Ломоносовское), секретаря и членов Комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6. Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в муниципалитете Ломоносовское, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

7. На период временного отсутствия председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии.

8. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно (без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам).

9. Руководитель муниципалитета направляет запросы в научные организации и образовательные учреждения, другие организации с предложением направить своих представителей в состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

10. Членами Комиссии могут быть работающие в научных организациях и образовательных учреждениях, других организациях граждане Российской Федерации.

Предпочтение при включении в состав Комиссии представителей научных организаций и образовательных учреждений, других организаций должно быть отдано лицам, трудовая (служебная) деятельность которых в течение трех и более лет была связана с государственной или муниципальной службой.

11. Руководителям научных организаций и образовательных учреждений, других организаций, получившим запрос с предложением направить в состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов своих представителей, предлагается в 7-дневный срок со дня получения запроса представить руководителю муниципалитета сведения о своих работниках, которые могут принять участие в работе Комиссии.

12. Представители научных организаций и образовательных учреждений включаются в состав Комиссии на добровольных началах и работают на безвозмездной основе.

13. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) Непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемый председателем Комиссии муниципальный служащий, замещающий в муниципалитете должность муниципальной службы, аналогичную должности замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос.

б) Другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в муниципалитете Ломоносовское; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления, государственных органов; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего муниципалитета Ломоносовское, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, — по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

14. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в муниципалитете, недопустимо.

3. Порядок работы Комиссии

1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

1.1. Представление руководителем муниципалитета материалов проверки в соответствии с указом Мэра Москвы от 15 февраля 2010 года № 11-УМ, свидетельствующих:

а) о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных пунктом 1.1. указанного указа Мэра Москвы.

б) о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

1.2. Поступившее руководителю муниципалитета в установленном порядке:

а) Обращение гражданина, ранее замещавшего в муниципалитете Ломоносовское должность муниципальной службы, предусмотренную перечнем должностей, утвержденным распоряжением муниципалитета от 19.03.2012г. № 01-10-02 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 25 февраля 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы.

б) Заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

1.3. Представление руководителя муниципалитета или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в муниципалитете мер по предупреждению коррупции.

1.4. Информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3. Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом муниципалитета, информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

3.1. В трехдневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации.

3.2. Организует через секретаря Комиссии ознакомление муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей на рассмотрение Комиссии информацией и материалами, оповещение их о дате, времени и месте заседания, а также ведение делопроизводства Комиссии.

3.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 13 части 2 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

4. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный муниципальным служащим представитель. При наличии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. Заседание Комиссии переносится, если муниципальный служащий (или его представитель) не может участвовать в заседании по уважительной причине (при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия). В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего

5. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего (с его согласия), рассматриваются материалы по существу предъявленных муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

6. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

7. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 1.1. части 3 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленным муниципальным служащим, являются достоверными и полными.

б) установить, что сведения, представленным муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю муниципалитета применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 1.1. части Знастоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципалитета указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 1.2. части 3 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) Дать гражданину согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего.

б) Отказать гражданину в замещении на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнении в данной организации работы (оказание данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и мотивировать свой отказ.

10. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 1.2. части 3 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) Признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной.

б) Признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений.

в) Признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю муниципалитета применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

11. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных пунктами 1.1. и 1.2. части 3 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 7. — 10. части Знастоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

12. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного пунктом 1.3. части 3 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

13. В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом руководителя муниципалитета.

Руководитель муниципалитета, которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: усилить контроль за исполнением муниципальным служащим его должностных обязанностей, отстранить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов.

14. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

15. Решения Комиссии, за исключением решений, предусмотренных пунктом 9. части 3 настоящего Положения, для руководителя муниципалитета носят рекомендательный характер.

16. Решения Комиссии, принимаемые в соответствии с пунктом 9. части 3 настоящего Положения, носят обязательный характер.

17. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

18. В протоколе заседания Комиссии указываются:

18.1. Дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

18.2. Формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

18.3. Предъявляемые к муниципальному служащему претензии и требования, материалы, на которых они основываются.

18.4. Содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий и требований.

18.5. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений.

18.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в муниципалитет.

18.7. Другие сведения.

18.8. Результаты голосования.

18.9. Принятое комиссией решение и обоснование его принятия.

19. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

20. Копии протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня проведения заседания направляются руководителю муниципалитета, полностью или в виде выписок из него — муниципальному служащему, а также по решению Комиссии — иным заинтересованным лицам.

21. Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в 10-дневный срок со дня вручения ему копии протокола заседания Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

22. Руководитель муниципалитета обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

23. В месячный срок со дня поступления протокола заседания Комиссии руководитель муниципалитета в письменной форме уведомляет Комиссию о рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении. Решение руководителя муниципалитета оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

24. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется руководителю муниципалитета для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

25. В случае установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в соответствующие государственные органы в трехдневный срок, а при необходимости — немедленно.

26. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

27. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на кадровую службу муниципалитета.

Газета «ВАШИ СОСЕДИ». Учредители: ГУ управа Ломоносовского района ЮЗАО, муниципалитет Ломоносовское в г. Москве. **Рег. свидетельство:** ПИ № 1-01381от 14.11.2003 г. Газета зарегистрирована в Центральном территориальном управлении МПТР России. **Издатель:** ООО «Телекомпания Сокол 21 век». **Адрес издателя и редакции:** 125057, г. Москва, ул. Новопесчаная, д. 7. Тел.: (499) 4000-272. **Главный редактор:** Марина Елманова. **Объем:** 2 п.л. Тираж: 26 000 экз. **Отпечатано в** ООО «ТМ-ПРИНТ», г. Москва, ул. Полковая, д. 3, стр. 6. **Подписано в печать:** 17 сентября 2012 года. Номер подписан в 20.00, по графику в 20.00. **Заказ №**_____. **Распространяется бесплатно.**