7 мая 2004 года — специальный выпуск

Газета жителей района

РАМЕНКИ

ВЕСТНИК МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

С ДНЕМ ПОБЕДЫ!

ДОРОГИЕ ЖИТЕЛИ РАЙОНА РАМЕНКИ!

59 лет минуло с тех пор, когда весенним солнечным днем радостной вестью прокатилось по всему нашему Отечеству долгожданное слово ПОБЕДА. Слезы радости тогда, как и в последующие годы, были смешаны со слезами печали о погибших: слишком высокой была цена завоеванной победы. Но наш народ принес эту великую жертву. Поэтому у нас нет семьи, которой бы не коснулся огонь той страшной войны.

Мы свято чтим подвиг людей, отдавших самое дорогое — свою жизнь, защищая священные рубежи родной земли. Наши деды, отцы, матери, братья и сестры с честью выполнили свой долг, проявив пример великой любви к своей Родине и близким. Вечная память о них будет передаваться из поколения в поколение!

Помня о погибших, мы должны низко поклониться всем ветеранам войны и труженикам тыла. С каждым годом их остается все меньше и меньше. Наш долг — не только словом, но и делом помогать им в нынешней нелегкой жизни.

Будем же достойными наследниками этой трудной победы, достигнутой ценой миллионов жизней. Пусть никогда не изменит нам святое чувство патриотизма, чувство сопричастности великой истории нашего непобежденного Отечества!

С праздником вас, с Днем великой Победы, дорогие друзья!

Депутаты муниципального Собрания муниципального образования Раменки

КОНКУРС НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛИТЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РАМЕНКИ

1. Муниципальное образование Раменки объявляет конкурс на замещение должности Руководителя муниципалитета.

2. Условия конкурса.

В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 21 года, имеющие высшее образование и практический опыт управленческой деятельности не менее 2 лет.

Конкурс проводится в форме конкурса документов и индивидуального собеседования.

Конкурс документов заключается в выборе конкурсной комиссией претендента на основе представленных заявителями документов.

При индивидуальном собеседовании конкурсная комиссия:

а) заслушивает предложения участника конкурса по организации работы муниципалитета;

б) выявляет уровень подготовки участника конкурса по последующим направлениям:

— знание законодательства по организации местного самоуправления, вопросам местного значения муниципального образования;

— основы планирования деятельности муниципалитета;

— основы финансирования и организации бухгалтерского учета;

— основы организации управления;

— основы законодательства о труде;

— вопросы управления и распоряжения муниципальным имуществом.

3. С победителем конкурса заключается трудовой договор (контракт) на срок полномочий муниципального Собрания.

4. Для участия в конкурсе представляются документы:

а) заявка, включающая согласие заявителя с условиями конкурса;

б) автобиография заявителя, написанная собственноручно и содержащая сведения о местах работы с момента начала трудовой деятельности, поощрениях и иных личных достижениях в процессе трудовой деятельности, причинах смены места работы и иные сведения;

в) копия диплома о высшем и ином специальном образовании с копиями вкладышей к дипломам;

г) одна фотография размером 4 х 6 см;

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

е) заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки и документов о повышении квалификации, о присвоении ученой степени либо ученого звания;

ж) справка из органов государственной налоговой службы с предоставлением сведений об имущественном положении кандидата;

з) медицинское заключение о состоянии здоровья с записью об отсутствии заболеваний, препятствующих кандидату исполнять обязанности по данной должности. Медицинское заключение о состоянии здоровья выдается медицинским учреждением по месту его обслуживания.

Заявитель вправе представить другие документы, не предусмотренные настоящим Положением, характеризующие личность заявителя, его деловую репутацию и профессиональную квалификацию.

5. Дата проведения конкурса — 27 мая 2004 года в 15.00, по адресу: Мичуринский пр-т, д. 31, корп. 5, зал совещаний управы района Раменки.

6. Срок подачи документов (в 15-дневный срок со дня опубликования объявления о конкурсе) — с 7 по 21 мая 2004 года.

7. Документы подаются по адресу:

Мичуринский проспект,
д. 31, корп. 4,
муниципалитет Раменки.

8. Телефон для справок 932-7603.

С. Н. ДМИТРИЕВ,
руководитель муниципального образования

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ)

Руководитель муниципального образования Раменки (фамилия, имя, отчество), действующий на основании Устава муниципального образования Раменки, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин(ка) – фамилия, имя, отчество, победитель конкурса на замещение должности Руководителя муниципального образования Раменки, именуемый в дальнейшем «Руководитель», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор (далее – контракт) о нижеследующем.

1. Предмет трудового контракта

Назначение на должность Руководителя муниципального образования Раменки (далее – муниципалитет) на основании решения муниципального Собрания для осуществления исполнительно-распорядительных функций в рамках полномочий, установленных Уставом муниципального образования Раменки и Положением о муниципалитете, и руководства муниципалитетом на срок до истечения полномочий муниципального Собрания.

2. Полномочия Руководителя

2.1. Руководитель является должностным лицом, возглавляющим муниципалитет на основе единоначалия и действует от имени муниципалитета без доверенности, представляет его интересы во всех государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, общественных объединениях на территории Российской Федерации и за ее пределами.

2.2. Руководитель самостоятельно решает все вопросы деятельности муниципалитета в соответствии с Уставом муниципального образования и Положением о муниципалитете, за исключением вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, законами города Москвы и нормативными правовыми актами муниципального Собрания к ведению иных органов.

2.3. Руководитель:

2.3.1. Организует работу муниципалитета.

2.3.2. Организует обеспечение работы муниципального Собрания.

2.3.3. Открывает расчетные и иные счета в учреждениях банка.

2.3.4. Представляет на утверждение муниципального Собрания предложения по структуре и численному составу аппарата муниципалитета.

2.3.5. Утверждает штатное расписание муниципалитета, положения об отделах муниципалитета, правила внутреннего трудового распорядка, формирует структурные подразделения муниципалитета, их состав, определяет полномочия должностных лиц.

2.3.6. Заключает соглашения и договоры, в том числе трудовые.

2.3.7. Выдает доверенности, совершает иные юридические действия.

2.3.8. Издает в пределах своей компетенции распоряжения и приказы, обязательные для исполнения всеми работниками муниципалитета.

2.3.9. Осуществляет управление муниципальной собственностью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законами города Москвы и нормативными правовыми актами муниципального Собрания.

2.3.10. Организует разработку проекта местного бюджета и вносит в муниципальное Собрание проект местного бюджета для его утверждения.

2.3.11. Организует разработку проектов нормативных правовых актов, программ и планов социально-экономического развития и вносит их на рассмотрение муниципального Собрания.

2.3.12. Организует исполнение местного бюджета, программ и планов социально-экономического развития муниципального образования и представляет муниципальному Собранию отчеты об их исполнении.

2.3.13. Представляет муниципальному Собранию ежегодный отчет о деятельности муниципалитета.

2.3.14. Ведет прием граждан, должностных лиц либо представителей организаций, организует рассмотрение обращений, заявлений и жалоб и принятие по ним в случае необходимости решений.

2.3.15. Применяет к работникам муниципалитета меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

2.3.16. Делегирует свои права заместителям, распределяет между ними обязанности.

2.3.17. Решает иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, законами города Москвы, Уставом муниципального образования и Положением о муниципалитете к компетенции Руководителя.

3. Обязанности Руководителя

3.1. Руководитель обязуется:

3.1.1. Руководить муниципалитетом и осуществлять полномочия, отнесенные федеральным законодательством, законами города Москвы, Уставом муниципального образования и Положением о муниципалитете к его компетенции, добросовестно.

3.1.2. Руководствоваться при исполнении своих должностных обязанностей законодательством Российской Федерации, законами города Москвы, Уставом муниципального образования и Положением о муниципалитете.

3.1.3. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение работ по всем договорам и обязательствам муниципалитета.

3.1.6. Обеспечивать содержание в надлежащем состоянии закрепленного за муниципалитетом движимого и недвижимого имущества.

3.1.7. Обеспечивать использование средств местного бюджета и имущества муниципалитета по целевому назначению.

3.1.9. Представлять статистическую и финансовую отчетность о деятельности муниципалитета в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

3.1.10. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест, соответствующих санитарным нормам, требованиям охраны труда и техники безопасности, установленным федеральным законодательством.

3.1.11. Обеспечивать муниципальным служащим и иным работникам муниципалитета своевременную выплату заработной платы, надбавок, пособий и иных выплат.

3.1.12. Обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне.

3.1.13. Не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей, составляющие служебную или государственную тайну.

3.1.14. Передавать в доверительное управление на время прохождения муниципальной службы под гарантию муниципалитета находящиеся в его собственности доли (пакеты акций) в уставном капитале коммерческих организаций в порядке, установленном федеральными законами и принятыми в соответствии с ними законами города Москвы.

3.1.15. Соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой, в связи с этим он не вправе:

– заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной и иной творческой деятельности;

– быть депутатом Государственной думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом Московской городской думы, депутатом законодательного (представительного) органа иного субъекта Российской Федерации, депутатом представительного органа местного самоуправления, членом иного выборного органа местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления в ином субъекте Российской Федерации, депутатом муниципального Собрания муниципального образования в городе Москве;

– заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

– состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено законом или если участие (на безвозмездной основе) в органах управления коммерческой организации, имеющей в уставном капитале долю средств, находящихся в муниципальной собственности, ему не поручено в порядке, установленном нормативным правовым актом муниципального Собрания;

– быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в муниципалитете, в котором он состоит на муниципальной службе, либо в учреждении или организации, которые подчинены или подконтрольны ему;

– использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое имущество и служебную информацию;

– получать гонорары за публикации и выступления в качестве Руководителя муниципалитета, муниципального служащего;

– получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с исполнением им должностных обязанностей;

– выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых в соответствии с договорами муниципалитета, или на взаимной основе по договоренности муниципалитета с органами местного самоуправления муниципальных образований в Российской Федерации и иностранных государствах, а также органов государственной власти города Москвы с государственными органами иностранных государств, международными и некоммерческими иностранными организациями;

– принимать участие в забастовках;

– использовать свое служебное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений;

– принимать награды, почетные и специальные звания иностранных государств, международных и иностранных организаций без соблюдения порядка, установленного федеральными законами;

– образовывать в муниципалитете структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений, за исключением профессиональных союзов.

3.1.16. Осуществлять при расторжении контракта передачу дел вновь назначенному Руководителю муниципалитета (или Руководителю муниципального образования).

4. Права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Требовать от Руководителя соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов города Москвы, Устава муниципального образования, Положения о муниципалитете и иных нормативных правовых актов муниципального образования при исполнении им своих обязанностей.

4.1.2. Выносить на рассмотрение муниципального Собрания вопрос о привлечении Руководителя к дисциплинарной ответственности либо инициировать вопрос о привлечении Руководителя к материальной ответственности в судебном порядке.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Соблюдать права и законные интересы Руководителя, не вмешиваться в его оперативно-распорядительную деятельность, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законами города Москвы, Уставом муниципального образования,

4.2.2. Отвечать в течение одного месяца на обращения Руководителя по вопросам, требующим согласования с муниципальным Собранием.

4.2.8. Проводить аттестацию Руководителя в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, города Москвы.

4.2.9. Принимать в установленном порядке решения о привлечении Руководителя к ответственности за ненадлежащее исполнение им своих обязанностей и несоблюдение требований Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов города Москвы, Устава муниципального образования, Положения о муниципалитете и иных нормативных правовых актов муниципального образования.

5. Оплата труда и социальные гарантии Руководителя

5.1. Руководитель является муниципальным служащим. На руководителя распространяется действие федерального законодательства и законов города Москвы о труде с особенностями, предусмотренными федеральными законами и законами города Москвы.

5.2. Руководителю выплачивается денежное содержание, состоящее из должностного оклада согласно штатному расписанию, ежемесячных надбавок к должностному окладу: за выслугу лет, за квалификационный разряд, за особые условия муниципальной службы, премии и другие денежные выплаты, установленные законами и нормативными правовыми актами города Москвы.

5.3. Заработная плата и вознаграждение Руководителю выплачиваются одновременно с выплатой заработной платы всем работникам муниципалитета.

5.4. Руководителю устанавливается ежегодный отпуск не менее 30 рабочих дней и ежегодный оплачиваемый дополнительный отпуск (в зависимости от стажа муниципальной или государственной службы) в соответствии с законами города Москвы.

Конкретное время и продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяются Руководителем по согласованию с Работодателем.

По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Руководителю при уходе в очередной отпуск выплачивается материальная помощь.

5.5. Социальные гарантии и компенсации устанавливаются Руководителю нормативными правовыми актами муниципального Собрания в соответствии с законами города Москвы о муниципальной службе.

5.6. В случае расторжения настоящего контракта по инициативе Работодателя по основаниям, не предусмотренным настоящим контрактом, Руководителю выплачивается компенсация.

6. Ответственность Руководителя

6.1. Руководитель муниципалитета несет ответственность в порядке, установленном федеральными законами и законами города Москвы.

7. Изменение и расторжение настоящего контракта

7.1. Каждая из сторон вправе ставить перед другой стороной вопрос об изменении (уточнении) или дополнении настоящего контракта, которое оформляется дополнительным соглашением, прилагаемым к контракту.

7.2. Полномочия Руководителя муниципалитета прекращаются досрочно в случае:

1) смерти;

2) отставки по собственному желанию;

3) расторжения контракта в соответствии с п. 7.3. настоящего контракта;

4) отрешения от должности в соответствии с федеральным законодательством и законами города Москвы;

5) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

6) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

7) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

8) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

9) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации.

7.3. Настоящий контракт с Руководителем муниципалитета может быть расторгнут по соглашению сторон или в судебном порядке на основании заявления:

1) муниципального Собрания или Руководителя муниципального образования – в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения;

2) мэра Москвы – в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации;

3) Руководителя муниципалитета – в связи с нарушениями условий контракта органами местного самоуправления и (или) органами государственной власти субъекта Российской Федерации.

7.4. Настоящий контракт может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде, а также в случаях:

– несоответствия Руководителя занимаемой должности, установленного по результатам его аттестации;

– умышленного систематического невыполнения Руководителем Устава муниципального образования, решений муниципального Собрания;

– разглашения Руководителем сведений, ставших ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей, составляющих служебную или государственную тайну.

7.5. Споры между сторонами по условиям настоящего контракта могут быть разрешены в судебном порядке.

8. Иные условия контракта

8.1. Настоящий контракт вступает в силу с даты его подписания обеими сторонами.

8.2. Трудовые отношения в части, не предусмотренной настоящим контрактом, регулируются федеральным законодательством, законами города Москвы, Уставом муниципального образования и Положением о муниципалитете.

ИНФОРМАЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКАЯ ГРУППА «Я ЧИТАЮ»

Адрес: Удальцова, д. 48
Телефон редакции: 431-9161
Реклама: 431-3196, 431-9811
E-mail: s3000@newolymp.net

Ответственный за выпуск от муниципалитета Станислав ДМИТРИЕВ
Редактор Анастасия ШМЕЛЬКОВА
Верстка Андрей КОМАРОВ

Авторы несут ответственность за точность приведенных фактов.
Мнение авторов не обязательно совпадает с мнением редакции.

Телефоны редакции: (095) 431-9161, 143-9601, 143 0688
Учредитель — муниципалитет района Раменки
Свидетельство о регистрации ПИ-1-01-496

Газета отпечатана в ГУП «Созидание-3000»

Подписано в печать 6.05.04.
Тираж 32 000 экз.
Зак. №
Распространяется бесплатно.