

ГЛАВНАЯ ТЕМА

Вячеслав Шептуха: «Огранка алмазов в бриллианты — уникальная профессиональная область, доступная не всем»

Окончание. Начало на стр. 1

— В конце 2018 года Вы вручали дипломы студентам первого выпуска по новой для Приморского края специальности «Огранщик алмазов в бриллианты» во Владивостоке в офисе резидента Свободного порта Владивосток компании «КГК ДВ». Мероприятие прошло при участии представителей Администрации Приморского края, руководства ООО «КГК ДВ», представителей профильных образовательных учреждений г. Москвы и г. Владивостока и экспертов Агентства по развитию человеческого капитала на Дальнем Востоке. Как Вы оцениваете перспективы этого образовательного проекта?

— Ни для кого не секрет, что алмазный рынок постепенно переориентировался



в Дальневосточный регион, где сегодня сосредоточены основные производители и потребители бриллиантов. И это благо для России, что у нее есть возможность создать в регионе такую полноценную инфраструктурную площадку для международной торговли драгоценными камнями и переработки алмазного сырья. Там есть уже представительства Гохрана, АЛРОСА, холдинга Даймонд. Созданы хорошие экономические условия, есть налоговые льготы. Но было поставлено условие, что 50 процентов персонала, работающего в этой отрасли должно быть из местного населения. Поэтому возникла необходимость подготовки кадров.

К нам в Колледж обратились за помощью в проведении программы дополнительного образования по специальности

«Огранка алмазов в бриллианты». Были выделены из местного бюджета деньги на подготовку 50 человек, закуплено оборудование. Энергетический колледж предоставил нам место для проведения лекционных занятий. Преподаватели нашего колледжа вахтовым методом (Москва-Владивосток) в течение двух месяцев проводили обучение местного населения. Эффект был просто потрясающим. На защите ребята делали практическую работу — гранили камень и писали эссе. Некоторые доклады были просто уникальными. На руку сыграло несколько факторов: во-первых, обучалось более взрослое население (после армии, уже имевшие работу и т.д.); во-вторых, в момент заключения договора на обучение с ними автоматически заключался трудовой договор. Для многих было

престижно получить новую специальность в такой перспективной отрасли для Владивостока.

Я очень рад за ребят, которых мы пустили в профессиональный путь, и приятно, что все организации, задействованные в этом процессе, показали хорошее взаимодействие. Желаю, чтобы карьера наших выпускников благополучно развивалась на том поле деятельности, которое они выбрали.

— Вячеслав Владимирович, в колледже, который вы возглавляете, существует особая форма обучения. Студенты уже не первый год принимают участие в чемпионате сквозных рабочих профессий в сфере высоких технологий WorldSkills и показывают хорошие результаты. Как это удается?

— Действительно, наш колледж одним из первых включился в движение WorldSkills. Мы считаем, что это интересная форма повышения и развития профессиональных компетенций и популяризации специальностей.

Центр алмазных технологий и геммологии Колледжа предпринимательства № 11 практически на всех соревнованиях занимает призовые места в своих компетенциях. Их несколько:

- Компетенция «Огранка ювелирных вставок». Простыми словами — это обработка любых камней, кроме алмазов. Ребята занимаются художественной обработкой камня, таких как фианит, ситалл (искусственно выращенный материал). Компетенция очень зрелищная. Это идеальная компетенция для самозанятых. Впервые была представлена в рамках III Национального чемпионата «Молодые профессионалы» WorldSkills Russia в 2015 году в Казане.

В ней принимают участие ребята из таких регионов как Москва, Санкт-Петербург, Республика Саха (Якутия), Республика Татарстан.

- Компетенция «Огранка алмазов». Это компетенция для специалистов, которые будут востребованы на производстве. Впервые была представлена в рамках V Национального чемпионата «Молодые профессионалы» WorldSkills Russia в 2017 году в Краснодаре. Компетенция развивается, но нуждается в поддержке алмазообрабатывающей отрасли РФ.

- Компетенция «Синтез и обработка минералов». Представлена на деловой программе Финала VI Национального чемпионата «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) в Южно-Сахалинске в 2018 году. А уже в рамках V Национального чемпионата сквозных рабочих профессий высокотехнологичных отраслей промышленности WorldSkills Hi-Tech 2018, компетенция показала первые результаты. Наши ребята завоевали «золото». В колледже есть установка газозащитного осаждения, которая синтезирует алмаз. В процессе сжигания газов на поверхности осаждается чистый углерод. Ребята выращивают пластину, потом она обрабатывается (режется и полируется). Это очень зрелищная компетенция, которая интересна промышленности. На соревнованиях в Екатеринбурге к нам с интересом присматривались представители иностранных компаний, таких как «Сименс», корейских компаний по микроэлектронике и другие.

— WorldSkill — это общепризнанная мировая система проверки уровня кадрового потенциала. Было принято

решение внедрить ее в учебный процесс в форме демонстрационного экзамена. Сдают ли дем.экзамен выпускники? Как он проходит?

— Ежегодно наши выпускники сдают демонстрационный экзамен по компетенциям «Огранка ювелирных вставок» и «Огранка алмазов» с привлечением сторонних экспертов из отрасли, для объективной оценки уровня профессиональной подготовки. В этом проекте мы участвуем с самого начала, вот уже третий год. Если на первом потоке процент вовлеченных студентов был 75-80, то в этом году демонстрационный экзамен сдавали уже 100 процентов выпускников.

Считаю, что проведение экзамена по стандартам WorldSkills поможет работодателям более четко оценивать возможности претендента на работу, так как баллы начисляются по итогам практического задания. После окончания колледжа аналогичные задания предстоит выполнять уже не студенту, а молодому работнику, когда он придет на конкретное предприятие. А скилл-паспорта подтверждают профессиональный профиль. Они в процентах показывают, насколько качественно молодой человек выполнил тестовый проект.

50-летие — это красивая цифра. Много студентов, преподавателей сменилось за это время в стенах, когда-то училища № 150, а ныне Центра алмазных технологий и геммологии Колледжа предпринимательства № 11. Мы гордимся этой историей. И у нас есть планы на будущее!

Беседовала
Елена ВОЛОДИНА



ОФИЦИАЛЬНО

Решение Совета депутатов муниципального округа Левобережный от 21 мая 2019 года № 7-15

О конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального округа Левобережный по контракту

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 20 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», статьей 16 Устава муниципального округа Левобережный, решением Совета депутатов муниципального округа Левобережный от 16 апреля 2019 года № 6-2 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального округа Левобережный по контракту».

Совет депутатов решил:

1. Утвердить условия контракта с лицом, назначаемым на должность главы администрации

муниципального округа Левобережный по контракту (приложение).

2. Конкурсной комиссией провести конкурс на замещение должности главы администрации муниципального округа Левобережный по контракту в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального округа Левобережный по контракту, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Левобережный от 16 апреля 2019 года № 6-2.

3. Определить:

3.1. место подачи, приема документов для участия в конкурсе: город Москва, улица Флотская, дом 1, кабинет 107;

3.2. начало подачи документов на участие

в конкурсе: 27 мая 2019 года; окончание подачи документов на участие в конкурсе: 26 июня 2019 года;

3.3. время приема документов на участие в конкурсе: с 09 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 13 часов 00 минут до 15 часов 45 минут, 26 июня 2019 года — до 16.00;

3.4. место проведения конкурса (этапов конкурса): город Москва, улица Флотская, дом 1, правое крыло, малый зал;

3.5. дата и время проведения конкурса: конкурс документов (1 этап) — 27 июня 2019 года с 15 часов 00 минут; собеседование (2 этап) — 28 июня 2019 года с 14 часов 00 минут.

4. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа

Левобережный от 06 марта 2017 года № 4-2 «О проведении конкурса на замещение должности главы администрации муниципального округа Левобережный по контракту».

5. В срок до 24 мая 2019 года разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Левобережный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.levbereg.ru) и опубликовать в муниципальной газете «Речной вокзал»:

5.1. настоящее решение;

5.2. объявление о проведении конкурса на замещение должности главы администрации муниципального округа Левобережный по контракту;

5.3. проект контракта с лицом, назначае-

мым на должность главы администрации муниципального округа Левобережный по контракту;

5.4. Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального округа Левобережный по контракту, утвержденный решением Совета депутатов муниципального округа Левобережный от 16.04.2019 № 6-2.

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Левобережный Русанова Е.Е.

Глава
муниципального округа
Левобережный
Е.Е. РУСАНОВ

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Левобережный от 21 мая 2019 года № 7-15

Условия контракта с лицом, назначаемым на главы администрации муниципального округа Левобережный по контракту

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

2. При исполнении полномочий по во-

просам местного значения глава администрации муниципального округа Левобережный:

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

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

3) представляет администрацию в отношениях с иными органами местного само-

управления, муниципальными органами, органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти города Москвы, иными государственными органами, гражданами и организациями;

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

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

6) представляет на утверждение Совету де-

путатов проект бюджета муниципального округа Левобережный (далее — местный бюджет) и отчет об исполнении местного бюджета;

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

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

9) представляет для утверждения Совету депутатов структуру администрации;

10) назначает и освобождает от должности

руководителей структурных подразделений, иных муниципальных служащих в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом;

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

12) распоряжается средствами местного бюджета в соответствии с законодательством;

ОФИЦИАЛЬНО

- 13) организует управление муниципальной собственностью в соответствии с законодательством;
- 14) получает в установленном порядке от организаций, расположенных на территории муниципального округа Левобережный, необходимые для работы администрации сведения;
- 15) организует прием граждан и рассмотре

- трение обращений граждан в администрации;
- 16) обеспечивает своевременное и качественное исполнение всех договоров и иных обязательств администрации;
- 17) обеспечивает осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
- 18) решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции Уставом и муниципальны

- ми правовыми актами.
- 3. Оплата труда главы администрации производится в виде денежного содержания, которое состоит из:
 - должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее — должностной оклад) в размере 15410 рублей в месяц;
 - ежемесячной надбавки к должностному

- окладу за классный чин в размере 7410 рублей в месяц;
- а также дополнительных выплат:
 - ежемесячной надбавки за выслугу лет в размере (в зависимости от стажа муниципальной (государственной службы) от 1541 рублей в месяц (при наличии минимального стажа муниципальной/государственной службы — 1 год);

- ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы в размере от 23115 до 30820 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.

Решение Совета депутатов муниципального округа Левобережный от 21 мая 2019 года № 7-14

О конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации муниципального округа Левобережный по контракту

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 20 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», распоряжением Мэра Москвы от 14 мая 2019 года № 343-РМ «О на

значении членов конкурсной комиссии муниципального округа Левобережный в городе Москве для проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального округа Левобережный в городе Москве», статьей 16 Устава муниципального округа Левобережный Совет депутатов решил:

- 1. Утвердить персональный состав член

нов конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации муниципального округа Левобережный по контракту (приложение).

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Левобережный от 06 марта 2017 года № 4-1 «О составе конкурсной комиссии по проведе

нию конкурса на замещение должности главы администрации муниципального округа Левобережный по контракту».

3. Разместить настоящее решение на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Левобережный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.levbereg.ru) и опублико

вать в муниципальной газете «Речной вокзал».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Левобережный Русанова Е.Е.

Глава муниципального округа Левобережный
Е.Е. РУСАНОВ

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Левобережный от 21 мая 2019 года № 7-14

Персональный состав членов конкурсной комиссии муниципального округа Левобережный по проведению конкурса на замещение должности главы администрации муниципального округа Левобережный по контракту

Председатель:
Галкина Елена Валентиновна — заместитель главы управы района Левобережный.

Заместитель председателя:
Русанов Евгений Евгеньевич — глава муниципального округа Левобереж

ный.

Члены комиссии:
Шейхов Махач Расулович — заместитель Председателя Совета депутатов муниципального округа Левобережный.

Войтова Ольга Владимировна — депутат Совета депутатов муниципального

округа Левобережный.

Мелешко Игорь Васильевич — заместитель главы управы района Левобережный.

Антонян Роза Владимировна —заместитель главы управы района Левобережный.

Решение Совета депутатов муниципального округа Левобережный от 16 апреля 2019 года № 6-2

Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального округа Левобережный по контракту

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

рода Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», пунктом 3 статьи 16 Устава муниципального округа Левобережный

Совет депутатов решил:

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального округа Левобе

режный по контракту (приложение).

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Левобережный от 02 февраля 2017 года № 2-1 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального округа Левобережный по контракту».

3. Разместить настоящее решение на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Левобережный www.levbereg.ru и опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюл

летене «Московский муниципальный вестник».

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Левобережный Русанова Е.Е.

Глава муниципального округа Левобережный
Е.Е. РУСАНОВ

Приложение к решению Совета депутатов муниципального округа Левобережный от 16 апреля 2019 года № 6-2

Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального округа Левобережный по контракту

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру организации, проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального округа Левобережный (далее — конкурс, глава администрации) по контракту.

1.2. Конкурс проводится с целью оценки профессионального уровня граждан, претендующих на замещение должности главы администрации, 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 Совет депутатов муниципального округа Левобережный (далее — Совет депутатов) после назначения Мэром Москвы половины членов конкурсной комиссии.

1.6. Объявление о проведении конкурса (далее — 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).

Объявление, проект контракта с главой администрации и настоящий Порядок подлежат опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа Левобережный для официального опубликования муниципальных правовых актов (далее — СМИ), а также размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Левобережный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — официальный сайт) не позднее чем за 20 календарных дней до дня проведения конкурса документов.

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 к должности главы администрации (далее — кандидат).

2.2. Кандидат не допускается к собеседованию в случае его несоответствия требованиям, указанным в пункте 2.1 настоящего Порядка, а также при наличии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

3. Конкурсная комиссия

3.1. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя и членов комиссии (далее — члены конкурсной комиссии) и действует на постоянной основе.

Половина членов конкурсной комиссии назначается Советом депутатов, другая половина — Мэром Москвы.

3.2. Порядок формирования конкурсной комиссии:

1) решением Совета депутатов устанавливается общее число членов конкурсной комиссии (общее число членов должно быть четным);

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

3) после принятия Мэром Москвы решения о назначении половины членов конкурсной комиссии решением Совета депутатов утверждается персональный состав конкурсной комиссии.

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

3.4. В утвержденный состав конкурсной комиссии, вносятся изменения в следующих случаях:

1) Советом депутатов принято решение об изменении общего числа членов конкурсной комиссии;

2) Мэром Москвы принято решение о замене ранее назначенного им члена конкурсной комиссии;

3) необходимость замены ранее назначенного Советом депутатов члена конкурсной комиссии.

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

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

3.7. Решение конкурсной комиссии

принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов конкурсной комиссии и оформляется протоколом в соответствии с настоящим Порядком.

3.8. Организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет секретарь комиссии — муниципальный служащий, назначенный распоряжением администрации муниципального округа Левобережный (далее — администрация) по согласованию с главой муниципального округа Левобережный.

4. Порядок подачи 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, содержащего согласие кандидата с условиями проведения конкурса, контактную информацию для связи с кандидатом (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер мобильного телефона) и опись представляемых документов;

2) собственноручно заполненная и подписанная анкета, составленная по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением цветной матовой фотографии размером 3 х 4 см;

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

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) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, заверенная нотариально или по месту работы (службы);

7) копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации, заверенная нотариально или по месту работы (службы);

8) копии документов воинского учета — для граждан, пребывающих в запасе, и лиц,

подлежащих призыву на военную службу, заверенные нотариально или по месту работы (службы);

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, или его копия, заверенная нотариально;

10) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданной в порядке и по форме, которые установлены Министерством внутренних дел Российской Федерации, или ее копия, заверенная нотариально;

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых кандидат размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу. Указанные сведения представляются по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 года № 2867-р;

12) отметка о предоставлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в Департамент региональной безопасности и противодействия коррупции города Москвы. Указанные сведения предоставляются в порядке, утвержденном указом Мэра Москвы от 2 марта 2018 года № 10-УМ.

4.3. Кандидат вправе представить другие документы, не предусмотренные пунктом 4.2 настоящего Порядка, характеризующие его личность, деловую репутацию, профессиональную квалификацию.

4.4. Непредставление документов и (или) представление с нарушением правил оформления, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Порядка, является основанием для отказа в допуске к участию в собеседовании.

4.5. 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.

4.6. Секретарь конкурсной комиссии выдает кандидату расписку в получении документов с указанием даты и времени их получения.

4.7. Если на день окончания срока приема документов последние не поступили или 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 календарных дней после дня окончания приема документов. Информационное сообщение об этом подлежит размещению на официальном сайте в день принятия конкурсной комиссией указанного решения.

4.8. Секретарь конкурсной комиссии не позднее дня после дня принятия конкурсной комиссией указанного решения информирует кандидата, подавшего документы, о переносе сроков проведения конкурса.

4.9. Прием документов на участие в конкурсе прекращается

в 16 часов 00 минут в день окончания подачи документов, указанного в объявлении (информационном сообщении). Документы на участие в конкурсе после окончания срока их приема, не принимаются.

5. Конкурс

5.1. В день проведения конкурса документов (при наличии не менее двух кандидатов), указанный в объявлении (информационном сообщении), конкурсная комиссия рассматривает поступившие документы на соответствие их требованиям, указанным в пунктах 2.1 и 4.2 настоящего Порядка.

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.

По результатам конкурса документов оформляется протокол рассмотрения документов на участие в конкурсе, 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 ему в допуске в таком участии.

5.3. Основаниями для отказа в допуске кандидата к участию в собеседовании являются основания, указанные в пунктах 2.2 и 4.4 настоящего Порядка.

5.4. Если все кандидаты, подавшие заявки на участие в конкурсе, не допущены к участию в собеседовании или допущен только один кандидат, решением конкурсной комиссии конкурс признается не состоявшимся.

5.5. В случае признания конкурса состоявшимся, Совет депутатов не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения,



указанного в пункте 5.4 настоящего Порядка, принимает решение о проведении повторного конкурса.

5.6. 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 обоснование такого отказа.

5.7. Кандидат, не допущенный к участию в собеседовании, вправе обжаловать решение

конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.9. Неявка кандидата на собеседование или отказ кандидата от собеседования является отказом кандидата от участия в конкурсе.

5.10. Очередность собеседования с кандидатами устанавливается в зависимости от даты и времени регистрации документов, поданных ими для участия в конкурсе.

5.11. По завершению собеседования со всеми кандидатами конкурсная комиссия проводит обсуждение профессионального уровня (знаний и умений) кандидатов.

5.12. Членам конкурсной комиссии, выдаются конкурсные бюллетени, содержащие список кандидатов. Каждый член конкурсной

комиссии выставляет кандидату соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень. Баллы выставляются от 1 до 5, где 5 — высший балл положительной оценки.

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

5.13. Кандидаты не имеют права присутствовать на заседании конкурсной комиссии при обсуждении и оценке их профессионального уровня.

5.14. 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 их оценки по итогам собеседования с указанием лиц, занявших первое и второе место по итогам конкурса. Итоговый протокол подписывается членами конкурсной комиссии в день окон-

чания проведения собеседования. Указанный протокол направляется в Совет депутатов в течение 3 календарных дней со дня его подписания членами конкурсной комиссии.

5.15. Сообщения о результатах собеседования направляются конкурсной комиссией в письменной форме кандидатам в течение 5 календарных дней со дня подписания итогового протокола.

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

6. Заключительные положения
6.1. Совет депутатов назначает на должность главы администрации лицо из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса (победитель (-ли) конкурса), не позднее 30 календарных дней со дня определения конкурсной комиссией результатов конкурса (подписания итогового протокола конкурса).

6.2. Решение Совета депутатов о назначении лица на должность главы администрации размещается на официальном сайте в течение 3 календарных дней со дня его принятия.

6.3. В случае отказа лица, назначенного на должность главы администрации от заключения контракта, Совет депутатов на ближайшем заседании назначает на должность главы администрации лицо из числа оставшихся кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, или принимает решение о проведении повторного конкурса.

6.4. Документы кандидатов для участия в конкурсе хранятся в администрации в течение трех лет со дня определения конкурсной комиссией результатов конкурса, после чего подлежат уничтожению.

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

ПРОЕКТ

Контракт с лицом, назначаемым на должность главы администрации внутригородского муниципального образования в городе Москве по контракту

город Москва __ _____ 20__ г.

Муниципальный округ Левобережный в городе Москве (далее — муниципальное образование) в лице главы муниципального образования _____ (Ф.И.О.), действующего на основании Устава муниципального образования, именуемого в дальнейшем Представитель нанимателя, с одной стороны, и гражданин _____ (Ф.И.О.), назначенный на должность главы администрации муниципального образования решением Совета депутатов муниципального округа Левобережный (далее — представительный орган) от _____ 200__ года N _____ по результатам конкурса на замещение указанной должности, именуемый в дальнейшем глава администрации, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем Сторонами, заключили настоящий Контракт о нижеследующем.

1. Общие положения

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

2. Условия труда главы администрации определяются нормами Трудового кодекса Российской Федерации с учетом особенностей, предусмотренных федеральными законами от 6 октября 2003 года 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 муниципального образования, муниципальными правовыми актами представительного органа для муниципальных служащих.

3. Глава администрации 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 главы администрации основной.

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

6. Местом работы главы администрации является администрация.

7. Дата начала исполнения должностных обязанностей главы администрации _____ (число, месяц, год)

2. Полномочия, права и обязанности главы администрации

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

2. При исполнении полномочий по во-

просам местного значения глава администрации:

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

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

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

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

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

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

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

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

9) представляет для утверждения представительному органу структуру администрации;

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

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

12) распределяется средствами местного бюджета в соответствии с законодательством;

13) организует управление муниципальной собственностью в соответствии с законодательством;

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

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

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

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

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

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

1) организует и обеспечивает исполнение переданных полномочий;

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Оплата труда главы администрации

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

должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее — должностной оклад) в размере 15410 рублей в месяц;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере 7410 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. Размер и условия оплаты труда главы администрации устанавливаются представительным органом самостоятельно в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.

3. Денежное содержание главы администрации индексируется или повышается в соответствующих размерах и в сроки, установленные для государственных гражданских служащих города Москвы.

4. Рабочее (служебное) время и время отдыха

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

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

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

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

5. Главе администрации по его письменному заявлению решением Представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Срок действия настоящего Контракта

1. Контракт заключается на срок полномочий Совета депутатов муниципального округа Левобережный, принявших решение о назначении лица на должность главы

администрации (до дня начала работы Совета депутатов нового созыва), но не менее чем на два года.

2. Полномочия главы администрации 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 глава администрации обязан возратить в администрацию все документы, содержащие служебную информацию, и передать служебные дела своему преемнику в установленном порядке.

6. Ответственность Сторон

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

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

7. Разрешение споров

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

8. Заключительные положения

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

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

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

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

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

Глава администрации	_____
(Ф.И.О.)	_____
(подпись)	_____
«__» _____ 20__ г.	_____
Паспорт: серия _____	_____
№ _____	_____
выдан _____	_____
(кем, когда)	_____
Адрес: _____	_____
_____	_____
Телефон: _____	_____