



ВОКЗАЛ

Издается с 1996 года

Бесплатная газета для жителей района

ОФИЦИАЛЬНО

Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве от 15.03.2012г. № 3-1

«О порядке избрания Руководителя внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве»

1. Утвердить порядок избрания Руководителя внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве (приложение).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия и подлежит обязательному опубликованию в муниципальной газете «Речной вокзал».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председательствующего на заседании муниципального Собрания депутата Санникова Н.В.
Результаты голосования: «За» – 9, «против» – нет, «воздержалось» – нет

Председательствующий Н.В. Санникова

Приложение к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве от 15.03.2012 г. № 3-1

Порядок избрания Руководителя муниципального образования

Порядок проведения тайного голосования. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются муниципалитетом под контролем счетной комиссии по установленной ею форме.

В бюллетень вносятся все кандидатуры, которые выдвинуты и дали согласие баллотироваться (одна или несколько кандидатур) на должность Руководителя муниципального образования. Бюллетень дол-

жен содержать альтернативные варианты голосования (в том числе при наличии одного кандидата на должность) – слова «За», «Против».

Для проведения тайного голосования устанавливается время – 30 минут.

Бюллетени выдаются членом счетной комиссии депутатам под роспись. Бюллетени опускаются в урну для тайного голосования. Урны вскрывают-

ся после окончания отведенного для голосования времени.

При тайном голосовании депутат не вправе голосовать более чем за один из вариантов голосования.

Бюллетень, в котором отмечены более одного варианта голосования или не отмечен ни один из вариантов, считается недействительным.

По итогам голосования принимается решение

счетной комиссии, которое представляется муниципальному Собранию для принятия решения об избрании Руководителя муниципального образования.

Решение об избрании Руководителя муниципального образования принимается большинством голосов от установленной численности депутатов муниципального Собрания.

Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве от 15.03.2012г. № 3-3

«Об избрании Руководителя внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве»

В соответствии с пунктом 3 статьи 14 Закона города Москвы № 56 от 6 ноября 2002 года «Об организации местного самоуправления в городе Москве», пунктами 2 и 3 статьи 14 Устава внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве, на основании результатов голосования (Протокол счетной комиссии от 15.03.2012 г. № 2) муниципальное Собрание решило:

1. Избрать Бутырину Светлану Федоровну Руководителем внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Руководителя

внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве.

Результаты голосования: «За» – 9, «против» – нет, «воздержалось» – нет

Председательствующий Н.В. Санникова

Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве от 15.03.2012 г. № 3-5

«О конкурсе на замещение должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве по контракту»

В соответствии с абзацем первым части 5 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 9 статьи 16 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», частями 1 и 5 статьи 20 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», частями 1 и 4 статьи 18 Устава внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве муниципальное Собрание решило:

1. Утвердить:

1) персональный состав членов конкурсной комиссии внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве для проведения конкурса на замещение должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве по контракту (приложение 1);

2) Порядок проведения конкурса на замещение должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве по контракту (приложение 2);

3) условия контракта с лицом, назначаемым на должность Руководителя муниципалитета вну-

тригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве по контракту (приложение 3).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Речной вокзал».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве Бутырину С.Ф.

Результаты голосования: «За» – 9, «против» – нет, «воздержалось» – нет

Руководитель внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве С.Ф. Бутырина

Приложение 1 к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве от 15.03.2012г. № 3-5

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

Председатель: Н.В. Санникова
Заместитель председателя: А.И. Кузин
Члены комиссии: Е.В. Матвеева
М.В. Панасенко, Е.С. Степаненко
Секретарь: Т.Ж. Синиченко

Приложение 2 к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве от 15.03.2012г. № 3-5

Порядок проведения конкурса на замещение должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Левобережное 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 Левобережное 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 вну-

тригородского муниципального образования Левобережное 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 Левобережное в городе Москве (далее – СМИ) и размещается на официальном сайте муниципалитета внутригородского муниципального образования Левобережное 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;

5) указанный состав конкурсной комиссии действует в течение срока полномочий муниципального Собрания утвердившего ее состав.

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 x 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 несо-

вершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственным 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. Регистрацию осуществляет секретарь конкурсной комиссии или технический секретарь конкурсной комиссии.

4.5. По требованию кандидата секретарем конкурсной комиссии (техническим 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 публикуется 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 образования 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 проведе-

нии 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 решения.

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 муниципали-

тета 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 публикуется 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 3 к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве от 15.03.2012г. № 3-5

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

1. Контракт с лицом, назначенным на должность Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве по контракту (далее – Руководитель муниципалитета) в соответствии с Уставом внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве (далее – Устав муниципального образования) заключается на срок полномочий муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве.

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) уполномочивает в установленном законодательством порядке иных лиц на приобретение и осуществление 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 муниципального Собрания 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 на работу технический персонал;

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

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. Оплата труда Руководителя муниципалитета производится в ви-

де денежного содержания, которое состоит из:

должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) в размере 14 120 рублей в месяц;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере 6 780 рублей в месяц;

а также дополнительных выплат: ежемесячной надбавки за выслугу лет в размере (в зависимости от стажа муниципальной (государственной службы) от 1 412 до 4 236 рублей в месяц;

ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы в размере от 16 944 до 21 180 рублей в месяц;

ежемесячное денежное поощрение в размере 21 180 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 муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве от 15.03.2012 г. № 3-7

«О служебном удостоверении Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве»

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» муниципальное Собрание решило:

1. Утвердить:

а) Положение о служебном удостоверении Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве (приложение 1);

б) описание служебного удостоверения Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве (приложение 2).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Речной вокзал» и применяется к Руководителю муниципалитета внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве, назначенному после вступления настоящего решения в силу.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве Бутырину С.Ф.

Результаты голосования:

«За» – 9, «против» – нет, «воздержалось» – нет

Приложение 1 к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве от 15.03.2012г. № 3-7

Положение о служебном удостоверении Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве

1. Общие положения
 - 1.1. Служебное удостоверение Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве (далее – удостоверение) является официальным документом, подтверждающим личность и должность Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве (далее – Руководитель муниципалитета).
 - 1.2. Удостоверение без надлежащего оформления, с пометками и подчистками считается недействительным.
 - 1.3. Руководитель муниципалитета обязан обеспечить сохранность выданного ему удостоверения.
 - 1.4. Передача удостоверения другому лицу запрещается.
 - 1.5. Удостоверение выдается Руководителю муниципалитета на срок его полномочий.
 2. Оформление и выдача удостоверения
 - 2.1. Удостоверение оформляется и выдается муниципальным служащим муниципалитета внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы в муниципалитете (далее – муниципальный служащий по кадровой работе).
 - 2.2. Оформление удостоверения производится на основании решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве (далее – муниципальное Собрание) о назначении на должность Руководителя муниципалитета.
 - 2.3. Удостоверение Руководителя муниципалитета подписывается Руководителем внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве.
 - 2.4. Для оформления удостоверения Руководитель муниципалитета предоставляет муниципальному служащему по кадровой работе одну цветную фотографию, выполненную на матовой бумаге, анфас, без головного убора, размером 30 x 40 мм.
 - 2.5. Записи в удостоверение вносятся разборчиво и аккуратно контрастными (черными, темно-синими) чернилами, шариковой ручкой, тушью. В случае если при оформлении удостоверения в него внесена неправильная или неточная запись или допущена иная ошибка, испорченный бланк удостоверения подлежит уничтожению в соответствии с настоящим Положением.
 - 2.6. Удостоверение выдается в течение двух недель со дня заключения контракта с Руководителем муниципалитета.
 - 2.7. Журнал должен содержать номер удостоверения, фамилию, имя, отчество Руководителя муниципалитета, дату выдачи удостоверения, подпись Руководителя муниципалитета в получении удостоверения. Журнал ведется на бумажном носителе.
 - 2.8. Новое удостоверение выдается в случае:
 - 1) изменения фамилии, имени или отчества Руководителя муниципалитета;
 - 2) порчи или утраты удостоверения.
 - 2.9. Выдача нового удостоверения по основаниям, указанным в пункте 2.8 настоящего Положения, осуществляется в течение двух недель со дня предоставления фотографии в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения.
 3. Возврат и уничтожение удостоверений
 - 3.1. В случае замены удостоверения (кроме утраты) ранее выданное удостоверение должно быть возвращено муниципальному служащему по кадровой работе.
 - 3.2. Руководитель муниципалитета в день прекращения исполнения своих полномочий обязан сдать удостоверение муниципальному служащему по кадровой работе.
 - 3.3. Испорченные бланки и возвращенные удостоверения по мере необходимости подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта. Акты об уничтожении удостоверений прилагаются к журналу.

Приложение 2 к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве от 15.03.2012г. № 3-7

Описание служебного удостоверения Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве

Бланк удостоверения Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве (далее – Руководитель муниципалитета) представляет собой двухстраничную книжку, обтянутую кожзамениателем темно-красного цвета.

Стороны внутренней наклейки бланка удостоверения Руководителя муниципалитета (далее – удостоверение) изготавливаются на отдельных бумажных бланках с защитной сеткой желтого цвета.

Размеры развернутого бланка удостоверения 202 x 65 мм.

Внешняя сторона

На правой половине по центру внешней стороны удостоверения тиснением фольгой золотистого цвета выполнено изображение памятника Юрию Долгорукому в геральдическом щите, используемом в гербе внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве.

Под изображением в две строки по центру размещена надпись:

**МУНИЦИПАЛИТЕТ
ГОРОД МОСКВА**

Внутренняя сторона

1. Левая страница.

В верхней части по центру страницы размещена надпись:

МУНИЦИПАЛИТЕТ

Ниже, по ширине страницы размещена надпись: «ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Левобережное в городе Москве» с двумя пустыми строками для размещения наименования муниципального образования, далее надпись «В ГОРОДЕ МОСКВЕ».

Ниже по центру страницы размещена надпись: **УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____**

Далее по центру для указания даты окончания действия контракта Руководителя муниципалитета размещена надпись: Действительно до _____ 20__ года

2. Правая страница.

В левой части предусмотрено место для цветной фотографии Руководителя муниципалитета, выполненной на матовой бумаге, анфас, без головного убора, размером 30 x 40 мм, скрепляемой гербовой печатью муниципального Собрания внутригородского муниципального образования _____ в городе Москве.

В правой части страницы:

- размещены три пустые строки, в которые вписываются фамилия, имя, отчество Руководителя муниципалитета.
- ниже по центру в две строки размещена надпись: **РУКОВОДИТЕЛЬ
МУНИЦИПАЛИТЕТА**

Далее внизу с левой стороны размещена надпись в две строки:

Руководитель
муниципального образования

Справа от надписи на второй строке предусмотрено место для подписи Руководителя внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве.

Решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве от 15.03.2012 г. № 3-8

«О проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципалитета»

В соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 37 Закона № 131-ФЗ от 6 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 9 статьи 16 Закона города Москвы № 56 от 6 ноября 2002 года «Об организации местного самоуправления в городе Москве», пунктами 1, 2, 7 статьи 20 Закона города Москвы от 22 октября 2008 г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» и пунктами 1 и 4 статьи 18 Устава внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве муниципальное Собрание решило:

1. Назначить проведение конкурса на замещение должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве по контракту на 10 апреля 2012 года.
2. Конкурсной комиссии внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве для проведения конкурса на замещение должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве по контракту организовать и провести конкурс на замещение должности руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве по контракту.
3. Опубликовать в муниципальной газете «Речной вокзал» и разместить на официальном сайте муниципалитета внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.levbereg.ru:
 - 3.1. Объявление о проведении конкурса на замещение должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Левобережного в городе Москве (приложение 3 к настоящему решению);
 - 3.2. Проект контракта на замещение должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Левобережного в городе Москве (приложение 2 к настоящему решению);
 - 3.3. Квалификационные требования для замещения должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Левобережного в городе Москве (приложение 3 к настоящему решению).

Результаты голосования: «За» – 9, «против» – нет, «воздержалось» – нет

Руководитель внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве С.Ф. Бутырина

Приложение 1 к решению муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве от 15.03.2012г. № 3-8

Объявление о проведении конкурса на замещение должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве по контракту

Муниципальное Собрание внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве (далее – муниципальное Собрание) объявляет конкурс на замещение должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве по контракту (далее – Конкурс) и сообщает:

1. Порядок проведения конкурса на замещение должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Левобережного в городе Москве по контракту утвержден решением муниципального Собрания от 15.03.2012 № 3-5, опубликован в муниципальной газете «Речной вокзал» и размещен на официальном сайте муниципалитета внутригородского муниципального образования Левобережного в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.levbereg.ru.
2. Проект контракта с лицом, назначаемым на должность Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Левобережного в городе Москве по контракту, опубликован в муниципальной газете «Речной вокзал» и размещен на официальном сайте муниципалитета внутригородского муниципального образования Левобережного в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.levbereg.ru.
3. В Конкурсе могут принять 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, опубликованными в муниципальной газете «Речной вокзал» и размещенными на официальном сайте муниципалитета внутригородского муниципального образования Левобережного в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.levbereg.ru.
4. Для участия в Конкурсе необходимо предоставить 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 x 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 государственных гражданскими служащими города Москвы.
5. Кандидат вправе представить другие документы, не предусмотренные настоящим пунктом, характеризующие его личность, деловую репутацию, профессиональную квалификацию.
6. Дата, время и место проведения Конкурса: Конкурс документов проводится 10 апреля 2012 года, начало в 10:00 в помещении муниципалитета Левобережное по адресу: г. Москва, ул. Флотская, д. 1, каб. 108. Собеседование с кандидатами, допущенными по результатам конкурса документов, проводится 10 апреля 2012 года, начало в 12:00 по адресу: г. Москва, ул. Флотская, д. 1, каб. 108.
7. Срок подачи документов: с 20 марта 2012 года до 9 апреля 2012 года. Время подачи документов ежедневно, кроме субботы и воскресенья: с 10.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00. Окончание подачи документов: 9 апреля 2012 года, 16.00.
8. Лицо назначается муниципальным Собранием на должность Руководителя муниципалитета из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией, по результатам Конкурса в течение 30 дней.
9. Контактное лицо (технический секретарь конкурсной комиссии): Прокофьева Наталья Ивановна. Телефон для справок: (495) 456-01-71.

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

город Москва

20__ г.

Внутригородское муниципальное образование Левобережное в городе Москве (далее - муниципальное образование) в лице Руководителя муниципального образования _____, действующего на основании Устава муниципального образования, именуемого в дальнейшем Представитель нанимателя, с одной стороны, и гражданина _____, назначенный на должность Руководителя муниципалитета муниципального образования решением муниципального Собрания муниципального образования (далее - муниципальное Собрание) от _____ 20__ 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 «__» _____ 20__ года № ____ «О муниципальной службе в городе Москве», 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 _____

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 террито-

рии 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. Размер и условия оплаты труда Руководителя муниципалитета устанавливаются муниципальным Собранием самостоятельно в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.

3. 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. Руководитель 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, принявшего решение о назначении лица на дол-

жность 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
Должность Ф.И.О. подпись
«__» _____ 20__ г. (место для печати)

Руководитель муниципалитета
Ф.И.О. Паспорт: серия ____ № _____,
выдан _____

Адрес: _____, Телефон: _____
Подпись _____
«__» _____ 20__ г.

Квалификационные требования для замещения должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве

Для замещения должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Левобережное в городе Москве к гражданину 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: 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 Левобережное в городе Москве (далее - Устава муниципального образования), служебных документов применительно к исполнению конкретных должностных обязан-

ностей, 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: оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с органами местного самоуправления, эффективного планирования рабочего (служебного) времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.