



Филёвский ПАРК



СПЕЦВЫПУСК

№ 2 (48) февраль 2008 г.

О проведении конкурса на замещение должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Филёвский парк в городе Москве

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом внутригородского муниципального образования Филёвский парк в городе Москве и в связи с истечением срока полномочий Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Филёвский парк в городе Москве:

1. Провести конкурс на замещение вакантной должности Руководителя муниципалитета внутригородско-

го муниципального образования Филёвский парк в городе Москве 3 марта 2008 года.

2. Муниципалитету муниципального образования Филёвский парк опубликовать объявление о проведении конкурса с указанием условий конкурса (положение), дате, времени, месте его проведения и проект контракта с Руководителем муниципалитета до 12 февраля 2008 года.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Ю.Г. Юдин,

Руководитель муниципального образования «Филевский парк»

ДАТА И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА 03 МАРТА 2008 г. в 15.00

СРОК ПОДАЧИ ДОКУМЕНТОВ С 9.00 12 ФЕВРАЛЯ 2008 ГОДА ПО 26 ФЕВРАЛЯ 2008 ГОДА ДО 18.00

Утверждено решением муниципального Собрания муниципального образования Филёвский парк от 29.01.2008 № 1/2

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛИТЕТА ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ФИЛЁВСКИЙ ПАРК В ГОРОДЕ МОСКВЕ

Положение о проведении конкурса на замещение должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Филёвский парк в городе Москве разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года

№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом внутригородского муниципального образования Филёвский парк в городе Москве.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение устанавливает порядок проведения конкурса на замещение должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Филёвский парк в городе Москве (далее - Руководитель муниципалитета).

1.2. Проведение конкурса обеспечивает право граждан на равный доступ к муниципальной службе с учётом их профессиональной подготовки.

1.3. Конкурс на замещение должности Руководителя муниципалитета (далее - конкурс) проводится с целью оценки профессиональных и личных качеств кандидата, необходимых для занятия им должности Руководителя муниципалитета.

1.4. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с законодательством о местном самоуправлении и о муниципальной службе.

1.5. Конкурс проводится конкурсной комиссией в форме оценки представленных кандидатами документов и индивидуального собеседования по вопросам, связанным с реализацией полномочий муниципалитета, определенных уставом муниципального образования.

1.6. Решение о проведении конкурса принимает Руководитель муниципального образования.

1.7. Объявление о проведении конкурса публикуется в официальном издании муниципального образования «Вестник муниципального образования Филёвский парк» не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

Объявление должно содержать сведения об условиях конкурса, дате, времени и месте его проведения, проект контракта с Руководителем муниципалитета.

2. КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ

2.1. Для проведения конкурса образуется конкурсная комиссия в составе председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. Возглавляет конкурсную комиссию председатель – Руководитель муниципального образования.

2.3. Количественный и персональный состав конкурсной комиссии устанавливаются муниципальным Собранием. В состав конкурсной комиссии могут включаться независимые эксперты.

2.4. Заседание конкурсной комиссии правомочно в случае присутствия на нем не менее двух третей ее состава.

3. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТАМ

3.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 21 года, имеющие высшее образование и практический опыт управленческой деятельности не менее 2-х лет.

3.2. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае: - признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

(Продолжение на 2-й стр.)

Утверждено решением муниципального Собрания муниципального образования Филёвский парк от 29.01.2008 № 1/2

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛИТЕТА ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ФИЛЁВСКИЙ ПАРК В ГОРОДЕ МОСКВЕ

(Продолжение. Начало на 1-й стр.)

- лишения его права занимать муниципальные должности муниципальной службы в течение определенного срока решением суда, вступившим в законную силу;
- наличия подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего исполнению обязанностей Руководителя муниципалитета;
- отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну;
- близкого родства или свойства (родители, супруги, братья, сестры, сыновья, дочери, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если их муниципальная служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
- наличия гражданства иностранного государства, за исключением случаев, когда доступ к муниципальной службе урегулирован на взаимной основе межгосударственными соглашениями;
- отказа от представления сведений о полученных им доходах и имуществе, принадлежащем ему на правах собственности, являющихся объектами налогообложения.

4. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВОК

4.1. Кандидат, желающий принять участие в конкурсе, лично подает в конкурсную комиссию следующие документы:

- а) заявку, включающую согласие кандидата с условиями конкурса;
- б) документ, удостоверяющий личность (по прибытии на конкурс);
- в) автобиографию, содержащую сведения о местах работы и личных достижениях в процессе трудовой деятельности, причинах смены места работы и иные сведения;
- г) одну фотографию (ч/б);
- д) заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки;
- е) копии диплома о высшем и ином специальном образовании, а также при наличии документов о повышении квалификации, о присвоении ученой степени либо ученого звания;
- ж) список публикаций по направлениям своей профессиональной деятельности (при наличии);
- з) справку из органов государственной налоговой службы о предоставлении сведений об имущественном положении кандидата;
- и) медицинское заключение о состоянии здоровья по утвержденной форме.

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

4.3. При приеме документов секретарь конкурсной комиссии проверяет их соответствие требованиям, установленным настоящим положением.

4.4. Секретарь конкурсной комиссии обязан зарегистрировать заявку кандидата, отвечающую установленным требованиям, и выдать ему расписку в получении документов с указанием даты приема.

4.5. Кандидату может быть письменно отказано в приеме заявки в случае, если представленные документы не отвечают требованиям, установленным настоящим положением.

4.6. Документы для участия в конкурсе представляются в комиссию в течение 15 дней со дня объявления об их приеме.

4.7. Несвоевременное или неполное представление документов без уважительных причин является основанием для отказа гражданину в приеме документов для участия в конкурсе.

4.8. В случае если на участие в конкурсе не подано ни одного заявления конкурс признается несостоявшимся, конкурсная комиссия принимает решение о проведении повторного конкурса в срок не позднее 30 дней со дня проведения предыдущего конкурса и должна опубликовать соответствующие информационные сообщения в средствах массовой информации.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

5.1. В день проведения конкурса, который указывается в информационном сообщении о проведении конкурса, конкурсная комиссия подписывает протокол о количестве поступивших заявок и проводит персональное собеседование с каждым явившимся кандидатом.

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

5.2. Всем членам конкурсной комиссии, присутствующим на заседании, выдаются конкурсные бюллетени, содержащие перечень участников, для проставления оценок по пятибалльной системе по итогам собеседования с кандидатами.

5.3. При проведении индивидуального собеседования конкурсная комиссия:

- а) заслушивает предложения кандидата по организации работы муниципалитета;
- б) выявляет уровень подготовки участника конкурса по следующим направлениям:
 - знания законодательства по вопросам организации местного самоуправления, вопросам местного значения муниципального образования;
 - основы планирования деятельности муниципалитета;
 - основы финансирования и организации бухгалтерского учета;
 - основы организации управления;
 - основы законодательства о труде;
 - вопросы управления и распоряжения муниципальным имуществом.

5.4. При проведении индивидуального собеседования конкурсная комиссия оценивает кандидата также на основании представленных им документов (об образовании, о трудовой деятельности и т.п.).

5.5. После завершения собеседования со всеми участниками конкурсная комиссия проводит обсуждение уровня их подготовки и качества знаний по каждому из направлений и их предложений по организации работы муниципалитета.

Кандидаты не имеют права присутствовать на заседании конкурсной комиссии при обсуждении их уровня знаний.

5.6. Члены конкурсной комиссии вносят в конкурсные бюллетени сравнительные оценки участников по пятибалльной системе и передают бюллетени секретарю комиссии.

5.7. Секретарь конкурсной комиссии суммирует баллы, набранные каждым участником, заносит эти данные в итоговый протокол и объявляет членам комиссии.

5.8. Конкурс считается завершенным после подписания председателем, секретарем и членами конкурсной комиссии, присутствовавшими на ее заседании, итогового протокола, содержащего сведения обо всех кандидатах и количестве набранных ими баллов.

5.9. Итоговый протокол конкурса представляется муниципальному Собранию председателем конкурсной комиссии на следующий день после подписания протокола.

5.10. После подписания итогового протокола все кандидаты имеют право ознакомиться с результатами конкурса.

По требованию кандидатов секретарь конкурсной комиссии выдает им выписки из итогового протокола заседания конкурсной комиссии с результатами сравнительной оценки кандидатов в срок не позднее трех дней после завершения конкурса.

5.11. Все документы по проведению конкурса формируются в дело и хранятся в архиве муниципального Собрания в течение трех лет.

6. НАЗНАЧЕНИЕ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛИТЕТА

6.1. Гражданин назначается на должность Руководителя муниципалитета решением муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Филёвский парк в городе Москве из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

6.2. На основании итогового протокола конкурсной комиссии муниципальное Собрание в срок не позднее 10 календарных дней со дня проведения конкурса проводит голосование и принимает решение о назначении одного из кандидатов, представленных конкурсной комиссией, на должность Руководителя муниципалитета на условиях трудового контракта, утвержденного муниципальным Собранием.

6.3. Трудовой контракт с Руководителем муниципалитета заключает Руководитель муниципального образования в срок не позднее 10 календарных дней со дня принятия решения муниципальным Собранием о назначении Руководителя муниципалитета.

6.4. В случае отказа победителя конкурса от заключения контракта на условиях, утвержденных муниципальным Собранием, Руководитель муниципального образования вправе объявить проведение повторного конкурса либо вынести на повторное голосование в муниципальное Собрание остальные кандидатуры, предложенные конкурсной комиссией по результатам проведенного конкурса.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (КОНТРАКТ)

г. Москва

« ____ » _____ 200__ г.

Руководитель внутригородского муниципального образования Филёвский парк в городе Москве Юдин Юрий Георгиевич, действующий на основании устава внутригородского муниципального образования Филёвский парк в городе Москве, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и гражданин (ка), победитель конкурса на замещение должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Филёвский парк, в городе Москве именуемый в дальнейшем «Руководитель», с другой стороны заключили настоящий трудовой договор (далее - контракт) о нижеследующем.

1. Предмет трудового контракта

Назначение на должность Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Филёвский парк в городе Москве (далее - муниципалитет) на основании решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Филёвский парк в городе Москве (далее - муниципальное Собрание) от _____ № _____ для осуществления исполнительно-распорядительных функций в рамках полномочий, установленных уставом внутригородского муниципального образования Филёвский парк в городе Москве (далее - муниципальное образование) и положением муниципалитета, и руководства муниципалитетом с _____ (дата подписания контракта) на срок до истечения полномочий муниципального Собрания муниципального образования.

2. Полномочия Руководителя

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

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

2.3. Руководитель:

2.3.1. Организует работу муниципалитета.

2.3.2. Организует обеспечение работы муниципального Собрания.

2.3.3. Открывает расчетные и иные счета в учреждениях банков.

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

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

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

2.3.7. Выдает доверенности, совершает иные юридические действия.

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

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

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

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

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

2.3.13. Представляет муниципальному Собранию ежегодный отчет о деятельности муниципалитета.

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

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

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

2.3.17. Решает иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации, законами города Москвы, уставом муниципального образования и положением муниципалитета к компетенции Руководителя.

3. Обязанности Руководителя

3.1. Руководитель обязуется:

3.1.1. Руководить муниципалитетом и осуществлять полномочия, отнесенные федеральным законодательством, законами города Москвы, уставом муниципального образования и положением муниципалитета к его компетенции, добросовестно.

3.1.2. Руководствоваться при исполнении своих должностных обязанностей законодательством Российской Федерации, законами города Москвы, уставом муниципального образования и положением муниципалитета.

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

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

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

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

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

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

3.1.12. Обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне.

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

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

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

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

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

- заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

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

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

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

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

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

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

- принимать участие в забастовках;

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

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

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

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

4. Права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

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

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

4.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

5. Оплата труда и социальные гарантии Руководителя

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

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

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

5.4. Руководителю устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет (в зависимости от стажа муниципальной или государственной службы, но не может превышать 45 календарных дней) в соответствии с законами города Москвы.

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

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

Руководителю при уходе в очередной отпуск производится единовременная выплата в размере 2-х окладов и выплачивается один раз в календарном году материальная помощь в размере 2-х окладов.

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

6. Ответственность Руководителя.

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

7. Изменение и расторжение настоящего контракта

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

7.2. Полномочия Руководителя муниципалитета прекращаются досрочно в случае:

- 1) смерти;
- 2) отставки по собственному желанию;
- 3) расторжения контракта в соответствии с п. 6.3. настоящего контракта;
- 4) отрешения от должности в соответствии с федеральным законодательством и законами города Москвы;
- 5) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 6) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;
- 7) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;
- 8) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;
- 9) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления.

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

- 1) муниципального Собрания или Руководителя муниципального образования - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения;
- 2) Мэра Москвы - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации;
- 3) Руководителя муниципалитета - в связи с нарушениями условий контракта органами местного самоуправления и (или) органами государственной власти субъекта Российской Федерации.

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

- несоответствия Руководителя занимаемой должности, установленного по результатам его аттестации;
- умышленного систематического невыполнения Руководителем устава муниципального образования, решений муниципального Собрания;
- разглашения Руководителем сведений, ставших ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей, составляющих служебную или государственную тайну.

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

8. Иные условия контракта

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

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

9. Сведения о сторонах контракта:

Работодатель:
Решение муниципального Собрания от «___» _____ 2008 г.

№ _____
(об избрании _____ Ф.И.О.)
Руководителем внутригородского муниципального образования Филевский парк в городе Москве
Руководитель:
Руководитель муниципалитета внутригородского муниципального образования Филевский парк в городе Москве
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия _____ № _____,
выдан _____

Домашний адрес: _____
Телефоны: служебный _____
домашний _____

Контракт подписан:
Работодатель: _____ Руководитель: _____

(фамилия, имя, отчество) (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись) _____ (подпись)

_____ дата (число, месяц, год) _____ дата (число, месяц, год)

ДОКУМЕНТЫ ПОДАЮТСЯ ПО АДРЕСУ:
г.МОСКВА, ул. КАСТАНАЕВСКАЯ, Д. 9, КОР.2
МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ

главному специалисту по организационным вопросам
Коробковой Т.И.
Телефон для справок: 145-00-66

«Вестник муниципального образования Филевский парк». Муниципальная газета. Учредитель: Муниципалитет внутригородского муниципального образования Филевский парк в г. Москве. Издание зарегистрировано Федеральной службой по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия. Издатель ООО «АС-Пресс информ». E-mail: vestnikfp@mail.ru Свидетельство о регистрации: ПИ №ФСЦ1-01745. Главный редактор А.К. Осинский

Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов. Ответственность за достоверность информации и точность приводимых фактических данных несут авторы.

Редакция не несет ответственности за содержание и достоверность рекламных материалов. Газета распространяется бесплатно.

Отпечатано в ООО «Сензар». Тираж 10000 экз. Подписано в печать 11.02.2008 г.