**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА**

**В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**РЕШЕНИЕ**

**от 14 января 2014 года № 59/8**

*Об утверждении порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации городского округа Щербинка 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», статьями 20 и 20.1 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом городского округа Щербинка,

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА**

**Р Е Ш И Л:**

1. Утвердить:

1) Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации городского округа Щербинка по контракту (приложение №1);

1. условия контракта для главы администрации городского округа Щербинка в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения (приложение №2).
2. Опубликовать в газете «Щербинские вести»:
3. настоящее решение;
4. объявление о проведении конкурса на замещение должности главы администрации городского округа Щербинка по контракту;
5. проект контракта с главой администрации городского округа Щербинка.
6. Контроль за настоящим решением возложить на Главу городского округа Щербинка А.В. Цыганкова.

**Глава городского округа Щербинка А.В. Цыганков**

Приложение №1

к решению Совета депутатов

городского округа Щербинка

от 14 января 2014 года №59/8

**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА ПО КОНТРАКТУ**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящий Порядок регулирует вопросы организации и проведения конкурса на замещение должности главы администрации городского округа Щербинка (далее - глава администрации) по контракту.
  2. Целью конкурса на замещение должности главы администрации по контракту (далее – конкурса) является отбор на альтернативной основе кандидатов на замещение должности главы администрации из числа претендентов, представивших документы для участия в конкурсе.
  3. При проведении конкурса гражданам гарантируется равенство прав в соответствии с законодательством о местном самоуправлении и о муниципальной службе.
  4. Конкурс проводится конкурсной комиссией в форме конкурса документов и собеседования.
  5. Решение о проведении конкурса принимает Совет депутатов городского округа Щербинка (далее – Совет депутатов, Совет).
  6. Объявление о проведении конкурса (далее - объявление) публикуется в средствах массовой информации городского округа Щербинка (далее – СМИ) и размещается на официальном сайте администрации городского округа Щербинка в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не позднее, чем за 25 дней до дня окончания приема документов.

1.6.1. 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).

1.6.2. Одновременно с объявлением публикуются в СМИ и размещаются на официальном сайте проект контракта, настоящий Порядок.

1.7. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса, пользование услугами всех видов средств связи) кандидаты и претенденты производят за свой счет.

1.8. Спорные вопросы, связанные с проведением конкурса, рассматриваются конкурсной комиссией, а также в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Для целей настоящего Порядка лица, изъявившие желание участвовать в конкурсе именуются «претендентами» до приобретения иного статуса в порядке, установленном настоящим Порядком.

**2. Доступ претендентов к участию в конкурсе**

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, а также граждане иностранного государства - участники международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе (далее – граждане), достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком и соответствующие следующим квалификационным требованиям для замещения должности главы администрации:

1) к уровню образования – наличие высшего профессионального образования;

2) к стажу работы – стаж работы на должностях муниципальной службы, должностях государственной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет;

3) к профессиональным знаниям – знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов города Москвы, регулирующих правовую основу местного самоуправления, Устава городского округа Щербинка в городе Москве и иных муниципальных правовых актов, служебных документов, структуры и полномочий органов местного самоуправления, основ организации прохождения муниципальной службы, трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, правил деловой этики, основ делопроизводства;

4) к профессиональным навыкам – оперативное принятие и реализация управленческих решений, организация и обеспечение выполнения задач, квалификационное планирование работы, ведение деловых переговоров, публичные выступления, анализ и прогнозирование, грамотный учет мнений коллег, делегирование полномочий подчиненным, организация работы по эффективному взаимодействию с органами местного самоуправления, органами государственной власти, общественными объединениями, эффективное планирование рабочего (служебного) времени, владение компьютерной и другой оргтехникой, владение необходимым программным обеспечением, работа со служебными документами, адаптация к новой ситуации и принятие новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированная работа с людьми по недопущению личностных конфликтов.

2.2. Претендент должен соответствовать указанным требованиям, а также соблюдать ограничения, связанными с муниципальной службой, установленными Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.3. Претендент в сроки, указанные в объявлении, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

1) личное заявление в установленной форме (приложение к настоящему Порядку);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р "Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации";

1. автобиографию в произвольной форме;
2. две фотографии размером 2 x 3 см;
3. копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
4. документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность претендента;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию претендента - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

1. копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
2. копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (если имеется);
3. копию документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
4. заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (форма 001-ГС/у, утверждена приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 984н);
5. сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу характера. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими города Москвы (Указом Мэра Москвы от 07.09.2009 №65-УМ);
6. справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции выработке и реализации государственной политики, и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (порядок предоставления справки претендентом на должность главы администрации городского округа Щербинка регулируется п. 2.8. настоящего Порядка).
7. предложения по развитию городского округа Щербинка;
8. другие документы и материалы или их копии, характеризующие его профессиональную подготовку, а также результаты тестирований, характеристики, рекомендации и т.п. (представляются по усмотрению претендента).
   1. Копии документов (за исключением паспорта) подаются заверенными кадровыми службами по месту работы либо одновременно с предъявлением подлинника документа секретарю конкурсной комиссии. В случае предъявления не заверенной копии документа его подлинность заверяется секретарем конкурсной комиссии, осуществляющим прием документов, на предъявленной копии документа секретарь делает отметку "копия верна" и ставит подпись. В указанном случае копии документов предоставляются с оригиналами документов и после заверения секретарем, возвращаются кандидату.
   2. По истечении срока, указанного в объявлении, документы на конкурс не принимаются.

2.6. Заявления претендентов регистрируются секретарем конкурсной комиссии с присвоением порядковых регистрационных номеров. Заявление и документы подаются гражданином лично, при сдаче документов предъявляется паспорт. Заявление и документы вправе подать лицо, уполномоченное гражданином осуществить данное действие по доверенности. При подаче документов по доверенности поверенный прилагает к документам копию доверенности, предъявив секретарю конкурсной комиссии оригинал доверенности и паспорт. Не допускается подача заявления и документов путем их направления по почте, курьерской связью, с использованием факсимильной и иных видов связи. Заявления, поданные таким образом, возвращаются заявителю с указанием причины возвращения.

2.7. Подлинники документов возвращаются гражданину в день предъявления, а их копии подшиваются в дело претендента. Факт подачи документов удостоверяется подписью секретаря конкурсной комиссии в описи представленных документов установленной формы, представленной гражданином.

2.8. Несвоевременное и (или) неполное представление документов (за исключением справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, которая предоставляется на любом этапе конкурса до заключения контракта с кандидатом, назначенным на должность главы администрации), указанных в настоящем Порядке, является основанием для принятия конкурсной комиссией решения об отказе гражданину в допуске к участию в конкурсе.

2.8.1. Ошибки и исправления в представленных документах, незаверенные претендентом, являются основанием для принятия конкурсной комиссией решения об отказе претенденту в допуске к участию в конкурсе.

* 1. Документы, предоставленные гражданином, проверяются конкурсной комиссией. В случае установления обстоятельств, препятствующих гражданину участвовать в конкурсе, а равно установления недостоверности сведений или подложности документов, представленных гражданином, на основании решения конкурсной комиссии он информируется о принятом решении об отказе в допуске к участию в конкурсе с указанием причин отказа, в порядке, установленном настоящим Порядком.

**3. Конкурсная комиссия**

3.1. Конкурс организует и проводит конкурсная комиссия. Комиссия осуществляет свою работу по адресу: город Москва, город Щербинка, ул. Железнодорожная, д. 4, каб. 14.

3.2. Порядок формирования конкурсной комиссии:

1) общее число членов конкурсной комиссии устанавливаются Советом депутатов;

2) при формировании конкурсной комиссии две трети ее членов назначаются Советом депутатов, а одна треть – Московской городской Думой по представлению Мэра Москвы. 3) решение Совета депутатов об установлении общего числа членов конкурсной комиссии направляется Мэру Москвы в двухдневный срок со дня его принятия;

4) персональный состав конкурсной комиссии утверждается решением Совета депутатов. Состав конкурсной комиссии действует в течение срока полномочий Совета депутатов, утвердившего её 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.

3.3.1. Решение о месте и времени проведения первого заседания конкурсной комиссии принимает Совет депутатов.

3.4. Членами конкурсной комиссии не могут быть:

а) лица, не имеющие гражданства Российской Федерации или гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации;

б) граждане Российской Федерации, признанные недееспособными или ограниченно дееспособными решением суда, вступившим в законную силу;

в) супруги и близкие родственники претендентов, близкие родственники супругов претендентов;

г) лица, которые намерены участвовать в конкурсе на замещение должности главы администрации.

3.5. Организацию деятельности конкурсной комиссии осуществляет председатель, а подготовку заседаний и иные вопросы делопроизводства, секретарь.

3.6. Конкурсная комиссия:

1. организует прием документов от претендентов;
2. хранит у себя представленные заявления и копии документов;

3) рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением конкурса, принимает по ним решения;

1. организует проведение и проводит конкурс;
2. определяет порядок выступления претендентов на заседании конкурсной комиссии;
3. вносит в Совет предложения, связанные с организацией и проведением конкурса;
4. представляет Совету кандидатов по результатам конкурса для назначения на должность главы администрации;
5. передает в Совет поступившие заявления с прилагаемыми к ним копиями документов, а также все материалы и документы, связанные с работой конкурсной комиссии по принятию и изучению документов, представленных на конкурс, проведением конкурса;
6. исполняет иные функции в соответствии с настоящим Порядком.

3.7.Деятельность комиссии осуществляется коллегиально.

3.8. Комиссия считается созданной и правомочна приступить к работе, если ее состав сформирован не менее чем на две трети от установленного числа членов.

3.9. Основной формой работы комиссии являются ее заседания. Заседания комиссии созываются ее председателем по мере необходимости. Подведение итогов конкурса проводится на закрытом заседании комиссии.

3.10.Заседание конкурсной комиссии правомочно в случае присутствия на заседании не менее двух третей от установленной численности членов конкурсной комиссии.

3.11.Решения комиссии, включая решение по результатам проведения конкурса, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом в порядке предусмотренном п. 3.16 настоящего Порядка.

3.12.У членов конкурсной комиссии имеются оценочные листы, подписанные каждым членом комиссии, которые прикладываются к протоколу конкурсной комиссии. Члены комиссии оценивают претендентов по 5-ти бальной системе.

3.13.Члены конкурсной комиссии имеют право:

а) своевременно, не позднее чем за 2 (два) дня до заседания, получать информацию о планируемом заседании комиссии;

б) знакомиться с документами и материалами, связанными с проведением конкурса;

в) выступать на заседании, вносить предложения по вопросам, отнесенным к ее компетенции и требовать проведения по данным вопросам голосования.

3.14. Председатель конкурсной комиссии:

а) созывает заседания;

б) председательствует на заседаниях;

в) подписывает протоколы;

г) осуществляет иные полномочия.

3.15. Секретарь конкурсной комиссии:

а) осуществляет техническую подготовку и обеспечение деятельности конкурсной комиссии;

б) оформляет прием заявлений и документов от граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе;

в) ведет делопроизводство комиссии;

г) подписывает протоколы;

д) по окончании конкурса обеспечивает передачу всех документов комиссии в Совет.

3.16. Каждое заседание комиссии оформляется протоколом, в котором отражается информация о ее работе и принятых решениях. Протокол заседания подписывается председателем и секретарем комиссии. К протоколу прикладываются документы, поступившие в комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании вопросам.

3.17. Комиссия вправе известить участников конкурса по всем вопросам, связанным с проведением конкурса, любым способом: по телефону, факсу, электронной почте, указанным в заявлении претендента, с использованием иных видов связи. Все данные извещения считаются надлежащими.

1. **Порядок проведения конкурса**

4.1. Конкурс проводится в два этапа. Первый этап - в форме конкурса документов, второй этап - в форме собеседования.

4.2. Для участия в первом этапе допускаются все граждане, в отношении которых комиссией принято решение о допуске к участию в конкурсе на основании своевременно представленного в комиссию полного пакета документов, переданных претендентами на должность главы администрации городского округа Щербинка. Решение о допуске принимает конкурсная комиссия. Граждане, подавшие свои заявления об участии в конкурсе, письменно и устно извещаются комиссией о допуске или отказе в допуске к участию в конкурсе. Гражданин, допущенный к участию в конкурсе, приобретает статус участника конкурса.

4.3.При проведении первого этапа конкурса членами комиссии изучаются документы, представленные участниками. Комиссия в отсутствие участников конкурса оценивает их на основании представленных ими документов. При оценке участников конкурса комиссия исходит из их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым по должности, соответствия предъявленных документов требованиям законодательства Российской Федерации. По итогам рассмотрения производится отбор участников конкурса на должность главы администрации, допущенных к участию во втором этапе конкурса.

Решение комиссии заносится в протокол. Участники обязаны присутствовать во время оглашения решения комиссии. Участники конкурса устно извещаются об итогах первого этапа конкурса путем оглашения решения комиссии всем участникам конкурса.

4.4. Второй этап конкурса - собеседование. Очередность собеседования устанавливается исходя из очередности регистрации заявлений об участии в конкурсе. Каждому участнику конкурса предоставляется не более пяти минут для краткого изложения его видения работы главы администрации, задач, целей и иных аспектов деятельности. После окончания выступления каждый член комиссии вправе задать участнику конкурса вопросы, направленные на проверку знания участником конкурса требований действующего федерального законодательства, законов города Москвы.

Члены комиссии, заслушав участника конкурса, его ответы на вопросы, в его отсутствие оценивают выступление участника конкурса, знание участником конкурса требований федерального законодательства, законов города Москвы путем заполнения оценочных листов.

4.5. По итогам конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о представлении кандидатов на рассмотрение Совета депутатов. В данном решении должны содержаться также рекомендации конкурсной комиссии в отношении каждого из кандидатов о назначении на должность главы администрации;

2) о признании конкурса несостоявшимся в следующих случаях:

а) при отсутствии заявлений граждан на участие в конкурсе или подачи всеми кандидатами заявления об отказе от участия в конкурсе;

б) при подаче документов на участие в конкурсе только одним гражданином;

в) при признании всех претендентов не соответствующими требованиям, предъявляемым к кандидатам на должность главы администрации в соответствии с федеральным законами, законами города Москвы и настоящим Порядком.

4.6.По итогам конкурса комиссия, в закрытом заседании, принимает решение о предложении участников Совету для назначения на должность главы администрации. С момента принятия комиссией настоящего решения участники конкурса, предложенные Совету для назначения на должность главы администрации, приобретают статус «кандидатов на должность главы администрации» (далее – кандидат).

4.7.Конкурсная комиссия уведомляет в письменной форме и по телефону о принятом по результатам конкурса решении каждого претендента, в срок не позднее 5 календарных дней со дня принятия конкурсной комиссией соответствующего решения.

4.8.Решение конкурсной комиссии по результатам конкурса направляется в Совет депутатов не позднее чем на следующий день после принятия решения.

4.9.Рассмотрение Советом депутатов вопроса о назначении на должность главы администрации по результатам конкурса осуществляется в срок не менее 5 и не более 10 календарных дней со дня принятия конкурсной комиссией решения.

4.10.В случае признания конкурса несостоявшимся либо в случае непринятия Советом депутатов решения о назначении на должность главы администрации из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией, Совет принимает решение о повторном проведении конкурса в соответствии с настоящим Порядком.

В случаях, указанных в первом абзаце настоящего пункта, персональный состав и полномочия членов ранее сформированной конкурсной комиссии сохраняются.

4.11. Неявка участника на собеседование является отказом от участия в конкурсе.

**5.Рассмотрение Советом депутатов материалов конкурсной комиссии**

**и назначение на должность главы администрации**

5.1. На заседании Совета депутатов по вопросу назначения главы администрации вправе присутствовать кандидаты. О принятом комиссией решении докладывает председатель. Кандидаты и члены комиссии имеют право выступить на заседании Совета, чтобы ответить на вопросы, имеющиеся у депутатов в связи с материалами, представленными комиссией. Депутаты вправе задать вопросы любому кандидату.

* 1. Заседание Совета депутатов правомочно проводить голосование по вопросу назначения главы администрации, если на нем присутствует более 50 процентов от установленной численности депутатов Совета.
  2. По вопросу назначения на должность главы администрации проводится открытое голосование.
  3. Назначенным на должность главы администрации считается кандидат, который в результате открытого голосования получил наибольшее количество голосов от установленной численности депутатов Совета по сравнению с другими кандидатами.
  4. В случае если ни один из кандидатов не набрал требуемого для назначения количества голосов, Совет депутатов принимает решение о проведении второго тура голосования. Второй тур голосования проводится в этот же день в отношении кандидата, набравшего по итогам первого тура наибольшее количество голосов по сравнению с другими кандидатами. Если по итогам второго тура голосования кандидат не получит необходимое большинство голосов, то Совет принимает решение о повторном проведении конкурса.
  5. В случае, если кто-либо из кандидатов снимет свою кандидатуру на этапе рассмотрения вопроса Советом депутатов, то Совет рассматривает кандидатуры оставшихся кандидатов.
  6. Совет в зависимости от результатов голосования принимает одно из следующих решений:

- о назначении кандидата на должность главы администрации;

- о проведении повторного конкурса, если ни один из кандидатов не получил необходимое для назначения большинство голосов.

5.8. Конкурс завершается принятием решения о назначении на должность главы администрации.

5.9. Каждому участнику конкурса сообщается о результатах конкурса письмом и по телефону в течение пяти календарных дней со дня завершения конкурса.

**6. Заключительные положения.**

6.1. В случае отказа лица, назначенного Советом депутатов на должность главы администрации от заключения контракта Совет депутатов вправе назначить на должность главы администрации кандидата из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса не позднее пяти календарных дней с момента отказа, назначенного Советом депутатов лица, на должность главы администрации от заключения контракта.

6.2. Глава городского округа Щербинка подписывает контракт с лицом, назначенным на должность главы администрации не позднее десяти календарных дней с момента принятия Советом депутатов решения о назначении главы администрации.

Приложение к Порядку проведения

конкурса на замещение должности главы

администрации городского округа Щербинка по контракту

Председателю конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации городского округа Щербинка по контракту

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, желаю принять

(Ф.И.О. полностью)

участие в конкурсе на замещение должности главы администрации городской округ Щербинка по контракту.

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается гражданство)

дееспособен, ограничения, установленные законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, мной соблюдены.

Сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными и/или поддельными.

С условиями конкурса ознакомлен(а) и согласен (на).

Приложение: перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение № 2

к решению Совета депутатов

городского округа Щербинка

от 14 января 2014 года № 59/8

**Условия контракта для главы администрации городского округа Щербинка в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения**

Глава администрации городского округа Щербинка при осуществлении полномочий по вопросам местного значения:

1) от имени администрации городского округа Щербинка (далее администрация) 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 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 Совету депутатов городского округа Щербинка (далее – Совет депутатов) проект бюджета городского округа Щербинка (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 заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений, иных муниципальных служащих в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом городского округа Щербинка, принимает на работу технический персонал;

11) применяет в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом городского округа Щербинка, муниципальными правовыми актами Совета депутатов меры поощрения и дисциплинарной ответственности к муниципальным служащим и иным работникам администрации;

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 городского округа, 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 муниципальных нужд;

18) решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции Уставом городского округа Щербинка и муниципальными правовыми актами.