

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
муниципального округа
РЯЗАНСКИЙ
РЕШЕНИЕ

06 сентября 2022 года

№ 69/1

Об утверждении плана работы Совета депутатов муниципального округа Рязанский на 4-й квартал 2022 года

В соответствии с Уставом муниципального округа Рязанский, Регламентом Совета депутатов муниципального округа Рязанский, Совет депутатов муниципального округа Рязанский решил:

1. Утвердить план работы Совета депутатов муниципального округа Рязанский в городе Москве на 4-й квартал 2022 года согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

3. Разместить настоящее решение на официальном сайте муниципального округа Рязанский

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Рязанский Евсеева А. Д.

Глава муниципального округа Рязанский А. Д. Евсеев

*Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Рязанский
от 06.09.2022 г. № 69/1*

ПЛАН РАБОТЫ
Совета депутатов муниципального округа Рязанский на 4-й квартал 2022 года

№№ п/п	Дата проведения	Рассматриваемый вопрос	Ответственные за подготовку вопроса
1	11.10.2022 г.	1. Об исполнении бюджета муниципального округа Рязанский за 9 мес. 2022 года	представитель аппарата Совета депутатов МО Рязанский
2	08.11.2022 г.	1. О финансировании депутатам права бесплатного проезда на 2023 год 2. О проекте решения Совета депутатов муниципального округа Рязанский «О бюджете муниципального округа Рязанский на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 гг.» 3. О внесении предложений в план работы Совета депутатов муниципального округа Рязанский на 2023 год	глава муниципального округа Рязанский глава муниципального округа Рязанский глава муниципального округа Рязанский
3	13.12.2022 г.	1. О согласовании с главой управы Рязанского района г. Москвы назначения в первом квартале 2023 года даты заседания Совета депутатов муниципального округа Рязанский, на котором будет заслушиваться отчет главы управы 2. О согласовании с руководителями городских организаций дат заслушивания информации о деятельности организаций за 2023 год 3. Об утверждении плана работы Совета депутатов муниципального округа Рязанский на I квартал 2023 года 4. О поощрении депутатов 5. О бюджете муниципального округа Рязанский в городе Москве на 2023 и плановый период 2024 и 2025 гг.	глава муниципального округа Рязанский глава муниципального округа Рязанский глава муниципального округа Рязанский представитель аппарата Совета депутатов МО Рязанский

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
муниципального округа
РЯЗАНСКИЙ
РЕШЕНИЕ

06 сентября 2022 года

№ 69/2

О признании утратившим силу решения Совета депутатов муниципального округа Рязанский от 09.12.2014 года № 47/10

В соответствии с Законом города Москвы от 14 июля 2004 года № 50 «О порядке наделения органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований отдельными полномочиями города Москвы (государственными полномочиями)», Законом города Москвы от 11 июля 2012 года № 39 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов в городе Москве отдельными полномочиями города Москвы», постановлением Правительства Москвы от 24 сентября 2012 года № 507-ПП «О порядке формирования, согласования и утверждения перечней работ по благоустройству дворовых территорий, парков, скверов, компенсационному озеленению на объектах озеленения 3-й категории, расположенных в зоне жилой застройки, и капитальному ремонту многоквартирных домов», **Совет депутатов муниципального округа Рязанский решил:**

1. Решение Совета депутатов муниципального округа Рязанский от 09.12.2014 года № 47/10 «О Регламенте реализации отдельных полномочий города Москвы в сферах благоустройства и капитального ремонта жилищного фонда» считать утратившим силу.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Рязанский проспект» и разместить на официальном сайте муниципального округа Рязанский: www.mo-ryzanskoe.ru.
4. Контроль исполнения решения возложить на главу муниципального округа Рязанский Евсеева А. Д.

Глава муниципального округа Рязанский А. Д. Евсеев

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
муниципального округа
РЯЗАНСКИЙ
РЕШЕНИЕ

06 сентября 2022 года

№ 69/3

О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов муниципального округа Рязанский от 05.07.2022 года № 66/3 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Рязанский»

В соответствии со статьёй 17 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьёй 19 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Совет депутатов муниципального округа Рязанский решил:

1. Внести изменения и дополнения в решение Совета депутатов муниципального округа Рязанский от 05.07.2022 года № 66/3 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Рязанский», изложив приложение решения в новой редакции согласно приложению к настоящему решению.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Рязанский проспект»
3. Разместить настоящее решение на официальном сайте муниципального округа Рязанский: www.mo-ryzanskoe.ru.
4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Рязанский Евсеева А. Д.

Глава муниципального округа Рязанский А. Д. Евсеев

ПОЛОЖЕНИЕ

о конкурсе на замещение должности муниципальной службы в аппарате Совета депутатов муниципального округа Рязанский

1. Общие положения

1.1. **Настоящее Положение в соответствии со** статьёй 17 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», **статьёй 19 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50** «О муниципальной службе в городе Москве» определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы (далее – Конкурс) в аппарате Совета депутатов муниципального округа Рязанский (далее – аппарат).

1.2. Конкурс проводится на замещение главных, ведущих и старших групп должностей муниципальной службы в аппарате (далее – муниципальной службы) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы.

1.3. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

Конкурс обеспечивает равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, к муниципальной службе, а также право муниципальных служащих аппарата на должностной рост на конкурсной основе.

1.4. Конкурс объявляется распоряжением аппарата.

2. Условия участия в Конкурсе

2.1. Право на участие в Конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств – участников 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 (далее – граждане) и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве» для замещения должности муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в Конкурсе независимо от того, какую должность в аппарате он замещает на момент его проведения.

2.2. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в Конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

2.3. Конкурс проводится при наличии должности муниципальной службы, предусмотренной в штатном расписании аппарата и не замещенной муниципальным служащим.

2.4. Конкурс не проводится:

- 1) при заключении срочного трудового договора;
- 2) в связи с предоставлением муниципальному служащему возможности замещения иной должности муниципальной службы в аппарате при невозможности исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности:
 - по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - при реорганизации, изменении структуры аппарата;
 - при сокращении должности муниципальной службы;
- 3) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина, не состоящего на муниципальной службе), состоящего в кадровом резерве.

3. Состав конкурсной комиссии и порядок её формирования

3.1. Конкурс проводится конкурсной комиссией, которая действует на постоянной основе.

3.2. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.3. Председатель конкурсной комиссии осуществляет руководство деятельностью конкурсной комиссии. В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (болезнь, командировка, нахождение в отпуске и т. п.) руководство конкурсной комиссией осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

Ведение делопроизводства конкурсной комиссии (регистрация и приём заявлений, формирование дел, ведение журнала учёта участников конкурса, ведение протокола заседания комиссии и др.) осуществляет секретарь конкурсной комиссии.

Количество членов комиссии с учётом независимых экспертов должно составлять не менее 5 человек.

3.4. По запросу главы муниципального округа в состав конкурсной комиссии, кроме муниципальных служащих аппарата, могут быть приглашены независимые эксперты – представители научных и образовательных учреждений, других организаций, занимающиеся вопросами муниципальной службы. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

3.5. Конкурсная комиссия формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

3.6. Персональный состав конкурсной комиссии устанавливается распоряжением аппарата.

3.7. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей её состава. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является мнение её председателя.

4. Порядок проведения Конкурса

4.1. Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе в срок не позднее чем за 20 дней до дня проведения Конкурса публикуется объявление о приёме документов для участия в Конкурсе в официальном печатном средстве массовой информации муниципального округа Рязанский и размещается информация о проведении конкурса на официальном сайте аппарата в сети Интернет.

4.2. В публикуемом объявлении размещается следующая информация:

- полное наименование должности муниципальной службы;
 - дата, время и место проведения Конкурса;
 - место и срок предоставления документов, определённых пунктом 4.3 настоящего Положения;
 - сведения об источнике подробной информации о Конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта).
- Информация о проведении конкурса на официальном сайте аппарата в сети Интернет должна также содержать:
- требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;
 - условия проведения Конкурса;
 - проект трудового договора;
 - форма анкеты, утвержденная Правительством Российской Федерации;
 - другие информационные материалы (при необходимости).

4.3. Граждане, а также муниципальные служащие муниципалитета, изъявившие желание участвовать в Конкурсе, представляют в указанный срок в конкурсную комиссию муниципалитета:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной нормативным правовым актом Российской Федерации;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

11) иные документы, предусмотренные федеральным законодательством

Указанные документы представляются в муниципалитет в течение 30 дней со дня объявления об их приёме.

4.4. Непредставление полного пакета документов, несвоевременное их представление или представление с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа в допуске к участию в Конкурсе.

При представлении документов не в полном объёме или с нарушением правил оформления по уважительной причине, гражданин (муниципальный служащий) вправе дополнительно представить недостающие (надлежащим образом оформленные) документы в пределах установленного срока.

4.5. Муниципальный служащий аппарата, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, направляет заявление на имя главы муниципального округа Рязанский. Кадровая служба аппарата, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, обеспечивает ему получение документов, необходимых для участия в Конкурсе.

4.6. Достоверность сведений, представленных гражданином, подлежит проверке.

4.7. Конкурсная комиссия оценивает участников конкурса на основании представленных документов и определяет лиц для участия во втором этапе Конкурса.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, он информируется в письменной форме главу муниципального округа Рязанский о причинах отказа в участии в Конкурсе.

4.8. Претендент на замещение должности муниципальной службы, не допущенный к участию в Конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. После проверки достоверности сведений, представленных претендентами на замещение должности муниципальной службы, глава муниципального округа Рязанский принимает решение о дате, месте и времени проведения второго этапа Конкурса.

4.10. Секретарь конкурсной комиссии не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа Конкурса направляет сообщения о дате, месте и времени его проведения гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию во втором этапе Конкурса (далее – кандидаты).

4.11. На втором этапе Конкурса конкурсная комиссия оценивает профессиональные и личностные качества кандидатов в рамках проводимых комиссией конкурсных процедур.

4.12. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к должности муниципальной службы и других положений должностной инструкции по этой должности.

5. Результаты Конкурса

5.1. На заседании конкурсная комиссия путем голосования отбирает несколько кандидатов на должность муниципальной службы.

Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарём и членами комиссии.

5.2. Глава муниципального округа Рязанский заключает трудовой договор (приложение) и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам Конкурса.

5.3. По результатам Конкурса конкурсная комиссия может рекомендовать главе муниципального округа Рязанский зачислить участников конкурса, показавших высокие результаты, но не назначенных на должность муниципальной службы (с их согласия), в кадровый резерв для замещения соответствующей должности муниципальной службы в аппарате.

5.4. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах Конкурса в письменной форме в течение 30 календарных дней со дня его завершения. Информация о результатах Конкурса размещается на официальном сайте аппарата в сети Интернет.

5.5. Если в результате проведения Конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым по должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, глава муниципального округа Рязанский принимает решение о проведении повторного Конкурса.

5.6. Результаты проведения конкурса могут быть обжалованы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Трудовой договор с лицом, назначаемым на должность муниципальной службы в аппарате Совета депутатов
муниципального округа Рязанский по конкурсу**

город Москва _____ 20__ год

№ _____

Аппарат Совета депутатов муниципального округа Рязанский в лице главы муниципального округа Рязанский

(Ф. И. О.)

действующего на основании Устава муниципального округа Рязанский, именуемого в дальнейшем Представитель нанимателя, с одной стороны, и гражданин (Российской Федерации/иностранного государства) _____,

(Ф. И. О.)

назначенный на должность муниципальной службы _____
в аппарате распоряжением аппарата от «___» _____ 20__ года № ____ по результатам конкурса на замещение указанной должности муниципальной службы, именуемый в дальнейшем Муниципальный служащий, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем Сторонами, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. Муниципальный служащий принимается на должность муниципальной службы в аппарате, которая отнесена к _____ группе должностей муниципальной службы.

1.2. По настоящему Договору Муниципальный служащий берёт на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Уставом города Москвы, законами города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом внутригородского муниципального образования _____ в городе Москве, муниципальными правовыми актами.

1.3. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно _____.

1.4. Местом работы Муниципального служащего является аппарат, расположенный по адресу _____.

1.5. Работа по настоящему Договору является для Муниципального служащего основной.

1.6. Дата начала исполнения должностных обязанностей Муниципального служащего _____.

(число, месяц, год)

1.7. ИНН налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) _____;»

«1.8. Дата начала работы «_____» _____ 20__ года;»

«1.9. Данные об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами _____.»

2. Права и обязанности Муниципального служащего

2.1. Муниципальный служащий имеет право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- организационно-техническое обеспечение, необходимое для исполнения должностных обязанностей;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и настоящим Договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности аппарата;
- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- профессиональную переподготовку, повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- защиту своих персональных данных;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- объединение, включая право создавать профессиональные союзы для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе;
- проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство, связанных с прохождением им муниципальной службы;
- посещение в установленном порядке органов государственной власти и государственных органов города Москвы, органов местного самоуправления, муниципальных органов, организаций независимо от их организационно-правовых форм, общественных объединений в городе Москве;
- пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

2.2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением Представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечёт за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законодательством и Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве».

2.3. Муниципальный служащий обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав города Москвы, законы города Москвы, иные нормативные правовые акты города Москвы, Устав внутригородского муниципального образования _____ в городе Москве и иные муниципальные правовые акты;
- добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- исполнять в пределах своих должностных полномочий постановления и распоряжения аппарата;
- своевременно рассматривать обращения граждан и принимать по ним решения в соответствии с федеральным законом;
- соблюдать установленные в аппарате правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией и документами, нормы служебной этики;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
- хранить государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);
- сообщать Представителю нанимателя о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством;
- в письменной форме уведомлять своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности возникновения такого конфликта, как только муниципальному служащему станет об этом известно;
- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов;
- уведомлять Представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы, определённые федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

- изменить или расторгнуть настоящий Договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе;
- требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим Договором и должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- поощрять Муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
- привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

- соблюдать условия настоящего Договора;
- обеспечить Муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- своевременно и в полном объеме выплачивать денежное содержание в соответствии с условиями настоящего Договора;
- обеспечивать предоставление Муниципальному служащему гарантий и компенсаций, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством города Москвы и муниципальными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, федеральными законами, законами и иными нормативными актами города Москвы.

4. Оплата труда Муниципального служащего

4.1. Оплата труда Муниципального служащего производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы в размере _____ рублей в месяц;

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

ежемесячного денежного поощрения в размере _____ должностных окладов;

ежемесячной надбавки за выслугу лет в размере _____ рублей в месяц;

ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы в размере _____ рублей в месяц;

единовременной выплаты к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску, устанавливаемой правовым актом Представителя нанимателя;

материальной помощи в размере _____ должностных окладов;

премии за выполнение особо важных и сложных заданий.

Оплата труда осуществляется в порядке, установленном Решением Совета депутатов муниципального округа Рязанский от _____ 20__ года № _____

4.2. Денежное содержание выплачивается Муниципальному служащему не реже двух раз в месяц _____ и _____ числа каждого месяца.

5. Режим рабочего (служебного) времени и времени отдыха

Муниципального служащего

5.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая (служебная) неделя продолжительностью 40 (сорок) часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска 30 календарных дней.

5.3. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет на государственной, муниципальной службе из расчёта один календарный день за каждый год службы, но не более 15 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами города Москвы.

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

5.5. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением Представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Гарантии и компенсации для Муниципального служащего

На период действия настоящего Договора на Муниципального служащего распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим федеральным законодательством, законодательством города Москвы, муниципальными правовыми актами.

7. Срок действия настоящего Договора

Настоящий Договор заключается на неопределённый срок.

8. Ответственность Сторон

8.1. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение условий настоящего Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Представитель нанимателя несет материальную и иную ответственность, согласно действующему законодательству. В случаях, предусмотренных в законе, Представитель нанимателя обязан компенсировать Муниципальному служащему моральный вред, причиненный неправомерными действиями Представителя нанимателя.

8.3. Муниципальный служащий несёт полную материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Представителем нанимателя, так и за ущерб, возникший у Представителя нанимателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

9. Прекращение настоящего Договора

9.1. Настоящий Договор с Муниципальным служащим расторгается в случае несоблюдения им ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве», а также в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и иными федеральными законами.

9.2. Муниципальная служба прекращается со дня расторжения настоящего Договора и увольнения Муниципального служащего с должности муниципальной службы.

10. Разрешение споров

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

11. Заключительные положения

11.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и прекращается после его расторжения.

11.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Договором, Стороны руководствуются трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

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

11.4. Условия настоящего Договора подлежат изменению только в случае изменения трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе.

11.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Муниципального служащего, другой – у Муниципального служащего.

12. Адреса и реквизиты Сторон

Представитель нанимателя:

(наименование должности)

Ф. И. О. _____

Паспорт: _____

(серия, номер,

кем, когда выдан, код подразделения)

Адрес: _____

(подпись)

МП

« _____ » _____

Муниципальный служащий:

Ф. И. О. _____

Паспорт: _____

(серия, номер,

кем, когда выдан, код подразделения)

Адрес: _____

(подпись)

« _____ » _____

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
муниципального округа
РЯЗАНСКИЙ
РЕШЕНИЕ

06 сентября 2022 года

№ 69/6

Об установке ограждающего устройства

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 02.07.2013 года № 428-ПП «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве», обращением жителей Рязанского района города Москвы, Совет **депутатов муниципального округа Рязанский** решил:

1. Согласовать установку двух ограждающих устройств (шлагбаумов) на придомовой территории многоквартирного дома, находящегося по адресу: город Москва, ул. Михайлова, д. 43, согласно приложению к настоящему решению.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Рязанский проспект» и разместить на официальном сайте муниципального округа Рязанский в сети Интернет.
4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Рязанский А. Д. Евсеева.

Глава муниципального округа Рязанский А. Д. Евсеев

*Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Рязанский
от 06.09.2022 года № 69/6*

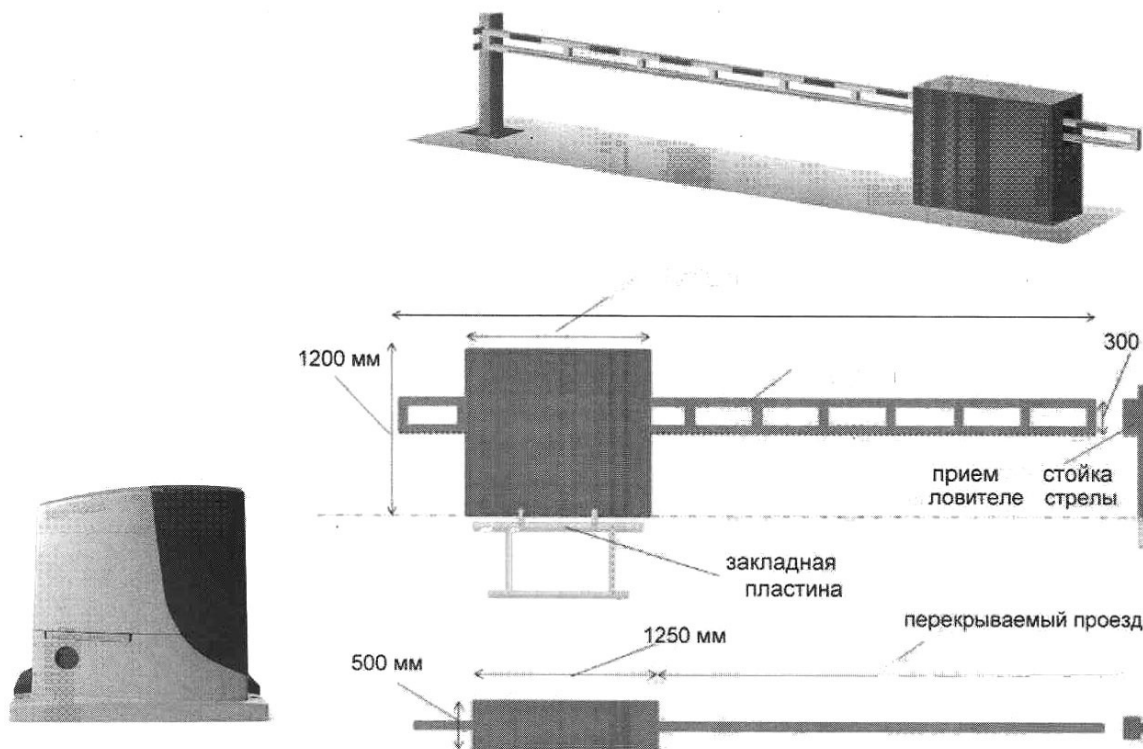
СХЕМА

установки ограждающих устройств (2 шлагбаума) на придомовой территории в муниципальном округе Рязанский по адресу: ул. Михайлова, д. 43



ОГРАЖДАЮЩИЕ УСТРОЙСТВА

Внешний вид антивандального шлагбаума



Технические характеристики

Привод для откатных ворот NiceRobus 400

- Напряжение питания – 230В, 50 Гц
- Мощность – 250 Вт
- Скорость ворот – 10.8 м/мин (23 сек.)
- Интенсивность – 40 циклов в час
- Диапазон рабочих температур – 20...+50°
- Степень защиты – IP44
- Максимальный вес ворот – 400 кг
- Максимальное количество пультов для встроенного приёмника – 256 шт.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
муниципального округа
РЯЗАНСКИЙ

РЕШЕНИЕ

06 сентября 2022 года

№ 69/7

Об установке ограждающего устройства

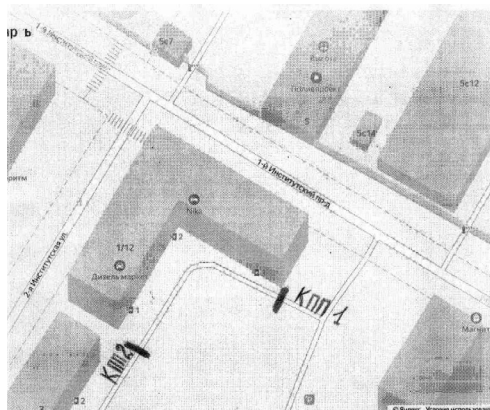
В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 02.07.2013 года № 428-ПП «О порядке установки ограждений на придомовых территориях в городе Москве», обращением жителей Рязанского района города Москвы, Совет **депутатов муниципального округа Рязанский** решил:

1. Согласовать установку двух ограждающих устройств (шлагбаумов) на придомовой территории многоквартирного дома, находящегося по адресу: город Москва, ул. 2-я Институтская, дом 1/12, согласно приложению к настоящему решению.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Рязанский проспект» и разместить на официальном сайте муниципального округа Рязанский в сети Интернет.
4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Рязанский А. Д. Евсеева.

Глава муниципального округа Рязанский А. Д. Евсеев

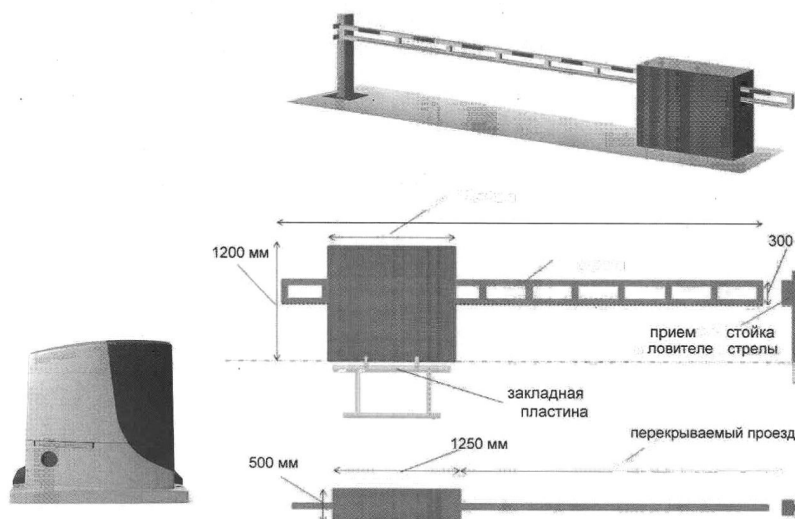
СХЕМА

установки ограждающих устройств (2 шлагбаума) на придомовой территории в муниципальном округе Рязанский
по адресу : ул. 2-я Институтская, дом 1/12



ОГРАЖДАЮЩИЕ УСТРОЙСТВА

Внешний вид антивандального шлагбаума



Технические характеристики

Привод для откатных ворот NiceRobus 400

- Напряжение питания – 230В, 50 Гц
- Мощность – 250 Вт
- Скорость ворот – 10.8 м/мин (23 сек.)
- Интенсивность – 40 циклов в час
- Диапазон рабочих температур – 20...+50°
- Степень защиты – IP44
- Максимальный вес ворот – 400 кг
- Максимальное количество пультов для встроенного приёмника – 256 шт.



Информационный бюллетень
«Рязанский проспект» № 19 (78), сентябрь 2022 г.
Учредитель – аппарат Совета депутатов
муниципального округа Рязанский

Адрес: 109377, г. Москва,
1-я Новокузнецкая ул., д. 10
Тел: 8 (495) 371-37-88
Главный редактор: Татьяна Колесник
Информационный бюллетень
«Рязанский проспект» издаётся с целью размещения
муниципальных нормативно-правовых актов
муниципального округа Рязанский в городе Москве.

Объём 1 п.л. Тираж 200 экз.
СМИ государственной регистрации не подлежит.
Распространяется бесплатно
Отпечатано в типографии
ИП Филиппов В.А.
г. Москва, ул. Феодосийская, д. 1, корп. 3,
тел.: 8 (495) 775-17-94
Заказ № 894

Подпись в печать
по графику и фактически
7 сентября 2022 г.
в 14:00
Выход в свет
7 сентября 2022 г.
в 17:00