

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АЛТУФЬЕВСКИЙ**

РЕШЕНИЕ

10.11.2022

№ 3/1

Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального округа Алтуфьевский

В соответствии с абзацами первым, вторым и третьим части 5 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 20 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», статьей 16.1 Устава муниципального округа Алтуфьевский Совет депутатов муниципального округа Алтуфьевский **решил:**

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального округа Алтуфьевский согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Алтуфьевский от 24 апреля 2018 года № 16/6 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального округа Алтуфьевский по контракту».

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Алтуфьевский www.altufmun.ru.

**Глава муниципального округа
Алтуфьевский**

В.В. Шуршиков

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Алтуфьевский
от 10.11.2022 № 3/1

ПОРЯДОК проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального округа Алтуфьевский

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила организации и проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального округа Алтуфьевский (далее – конкурс).

1.2. Цель проведения конкурса – отбор не менее двух зарегистрированных конкурсной комиссией кандидатов на должность главы администрации муниципального округа Алтуфьевский (далее – кандидат), для их представления в Совет депутатов муниципального округа Алтуфьевский (далее – Совет депутатов).

1.3. Граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее – граждане), владеющие государственным языком Российской Федерации, имеют равные условия участия в конкурсе независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами гражданина.

2. Формирование и организация деятельности конкурсной комиссии

2.1. Общее число членов конкурсной комиссии устанавливается решением Совета депутатов. Указанное решение направляется Мэру Москвы в двухдневный срок со дня его принятия.

2.2. Половина членов конкурсной комиссии назначается Советом депутатов, а другая половина – Мэром Москвы.

2.3. Совет депутатов назначает членов конкурсной комиссии из числа депутатов Совета депутатов.

2.4. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя и членов комиссии.

2.5. После назначения Мэром Москвы половины членов конкурсной комиссии Совет депутатов принимает решение о составе конкурсной комиссии,

которым также определяется председатель конкурсной комиссии и заместитель председателя конкурсной комиссии.

2.6. Срок полномочий конкурсной комиссии равен сроку полномочий Совета депутатов, принявшего решение о составе конкурсной комиссии.

2.7. В решение Совета депутатов о составе конкурсной комиссии вносятся изменения в следующих случаях:

2.7.1) замена ранее назначенного Советом депутатов члена конкурсной комиссии;

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

2.7.3) определения нового председателя конкурсной комиссии и (или) заместителя председателя конкурсной комиссии.

2.8. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

Члены конкурсной комиссии не должны допускать возникновения личной заинтересованности при исполнении своих обязанностей, установленных настоящим Порядком, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.9. В случае возникновения у члена конкурсной комиссии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, указанный член конкурсной комиссии обязан незамедлительно в письменной форме уведомить об этом главу муниципального округа Алтуфьевский (далее – глава муниципального округа) и не вправе участвовать в заседаниях конкурсной комиссии.

2.10. Организационное и документационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет секретарь конкурсной комиссии – муниципальный служащий администрации, назначенный распоряжением администрации. Секретарь конкурсной комиссии не является членом конкурсной комиссии и не участвует в принятии конкурсной комиссией решений.

2.11. Председатель конкурсной комиссии, его заместитель, другие члены конкурсной комиссии и секретарь конкурсной комиссии не вправе разглашать ставшие им известными в процессе деятельности конкурсной комиссии сведения конфиденциального характера и персональные данные, обязаны не допускать причинения вреда законным интересам граждан, принимающих участие в конкурсе, иным лицам в ходе проведения конкурса.

2.12. Формой деятельности конкурсной комиссии являются ее заседания. Заседание конкурсной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов конкурсной комиссии. Заседания конкурсной комиссии проводятся в администрации муниципального округа Алтуфьевский (далее – администрация).

2.13. Заседания конкурсной комиссии проводятся в отсутствие лиц, не являющихся членами конкурсной комиссии, за исключением секретаря конкурсной комиссии.

2.14. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов от установленного Советом депутатов общего числа членов конкурсной комиссии и оформляются протоколами заседаний конкурсной комиссии в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии.

В случае несогласия с принятым конкурсной комиссией решением член конкурсной комиссии вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу соответствующего заседания конкурсной комиссии.

2.15. Протокол заседания конкурсной комиссии должен содержать:

2.15.1) порядковый номер заседания, дату, время и место проведения заседания;

2.15.2) общее число членов конкурсной комиссии, число и список присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии;

2.15.3) повестка дня заседания (наименование вопросов, а также при необходимости фамилии, инициалы и должность докладчиков и содокладчиков);

2.15.4) краткое изложение обсуждения вопросов, включенных в повестку дня заседания, фамилии, инициалы выступавших (заслушанных) лиц;

2.15.5) содержание всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных «за» и «против»;

2.15.6) сведения, которые конкурсная комиссия решит указать по своему усмотрению;

2.15.7) подписи председателя конкурсной комиссии, его заместителя, членов и секретаря конкурсной комиссии, присутствовавших на заседании конкурсной комиссии.

2.16. Протокол заседания конкурсной комиссии должен быть подписан не позднее одного рабочего дня после дня проведения заседания конкурсной комиссии.

2.17. Материально-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет администрация.

3. Объявление конкурса

3.1. Конкурс объявляется решением Совета депутатов при наличии сформированной конкурсной комиссии (наличие решения Мэра Москвы о назначении членов конкурсной комиссии, волеизъявления депутатов Совета депутатов о вхождении в состав конкурсной комиссии) (далее – решение о конкурсе).

3.2. Решением о конкурсе определяются:

3.2.1) даты начала и окончания, время и место приема документов для участия в конкурсе;

3.2.2) дата, время и место проведения конкурса;

3.2.3) номер телефона, адрес электронной почты, по которым предоставляется информация, касающаяся конкурса.

3.3. Решение о конкурсе, проект контракта с главой администрации, условия контракта для главы администрации в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, утвержденные решением Совета депутатов, и настоящий Порядок подлежат официальному опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа для официального опубликования муниципальных правовых актов, но не позднее чем за тридцать пять календарных дней до дня проведения конкурса.

3.4. Информация о конкурсе, содержащая сведения, указанные в пункте 3.2 настоящего Порядка, проект контракта с главой администрации, условия контракта, указанные в пункте 3.3 настоящего Порядка, и настоящий Порядок размещаются на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не позднее дня официального опубликования документов, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Порядка.

4. Требования к кандидатам

4.1. В конкурсе имеет право участвовать гражданин:

4.1.1) достигший возраста 18 лет;

4.1.2) владеющий государственным языком Российской Федерации;

4.1.3) имеющий высшее образование;

4.1.4) не имеющий обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой (далее – ограничения, связанные с муниципальной службой), если иное не предусмотрено настоящим Порядком.

4.2. Муниципальный служащий администрации вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

5. Перечень документов для участия в конкурсе, порядок их представления и регистрации

5.1. Гражданин для участия в конкурсе лично представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

5.1.1) заявление об участии в конкурсе, оформленное согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

5.1.2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением цветной матовой фотографии (погрудного снимка анфас) размером 3 x 4 см (далее – анкета);

5.1.3) копии всех страниц паспорта;

5.1.4) копию всех страниц трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, когда контракт заключается впервые;

5.1.5) копии документов, подтверждающих наличие высшего образования;

5.1.6) копии документов воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5.1.7) копии документов, подтверждающих факт перемены фамилии, имени и (или) отчества (в случае, если гражданин менял фамилию, имя и (или) отчество);

5.1.8) копию заключения медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (форма № 001-ГС/у «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению», утвержденная приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н). Указанное заключение должно быть получено не ранее чем за год до дня конкурса;

5.1.9) копию справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, по форме, установленной Административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, утвержденным приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 27 сентября 2019 года № 660. Указанная справка должна быть получена не ранее чем за шестьдесят дней до дня конкурса;

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

5.1.11) выписка из Реестра дисквалифицированных лиц либо справка об отсутствии в Реестре дисквалифицированных лиц запрашиваемой информации или информационное письмо о невозможности однозначно определить запрашиваемое лицо в Реестре дисквалифицированных лиц;

5.1.12) копии документов, подтверждающих наличие у гражданина государственных наград, иных наград и знаков отличия (если сведения о них указаны в анкете);

5.1.13) копии документов, подтверждающих дополнительные сведения, которые гражданин указал о себе в анкете (в случае указания таких сведений в

анкете);

5.1.14) другие документы (копии документов), характеризующие личность, деловую репутацию, профессиональный уровень (квалификацию) гражданина (по усмотрению гражданина).

5.2. Все документы, представляемые гражданином для участия в конкурсе, должны быть сшиты в последовательности, предусмотренной пунктами 5.1.1 - 5.1.13 настоящего Порядка (дополнительные документы, представляемые гражданином по своему желанию (пункт 5.1.14), сшиваются после всех документов, указанных в пунктах 5.1.1 - 5.1.13 настоящего Порядка), листы пронумерованы, на оборотной части сшитых документов место сшива должно быть заклеено листом, содержащим заверительную надпись гражданина: «Верно», с указанием количества прошитых и пронумерованных листов, даты заверения, фамилии, инициалов и подпись гражданина.

5.3. Документы для участия в конкурсе, оформленные в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Порядка, гражданин представляет лично в конкурсную комиссию по месту приема документов для участия в конкурсе, не позднее даты и времени окончания их приема, определенных решением Совета депутатов об объявлении конкурса.

Документы на участие в конкурсе после окончания срока их приема не принимаются.

5.4. Вместе с копиями документов, указанными в пункте 5.1 настоящего Порядка, гражданин представляет оригиналы документов для сверки, за исключением трудовой книжки, если гражданин на день представления документов для участия в конкурсе осуществляет трудовую деятельность и не отказался от ведения трудовой книжки. В этом случае копия трудовой книжки должна быть заверена по месту работы (службы).

5.5. Прием документов для участия в конкурсе осуществляется секретарем конкурсной комиссии в день их представления при предъявлении гражданином паспорта.

5.6. Гражданин имеет право отозвать представленные им документы для участия в конкурсе путем подачи лично в конкурсную комиссию письменного заявления об отзыве документов для участия в конкурсе, в том числе в день проведения заседания Совета депутатов, на котором будет рассматриваться вопрос о назначении главы администрации (до времени его начала). Секретарь конкурсной комиссии возвращает гражданину документы в день его обращения под подпись на указанном заявлении. Об отзыве документов для участия в конкурсе делается отметка в журнале.

5.7. Если на день окончания срока приема документов для участия в конкурсе последние не поступили или зарегистрированы документы одного гражданина, председатель конкурсной комиссии в письменной форме информирует об этом главу муниципального округа не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока приема документов для участия в конкурсе.

В этом случае на ближайшем заседании Совета депутатов после для поступления указанной информации главе муниципального округа принимается решение о продлении срока приема документов для участия в конкурсе и переносе даты проведения конкурса. Указанное решение подлежит официальному опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа для официального опубликования муниципальных правовых актов, размещению на официальном сайте не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения конкурса, установленного этим решением.

6. Рассмотрение документов для участия в конкурсе, принятие решений по результатам их рассмотрения

6.1. Конкурсная комиссия при рассмотрении документов для участия в конкурсе проверяет их на соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком.

6.2. По результатам рассмотрения документов для участия в конкурсе конкурсная комиссия принимает в отношении гражданина одно из следующих решений:

6.2.1) о регистрации гражданина кандидатом;

6.2.2) об отказе гражданину в регистрации кандидатом.

6.3. Основаниями для принятия конкурсной комиссией решения об отказе гражданину в регистрации кандидатом являются:

6.3.1) не достижение возраста 18 лет;

6.3.2) отсутствие высшего образования;

6.3.3) наличие какого-либо ограничения, связанного с муниципальной службой, за исключением непредставления документа (его копии), подтверждающего представление Мэру Москвы сведений, указанных в абзаце первом пункта 6.5 настоящего Порядка;

6.3.4) непредставление документов, предусмотренных пунктами 5.1.1 - 5.1.13 настоящего Порядка, за исключением документов, указанных в пунктах 5.1.7 и 5.1.12 настоящего Порядка, если гражданин в анкете не указал сведения о перемене своих фамилии, имени и (или) отчества, о наличии у него государственных наград, иных наград и знаков отличия.

6.4. Принятие конкурсной комиссией решения об отказе гражданину в регистрации кандидатом исключает его дальнейшее участие в конкурсе.

6.5. Кандидат не позднее чем за пять календарных дней до дня заседания Совета депутатов, на котором будет рассматриваться вопрос о назначении главы администрации, обязан представить Мэру Москвы сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки в порядке, установленном Мэром Москвы (статья 8.2 Закона города Москвы от 17 декабря 2014 года № 64

«О мерах по противодействию коррупции в городе Москве», указ Мэра Москвы от 2 марта 2018 года № 10-УМ «Об утверждении Порядка представления лицами, замещающими муниципальные должности в городе Москве, должность главы администрации внутригородского муниципального образования в городе Москве по контракту, гражданами, претендующими на замещение указанных должностей, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и проведения проверки достоверности и полноты указанных сведений и внесении изменений в правовые акты города Москвы»).

Кандидат имеет право представить Мэру Москвы сведения, указанные в абзаце первом настоящего пункта, заранее.

Документ (его копию), подтверждающий представление Мэру Москвы указанных сведений, кандидат представляет в конкурсную комиссию не менее чем за один рабочий день до дня заседания Совета депутатов, на котором будет рассматриваться вопрос о назначении главы администрации.

7. Конкурс

7.1. Конкурс проводится на заседании конкурсной комиссии путем оценки конкурсной комиссией каждого зарегистрированного кандидата на основе представленных им документов для участия в конкурсе и проведения индивидуального собеседования с кандидатом (далее – собеседование).

7.2. Неявка кандидата на собеседование или отказ кандидата от собеседования являются отказом кандидата от участия в конкурсе. Явка кандидата на собеседование после окончания собеседования со всеми кандидатами считается его неявкой на собеседование.

7.3. В день проведения конкурса, до его начала, секретарь конкурсной комиссии регистрирует кандидатов, явившихся для участия в конкурсе. О присутствии или отсутствии кандидатов секретарь конкурсной комиссии информирует конкурсную комиссию в начале заседания.

Если кандидат опоздал ко времени начала конкурса, его регистрация осуществляется при приглашении кандидата секретарем конкурсной комиссии на индивидуальное собеседование.

7.4. В случае если ко времени начала конкурса присутствует один кандидат, в заседании конкурсной комиссии объявляется перерыв, но не более чем на один час, в течение которого секретарь конкурсной комиссии с использованием способов связи, сведения о которых указаны в заявлениях кандидатов на участие в конкурсе, уточняет у кандидатов намерение принять участие в конкурсе.

Если по окончании перерыва в заседании конкурсной комиссии присутствует один кандидат, конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся и об отмене регистрации кандидатов (кандидата), не явившихся на конкурс.

7.5. Собеседование проводится поочередно с каждым кандидатом (при наличии не менее двух кандидатов) согласно списку кандидатов, сформированному секретарем конкурсной комиссии по дате представления

документов для участия в конкурсе. Кандидат на собеседование приглашается секретарем конкурсной комиссии.

Обсуждение вопросов, затрагивающих личную жизнь кандидата, его отношения к политическим, религиозным организациям, не допускается.

7.6. После завершения собеседования со всеми явившимися кандидатами конкурсная комиссия проводит обсуждение профессионального уровня (знаний и умений), профессиональных, деловых и личностных качеств кандидатов, участвовавших в собеседовании.

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

7.7. После обсуждения профессионального уровня кандидатов членам конкурсной комиссии, выдаются оценочные листы в отношении всех кандидатов, участвовавших в собеседовании. Каждый член конкурсной комиссии выставляет каждому кандидату и указывает в оценочном листе соответствующие баллы согласно критериями оценки кандидатов, указанными в приложении 2 к настоящему Порядку, на основании представленных кандидатом документов для участия в конкурсе, результатов собеседования и обсуждения его профессионального уровня, руководствуясь собственным правосознанием, внутренними убеждениями, исходя из личных знаний и опыта.

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

7.8. Копия протокола заседания конкурсной комиссии, содержащего результаты конкурса, направляется председателем конкурсной комиссии в Совет депутатов не позднее трех рабочих дней после дня проведения конкурса.

7.9. Секретарь конкурсной комиссии не позднее трех рабочих дней после дня проведения конкурса направляет кандидатам подписанные председателем конкурсной комиссии уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях с использованием средств почтовой связи или электронной почты (в виде электронного образа уведомления), сведения о которых указаны в заявлении на участие в конкурсе. Указанное уведомление должно содержать количество присвоенных кандидату баллов по каждому критерию, предусмотренному приложением 2 к настоящему Порядку, итоговое количество присвоенных кандидату баллов, его место в рейтинге кандидатов, а также информацию о дате, времени и месте заседания Совета депутатов, на котором будет рассматриваться вопрос о назначении главы администрации (в случае ее наличия в конкурсной комиссии на момент направления кандидатам указанного уведомления).

8. Заключительные положения

8.1. Лицо назначается на должность главы администрации Советом депутатов из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

8.2. Глава муниципального округа, депутаты Совета депутатов не вправе изготавливать копии документов для участия в конкурсе, выписки из них, а

также разглашать ставшие им известными сведения конфиденциального характера и персональные данные кандидатов.

8.3. Процедура назначения Советом депутатов главы администрации устанавливается Регламентом Совета депутатов.

Информация о дате, времени и месте заседания Совета депутатов, на котором будет рассматриваться вопрос о назначении главы администрации, направляется кандидатам в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов.

8.4. Неявка кандидата без уважительных причин на заседание Совета депутатов, на котором будет рассматриваться вопрос о назначении главы администрации, является отказом кандидата от замещения должности главы администрации. Уважительными причинами признаются болезнь, командировка, семейные обстоятельства. О наличии уважительных причин кандидат с использованием средств почтовой, телефонной связи и (или) электронной почты должен проинформировать главу муниципального округа не позднее дня, предшествующего дню указанного заседания.

8.5. Лицо, назначенное на должность главы администрации, до заключения контракта представляет в администрацию документы, установленные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

8.6. Решения и действия (бездействие) конкурсной комиссии могут быть обжалованы в суд в установленном законом порядке.

8.7. Документы для участия в конкурсе, которые не отозваны или не возвращены возврату не подлежат. Указанные документы хранятся в администрации три года, после чего подлежат уничтожению в установленном законодательством порядке.

8.8. Протоколы заседаний конкурсной комиссии, журналы, предусмотренные настоящим Порядком, регистрации документов для участия в конкурсе, заявления граждан, кандидатов об отзыве документов для участия в конкурсе, уведомления граждан, кандидатов, иные документы (копии документов), поступившие в конкурсную комиссию, подготовленные конкурсной комиссией в ходе своей деятельности, хранятся в администрации в течение сроков, установленных законодательством об архивном деле, после чего подлежат уничтожению в установленном законодательством порядке.

8.9. Расходы, связанные с участием гражданина в конкурсе, включая расходы на проезд, проживание, подготовку документов, несет гражданин. Указанные расходы не возмещаются за счет средств бюджета муниципального округа Алтуфьевский.

Приложение 1

к Порядку проведения конкурса на
замещение должности главы
администрации муниципального округа
Алтуфьевский

**В конкурсную комиссию
муниципального округа
Алтуфьевский в городе Москве**

Заявление

об участии в конкурсе на замещение должности главы администрации
муниципального округа Алтуфьевский

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

выдвигаю свою кандидатуру для участия в конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального округа Алтуфьевский (далее – конкурс).

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином (гражданкой) Российской Федерации / иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (нужное подчеркнуть): _____

(указывается наименование иностранного государства и реквизиты международного договора (дата, номер, название))

не признавался (не признавалась) судом недееспособным (недееспособной) или ограниченно дееспособным (дееспособной), не был (не была) осужден (осуждена) приговором суда к наказанию, исключающему возможность исполнения полномочий по должности главы администрации муниципального округа Алтуфьевский, и на день проведения конкурса не имею ограничений, связанных с муниципальной службой, которые установлены статьей 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Также подтверждаю, что сведения, содержащиеся в документах (копиях документов), представляемых мною для участия в конкурсе, соответствуют действительности, являются полными и достоверными, а сами документы не являются подложными.

В случае назначения меня на должность главы администрации муниципального округа Алтуфьевский обязуюсь прекратить деятельность, несовместимую с замещением названной должности, не позднее 30 дней со дня назначения меня на эту должность.

Настоящим подтверждаю, что ознакомлен (ознакомлена) с перечнем обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу,

установленных статьей 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также с содержанием статьи 14 указанного Федерального закона.

Не имею возражений против проведения проверки документов и сведений, представляемых мною в конкурсную комиссию.

С условиями конкурса, установленными Порядком проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального округа Алтуфьевский, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Алтуфьевский от 10.11.2022 года № 3/1 (далее – Порядок), ознакомлен (ознакомлена).

Для связи со мной сообщаю:

адрес электронной почты: _____;

номер телефона (телефонов): _____.

Прошу уведомления и сообщения, связанные с проведением конкурса,

(указать один из следующих вариантов: направлять почтовым отправлением по адресу, указанному в настоящем заявлении, или направлять по электронной почте по адресу, указанному в настоящем заявлении)

Настоящим даю согласие оператору – администрации муниципального округа, расположенной по адресу: город Москва, Алтуфьевское шоссе, д. 56А, на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу (предоставление, доступ, в том числе членам и секретарю конкурсной комиссии, главе муниципального округа Алтуфьевский, депутатам Совета депутатов муниципального округа Алтуфьевский), удаление, блокирование, уничтожение) моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год и место рождения, адрес места жительства и фактического проживания, реквизиты и данные документа, удостоверяющего личность, уровень образования, реквизиты и данные документов об образовании и документов воинского учета, сведения о трудовой деятельности, сведения о семейном положении и составе семьи, сведения о состоянии здоровья, контактная информация и другая информация, относящаяся прямо или косвенно ко мне как к субъекту персональных данных и указанная мной (содержащаяся) в представленных документах, а также полученная в результате проведения конкурсных процедур, в том числе сопровождаемых фото- и видеосъемкой, аудиозаписью) в целях участия в конкурсе на период проведения указанного конкурса, а также после его завершения в течение установленного срока хранения документов по проведению указанного конкурса. Настоящее согласие может быть мною отозвано в случае моего отказа от участия в конкурсе путём направления соответствующего письменного заявления на имя председателя конкурсной комиссии

К настоящему заявлению прилагаю:

1) основные документы (копии документов) для участия в конкурсе из числа указанных в пунктах 5.1.2 - 5.1.13 Порядка:

- 1.1) _____;
- 1.2) _____;
- 1.3) _____;
- 1.4) _____;
- 1.5) _____;
- 1.6) _____;
- 1.7) _____;
- 1.8) _____;

...

2) дополнительные документы (копии документов) для участия в конкурсе, предусмотренные пунктом 5.1.14 Порядка:

- 2.1) _____;
- 2.2) _____;
- 2.3) _____;
- 2.4) _____;
- 2.5) _____;
- 2.6) _____;
- 2.7) _____;

...

(дата)

(подпись)

(Фамилия и инициалы)

Приложение 2

к Порядку проведения конкурса на
замещение должности главы
администрации муниципального округа
Алтуфьевский

**Критерии оценки кандидатов на замещение должности
главы администрации муниципального округа Алтуфьевский**

№ п/п	Критерии оценки	Предельная величина значимости (в баллах)	Примечания (порядок определения величины значимости)
1.	Уровень профессионального образования	2	по разделу 1
1.1.	Наличие высшего образования	1	1 – в наличии; 0 – отсутствует
1.2.	Наличие высшего образования (в том числе второго) по специальности (направлению подготовки) «Государственное и муниципальное управление»	1	1 – в наличии (независимо от того, единственное, первое или второе образование); 0 – отсутствует
2.	Профессиональный уровень (профессиональные знания и умения)	20	по разделу 2
2.1.	Наличие профессиональной переподготовки:	5	по подразделу 2.1
2.1.1.	<i>в сфере государственного и муниципального управления</i>	<i>1</i>	<i>1 – в наличии; 0 – отсутствует</i>
2.1.2.	<i>в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд</i>	<i>1</i>	<i>1 – в наличии; 0 – отсутствует</i>
2.1.3.	<i>в сфере государственных (муниципальных) финансов (бюджетирование, внутренний государственный (муниципальный) контроль и аудит и прочее)</i>	<i>1</i>	<i>1 – в наличии; 0 – отсутствует</i>

2.1.4.	<i>в сфере охраны труда</i>	1	1 – в наличии; 0 – отсутствует
2.1.5.	<i>в сфере гражданской обороны, предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарной безопасности и (или) антитеррористической безопасности</i>	1	1 – в наличии (независимо от количества освоенных программ); 0 – отсутствует
2.2.	Прохождение повышения квалификации за последние 3 года:	6	по подразделу 2.2
2.2.1.	<i>в сфере государственного и муниципального управления</i>	1	1 – в наличии; 0 – отсутствует
2.2.2.	<i>в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд</i>	1	1 – в наличии; 0 – отсутствует
2.2.3.	<i>в сфере государственных (муниципальных) финансов (бюджетирование, внутренний государственный (муниципальный) контроль и аудит и прочее)</i>	1	1 – в наличии; 0 – отсутствует
2.2.4.	<i>в сфере охраны труда</i>	1	1 – в наличии; 0 – отсутствует
2.2.5.	<i>в сфере гражданской обороны, предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарной безопасности и (или) антитеррористической безопасности</i>	1	1 – в наличии (независимо от количества освоенных программ); 0 – отсутствует
2.2.6.	<i>в других сферах, знания в которых необходимы для осуществления полномочий по должности главы администрации муниципального округа Алтунфьевский</i>	1	1 – в наличии (независимо от количества освоенных программ); 0 – отсутствует
2.3.	Наличие учёной степени (учёного звания)	1	1 – в наличии (независимо от количества учёных степеней и учёных званий); 0 – отсутствует
2.4.	Наличие государственных наград Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, муниципальных наград	1	1 – в наличии (независимо от количества наград); 0 – отсутствует

2.5.	Наличие опыта работы на государственной или муниципальной службе	3	3 – от 10 лет и выше; 2 – от 5 до 10 лет; 1 – до 5 лет; 0 – отсутствует.
2.6.	Наличие опыта работы на руководящих должностях (руководителя, заместителя руководителя организации) независимо от организационно-правовой формы и формы собственности организации)	3	3 – от 10 лет и выше; 2 – от 5 до 10 лет; 1 – до 5 лет; 0 – отсутствует.
	Максимальное количество баллов:	22	