

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БАБУШКИНСКИЙ

РЕШЕНИЕ

22 сентября 2022 года

№9/7

Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Бабушкинский по контракту

В соответствии с частью 5 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 9 статьи 16 Закона города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», частями 1 и 5 статьи 20 Закона города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», руководствуясь 6.1 Устава муниципального округа Бабушкинский, **Совет депутатов муниципального округа Бабушкинский решил:**

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Бабушкинский по контракту (приложение).

2. Признать утратившими силу:

– решение Совета депутатов муниципального округа Бабушкинский от 22 сентября 2016 года № 10/8 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Бабушкинский по контракту»;

– решение Совета депутатов муниципального округа Бабушкинский от 11 сентября 2018 года № 8/1 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Бабушкинский от 22 сентября 2016 года № 10/8 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Бабушкинский по контракту»;

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Бабушкинский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» babush.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Бабушкинский Катанского А.А.

**Глава муниципального
округа Бабушкинский**

А.А. Катанский

ПОРЯДОК

проведения конкурса на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Бабушкинский по контракту

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру организации, проведения конкурса на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Бабушкинский (далее – руководитель аппарата Совета депутатов, аппарат Совета депутатов) по контракту.

1.2. Конкурс на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов по контракту (далее – конкурс) проводится с целью оценки профессионального уровня граждан, претендующих на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов, их соответствия квалификационным требованиям, установленным для замещения указанной должности.

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

1.4. Кандидаты оцениваются на предмет их соответствия квалификационным требованиям установленных действующим законодательством посредством проведения конкурса документов и собеседования в рамках конкурсных процедур, а также на предмет отсутствия обстоятельств, указанных в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

1.5. Конкурс проводится конкурсной комиссией муниципального округа Бабушкинский для проведения конкурса на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Бабушкинский (далее по тексту- конкурсная комиссия, комиссия), общее число членов и состав которой утверждается Советом депутатов муниципального округа Бабушкинский (далее - Совет депутатов), при этом половина членов комиссии назначается Советом депутатов, а другая половина – Мэром Москвы.

1.6. Решение о проведении конкурса принимает Совет депутатов муниципального округа Бабушкинский (далее – Совет депутатов) после назначения Мэром Москвы половины членов конкурсной комиссии.

1.7. Объявление о проведении конкурса (далее - объявление) публикуется в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Бабушкинский в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» babush.ru (далее – официальный сайт) не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса документов.

Объявление должно содержать сведения о дате, месте и времени проведения конкурса документов; дате, месте, времени проведения собеседования; месте, сроках начала и окончания подачи документов для участия в конкурсе (днем окончания подачи документов считается день, предшествующий дню проведения конкурса документов).

Одновременно с объявлением публикуются и размещаются проект контракта с руководителем аппарата Совета депутатов, настоящий Порядок и квалификационные требования для замещения высшей должности муниципальной службы. Проект контракта, заключаемого с руководителем аппарата Совета депутатов, разработан на основе типовой формы контракта с лицом, назначаемым на должность главы администрации внутригородского муниципального образования в городе Москве по контракту, утвержденной Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

2. Требования к кандидатам

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, также граждане иностранных государств – участники международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей высшей должности муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в качестве ограничений, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» и настоящим Порядком.

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

2.2. Кандидат не допускается к собеседованию в случае его несоответствия указанным требованиям, а также в связи с ограничениями, связанными с муниципальной службой, установленными Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

2.3. К кандидатам, претендующим на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Бабушкинский, предъявляются квалификационные требования, установленные решением Совета депутатов муниципального округа Бабушкинский.

3. Подача документов на участие в конкурсе

3.1. Кандидаты, желающие принять участие в конкурсе, лично подают в конкурсную комиссию документы на участие в конкурсе в срок, указанный в объявлении. При подаче документов предъявляется документ, удостоверяющий личность кандидата.

3.2. Для участия в конкурсе кандидатом представляются следующие документы:

- 1) личное заявление в произвольной форме;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации» с фотографией;
- 3) копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал соответствующего документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- 4) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность кандидата, заверенные нотариально или по месту работы (службы);
- 5) копии документов о профессиональном образовании (с копиями вкладыша к диплому), заверенные нотариально или по месту работы (службы), а также по желанию кандидата информацию о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- 6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 7) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) копию документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, заверенные нотариально или по месту работы (службы);
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (форма 001-ГС/у, утверждена приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 984н);
- 10) Акт о предоставлении Мэру Москвы в порядке, установленном Законом города Москвы от 17 декабря 2014 года № 64 «О мерах по противодействию коррупции в городе Москве», сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супругов) и несовершеннолетних детей;
- 11) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, исключающих возможность исполнения

должностных обязанностей по должности муниципальной службы, либо лишения права замещать должности муниципальной службы в течение определенного срока по приговору суда, вступившему в законную силу, выданную в порядке и по форме, установленные Министерством внутренних дел Российской Федерации.

В случае отсутствия Справки у кандидата, кандидат до окончания установленного срока принятия документов представляет в конкурсную комиссию подтверждение обращения в уполномоченный орган за получением Справки (порядок предоставления справки кандидатом на должность руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Бабушкинский регулируется п. 3.4. настоящего Порядка);

12) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых кандидат размещал общедоступную, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих подаче документов на конкурс, по форме, установленной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р;

3.3. Кандидат вправе представить другие документы, не предусмотренные настоящим пунктом, характеризующие его личность, деловую репутацию, профессиональную квалификацию.

3.4. Лица, претендующие на участие в конкурсе, несвоевременно представившие документы или представившие не в полном объеме, либо лица, представившие документы, не соответствующие установленным требованиям, не допускаются к участию в конкурсе, (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, назначаемым на должность руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Бабушкинский).

3.5. Документы, поданные кандидатами для участия в конкурсе, регистрируются в листе регистрации в порядке их поступления. Запись регистрации включает в себя регистрационный номер, дату, время подачи документов, подпись и расшифровку подписи кандидата.

3.6. По требованию кандидата секретарем конкурсной комиссии выдается расписка в получении документов с указанием даты и времени их получения.

3.7. Если на день окончания срока приема документов последние не поступили или зарегистрированы документы только от одного кандидата, конкурсная комиссия принимает решение о продлении срока приема документов и переносе даты проведения конкурса документов и собеседования, но не более чем на 20 дней после дня окончания приема документов. Соответствующее информационное сообщение подлежит опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Бабушкинский не позднее 5 рабочих дней со дня

принятия конкурсной комиссией указанного решения.

3.8. Секретарь конкурсной комиссии не позднее дня после дня принятия конкурсной комиссией указанного решения информирует кандидатов, подавших документы, о переносе сроков проведения конкурса.

4. Конкурсная комиссия

4.1. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии (далее – члены конкурсной комиссии) и действует на постоянной основе.

4.2. Порядок формирования конкурсной комиссии:

1) решением Совета депутатов устанавливается общее число членов конкурсной комиссии (общее число членов должно быть четным);

2) решение Совета депутатов об установлении общего числа членов конкурсной комиссии направляется Мэру Москвы в двухдневный срок со дня его принятия;

3) после принятия Мэром Москвы решения о назначении половины членов конкурсной комиссии решением Совета депутатов утверждается персональный состав конкурсной комиссии.

4.3. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

4.4. В утвержденный решением Совета депутатов персональный состав конкурсной комиссии, вносятся изменения в следующих случаях:

1) Советом депутатов принято решение об изменении общего числа членов конкурсной комиссии;

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

3) необходимость замены ранее назначенного Советом депутатов члена конкурсной комиссии.

4.5. Заседание конкурсной комиссии правомочно в случае присутствия на заседании не менее двух третей ее состава.

4.6. Заседания конкурсной комиссии ведет председатель конкурсной комиссии, в его отсутствие – заместитель председателя конкурсной комиссии.

4.7. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается членами конкурсной комиссии, присутствующими на ее заседании.

4.8. Комиссия обладает следующими полномочиями:

1) организует проведение конкурса;

2) осуществляет прием, регистрацию и рассмотрение документов, представляемых для участия в конкурсе, на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске либо об отказе в допуске к участию в конкурсе кандидатов;

3) разрабатывает вопросы для собеседования;

4) принимает решение о состоявшемся/несостоявшемся конкурсе;

б) на основании конкурса документов и собеседования принимает решение

о соответствии/несоответствии кандидатов квалификационным требованиям, установленным для замещения должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Бабушкинский;

7) осуществляет оценку знаниям и умениям кандидатов, необходимым для замещения должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Бабушкинский;

8) обеспечивает соблюдение равенства прав кандидатов в соответствии с законодательством;

9) рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения конкурса;

10) дает разъяснения по вопросам участия в конкурсе;

11) представляет Совету депутатов муниципального округа Бабушкинский кандидатов для назначения на должность руководителя аппарата Совету депутатов муниципального округа Бабушкинский;

12) направляет в Совет депутатов все конкурсные материалы и документы, связанные с работой конкурсной комиссии по принятию и изучению документов, представленных на конкурс, проведением конкурса.

4.9. Деятельность комиссии осуществляется коллегиально.

4.10. Основной формой работы комиссии являются ее заседания. Заседания комиссии созываются ее председателем. Подведение итогов конкурса проводится на закрытом заседании комиссии.

4.11. В случае если на день окончания срока приема документов последние не поступили либо зарегистрированы документы только от одного кандидата, конкурсная комиссия вправе:

1) объявить конкурс несостоявшимся;

2) принять решение о продлении срока приема документов и переносе даты проведения конкурса документов, тестирования и собеседования, но не более чем на 20 дней после окончания приема документов. Соответствующее информационное сообщение публикуется в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и размещается на официальном сайте;

3) принять решение о проведении конкурса по одной кандидатуре.

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

4.13 Комиссия вправе известить участников конкурса по всем вопросам, связанным с проведением конкурса, любым способом: по телефону, факсу, электронной почте, указанным в заявлении кандидата. Все указанные данные извещения считаются надлежащими.

5. Конкурс

5.1. В день проведения конкурса документов, указанный в объявлении (информационном сообщении) о проведении конкурса, конкурсная

комиссия рассматривает поступившие документы.

5.2. На основании результатов рассмотрения документов конкурсной комиссией принимается решение о допуске кандидата к участию в собеседовании или об отказе в допуске кандидата к участию в собеседовании. Решение принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

По результатам конкурса документов оформляется протокол, который подписывается членами конкурсной комиссии в день окончания конкурса документов. Протокол должен содержать сведения обо всех кандидатах, подавших документы, решения о допуске кандидата к участию в собеседовании или об отказе в допуске кандидата к участию в собеседовании с обоснованием такого решения, сведения о решении каждого члена конкурсной комиссии о допуске кандидата к участию в собеседовании или об отказе ему в допуске в таком участии.

5.3. Основаниями для отказа в допуске кандидата к участию в собеседовании являются:

- несоблюдение требований п. 2.1. настоящего Порядка;
- непредоставление полного пакета документов;
- несвоевременное представление документов;
- представление документов с нарушением правил их оформления либо с нарушением установленного порядка их оформления.

5.4. Если все кандидаты, подавшие заявки на участие в конкурсе, не допущены к участию в собеседовании или допущен только один кандидат, решением конкурсной комиссии конкурс признается не состоявшимся.

5.5. В случае признания конкурса не состоявшимся, Совет депутатов не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего Порядка, принимает решение о проведении повторного конкурса.

5.6. Кандидатам, допущенным к участию в собеседовании и не допущенным к участию в собеседовании, направляются (вручаются) уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях:

- 1) не позднее дня, следующего за днем подписания протокола, указанного в пункте 5.2 настоящего Порядка, в случае, если собеседование проводится не в день проведения конкурса документов;
- 2) в день проведения конкурса документов до времени проведения собеседования, указанного в объявлении о проведении конкурса.

В уведомлении об отказе в допуске кандидата к участию в собеседовании указывается обоснование такого отказа.

5.7. Кандидат, не допущенный к участию в собеседовании, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. По результатам конкурса документов конкурсная комиссия в день, во время и в месте, указанных в объявлении (информационном сообщении) о проведении конкурса, проводит собеседование с каждым кандидатом, допущенным к участию в нем.

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

5.9. Факт неявки кандидата на собеседование без уважительной причины рассматривается как отказ от участия в конкурсе.

5.10. В ходе проведения собеседования конкурсная комиссия оценивает по пятибалльной системе профессиональные качества кандидатов исходя из квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам для замещения высшей должности муниципальной службы.

5.11. По завершению собеседования со всеми кандидатами конкурсная комиссия проводит обсуждение уровня профессиональных знаний и навыков кандидатов.

5.12. Членам конкурсной комиссии, выдаются конкурсные бюллетени, содержащие список кандидатов. По итогам собеседования каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидату соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень.

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

5.13. Кандидаты не имеют права присутствовать на заседании конкурсной комиссии при обсуждении, оценке их уровня профессиональных знаний и навыков, принятии конкурсной комиссией решений.

5.14. Результаты собеседования оформляются итоговым протоколом конкурса, в котором указываются сведения обо всех кандидатах, подавших документы на участие в конкурсе, о кандидатах, допущенных к участию в собеседовании и результаты оценки кандидатов по итогам собеседования (далее – результаты конкурса). Итоговый протокол подписывается членами конкурсной комиссии в день окончания проведения собеседования. Указанный протокол направляется в Совет депутатов в течение 3 дней со дня его подписания членами конкурсной комиссии.

5.15. Сообщения о результатах собеседования направляются конкурсной комиссией в письменной форме кандидатам в течение 5 дней со дня подписания итогового протокола. Информация о результатах конкурса размещается в указанный срок на официальном сайте.

5.16. Кандидат вправе обжаловать результаты конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Совет депутатов назначает руководителя аппарата Совета депутатов из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, не позднее 30 дней со дня определения конкурсной комиссией результатов конкурса (подписания итогового протокола конкурса).

Голосование проводится по каждому представленному по результатам конкурса конкурсной комиссией кандидату. Кандидат, набравший большинство голосов от установленной численности депутатов, назначается на должность руководителя аппарата Совета депутатов.

6.2. Решение Совета депутатов о назначении лица на должность руководителя аппарата Совета депутатов публикуется в ближайшем выпуске бюллетеня «Московский муниципальный вестник» и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Бабушкинский в течение 5 дней со дня его принятия.

6.3. До заключения контракта руководитель аппарата Совета депутатов представляет в аппарат Совета депутатов документы, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

6.4. Контракт с руководителем аппарата Совета депутатов заключается главой муниципального округа Бабушкинский.

6.5. В случае отказа руководителя аппарата Совета депутатов от заключения контракта Совет депутатов принимает решение о проведении повторного конкурса или назначает на должность руководителя аппарата Совета депутатов из числа оставшихся кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

6.6. Заявки кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня определения конкурсной комиссией результатов конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве аппарата Совета депутатов, после чего подлежат уничтожению.

6.7. Расходы, связанные с участием кандидата в конкурсе, включая проезд, проживание, подготовку документов и т.д., несет кандидат.