

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
муниципального округа
ОРЕХОВО-БОРИСОВО ЮЖНОЕ

РЕШЕНИЕ

20.09.2022 № СД-05-48

Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Южное по контракту

В соответствии с абзацем первым части 5 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 9 статьи 16 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», частью 1 статьи 20 и частью 1 статьи 20.1 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», пунктом 3 статьи 16 Устава муниципального округа Орехово-Борисово Южное **Совет депутатов решил:**

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

2. Признать утратившими силу решения Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Южное от 18 апреля 2017 года № СД-05-35 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Южное по контракту» и от 19 сентября 2017 года № СД-05-04 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Южное от 18.04 2017 № СД-05-35».

3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Орехово-Борисово Южное www.mo-obu.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Орехово-Борисово Южное **Глову И.Б.**

**Глава муниципального округа
Орехово-Борисово Южное**

И.Б. Глова

**Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа
Орехово-Борисово Южное
от 20.09.2022 № СД-05-48**

**ПОРЯДОК
проведения конкурса на замещение должности руководителя
аппарата Совета депутатов муниципального округа
Орехово-Борисово Южное по контракту**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает проведение конкурса на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Южное (далее – руководитель аппарата 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 Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации и города Москвы о местном самоуправлении и муниципальной службе.

1.4. Конкурс проводится конкурсной комиссией в два этапа: в форме конкурса документов и собеседования.

1.5. Решение о проведении Конкурса принимает Совет депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Южное (далее – Совет депутатов) после назначения Мэром Москвы половины членов конкурсной комиссии.

1.6. Объявление о проведении конкурса (далее - объявление) подлежат опубликованию в информационном бюллетене «Московский муниципальный вестник» и размещается на официальном сайте муниципального округа Орехово-Борисово Южное в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса документов.

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

Одновременно с объявлением публикуются и размещаются проект контракта с руководителем аппарата Совета депутатов, настоящий Порядок и квалификационные требования для замещения высшей должности муниципальной службы.

2. Требования к кандидатам

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане (подданные) иностранных государств, если такое право предусмотрено международным договором Российской Федерации или федеральным законодательством, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным муниципальными правовыми актами в соответствии с Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» (далее – кандидат).

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 [статьей 13](#) Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Конкурсная комиссия

3.1. Для проведения конкурса образуется конкурсная комиссия в составе председателя, заместителя председателя и членов комиссии (далее – члены конкурсной комиссии).

3.2. Порядок формирования конкурсной комиссии:

1) общее число членов конкурсной комиссии устанавливается решением Совета депутатов и должно быть чётным;

2) при формировании конкурсной комиссии половина ее членов назначается Советом депутатов, а другая половина - Мэром Москвы.

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

4) персональный состав конкурсной комиссии утверждается решением Совета депутатов.

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

3.4. 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) Советом депутатов принято решение о замене ранее назначенного Советом депутатов члена конкурсной комиссии.

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

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

3.7. Решение конкурсной комиссией принимается открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

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

3.9. Материально-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет аппарат Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Южное.

3.10. Организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет секретарь комиссии - муниципальный служащий аппарата, назначенный распоряжением руководителя аппарата по согласованию с главой муниципального округа.

Секретарь комиссии не является членом конкурсной комиссии.

4. Подача документов на участие в конкурсе

4.1. Кандидаты, желающие принять участие в Конкурсе, лично подают в конкурсную комиссию документы на участие в Конкурсе в срок, указанный в объявлении о проведении Конкурса. При подаче документов предъявляется документ, удостоверяющий личность кандидата.

4.2. Для участия в конкурсе кандидатом представляются следующие документы:

1) заявление об участии в Конкурсе (в произвольной форме) на имя председателя конкурсной комиссии, включающее согласие кандидата с условиями проведения конкурса;

2) собственноручно заполненная и подписанная анкета, форма которой утверждена Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии размером 4 x 6 см;

3) паспорт или документ его заменяющий;

4) трудовая книжка либо ее копия, заверенная нотариально или по месту работы (службы) и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном трудовым законодательством порядке, либо иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность ранее не осуществлялась);

5) диплом о высшем образовании либо его копия, заверенная нотариально или по месту работы (службы);

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу либо их копии, заверенные нотариально или по месту работы (службы);

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) уведомление о подаче Мэру Москвы сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются Мэру Москвы по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки;

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;

12) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых кандидат размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

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

4.3. Непредставление полного пакета документов, несвоевременное их представление или представление с нарушением правил оформления являются основанием для отказа в допуске к участию в собеседовании.

4.4. 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.

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

4.6. 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. Информационное сообщение об этом подлежит размещению на официальном сайте на следующий рабочий день после принятия конкурсной комиссией указанного решения.

4.7. Секретарь конкурсной комиссии не позднее следующего рабочего дня после дня принятия конкурсной комиссией указанного решения информирует единственного кандидата, подавшего документы, о переносе сроков проведения конкурса.

5. Конкурс

5.1. В день проведения конкурса документов (при наличии не менее двух кандидатов), указанный в объявлении 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 основания, указанные в пунктах 2.2 и 4.3 настоящего Положения.

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 Положения 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 Положения, 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 месте, указанных в объявлении 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.

Неявка кандидата на собеседование или отказ кандидата от собеседования является отказом кандидата от участия в конкурсе.

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

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

5.11. Членам конкурсной комиссии, выдаются конкурсные бюллетени, содержащие список кандидатов. Члены конкурсной комиссии вносят в конкурсные бюллетени оценки кандидатов по пятибалльной системе и передают их секретарю комиссии.

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

5.12. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для представления кандидатов (не менее двух), прошедших Конкурс, на рассмотрение Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Южное для принятия решения о назначении одного из них на должность руководителя аппарата Совета депутатов.

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

5.13. 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 трех дней со дня его подписания членами конкурсной комиссии.

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

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

6. Заключительные положения

6.1. Совет депутатов в 30-ти дневный срок со дня определения конкурсной комиссией результатов конкурса на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов по контракту принимает решение о назначении руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Орехово-Борисово Южное из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией.

Голосование проводится по каждому кандидату представленному конкурсной комиссией отдельно. 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 в день его принятия направляется главе муниципального округа Орехово-Борисово Южное для заключения контракта и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

6.3. Контракт с руководителем аппарата Совета депутатов заключается главой муниципального округа Орехово-Борисово Южное на срок полномочий Совета депутатов, принявшего решение о назначении лица на должность руководителя аппарата Совета депутатов (до дня начала работы Совета депутатов нового созыва), но не менее чем на два года.

6.4. В случае отказа вновь назначенного 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.

6.5. Документы кандидатов для участия в конкурсе хранятся в аппарате в течение трех лет со дня определения конкурсной комиссией результатов конкурса, после чего подлежат уничтожению. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению.

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