



город Москва
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ТРОПАРЕВО-НИКУЛИНО

РЕШЕНИЕ

10. 10. 2019

№ 13/6

**Об утверждении Порядка проведения
конкурса на замещение должности
руководителя аппарата Совета
депутатов муниципального округа
Тропарево-Никулино по контракту**

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 9 статьи 16 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», статьей 20 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», пунктом 3 статьи 17 Устава муниципального округа Тропарево-Никулино, Совет депутатов

РЕШИЛ:

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

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тропарево-Никулино.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Тропарево-Никулино А.Н. Гагарина.

**Глава муниципального округа
Тропарево-Никулино**



А.Н. Гагарин

ПОРЯДОК

проведения конкурса на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино по контракту

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру организации, проведения конкурса на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино (далее – конкурс, аппарат Совета депутатов, руководитель аппарата Совета депутатов) по контракту.
- 1.2. 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. Конкурс проводится конкурсной комиссией в форме конкурса документов и собеседования.
- 1.5. Решение о проведении конкурса принимает Совет депутатов муниципального округа Тропарево-Никулино (далее – Совет депутатов).
- 1.6. Объявление о проведении конкурса (далее – объявление) утверждается решением Совета депутатов о проведении конкурса и должно содержать сведения о дате, времени и месте проведения конкурса документов; дате, месте и времени проведения собеседования; месте, сроках начала и окончания подачи документов на участие в конкурсе (днем окончания подачи документов считается день, предшествующий дню проведения конкурса документов).
- 1.7. Объявление, проект контракта с руководителем аппарата Совета депутатов и настоящий Порядок подлежат опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа Тропарево-Никулино для официального опубликования муниципальных правовых актов (далее – СМИ), а также размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Тропарево-Никулино в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не позднее чем за 25 дней до дня проведения конкурса документов.

2. Требования к кандидатам

- 2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, 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 должности руководителя аппарата Совета депутатов (далее – кандидат).
- 2.2. Кандидат не допускается к собеседованию в случае его несоответствия

требованиям, указанным в пункте 2.1 настоящего Порядка, а также при наличии 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.

3. Конкурсная комиссия

- 3.1. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом действующим на временной основе. Срок полномочий конкурсной комиссии не более срока полномочий текущего созыва Совета депутатов.
- 3.2. Конкурсная комиссия состоит из председателя и членов комиссии (далее – члены конкурсной комиссии). Общее число членов комиссии должно быть чётным.
- 3.3. Половина членов конкурсной комиссии, в том числе председатель конкурсной комиссии, назначается Советом депутатов, другая половина – Мэром Москвы.
- 3.4. Порядок формирования конкурсной комиссии:
 - 3.4.1. Совет депутатов своим решением устанавливает общее число членов конкурсной комиссии;
 - 3.4.2. решение Совета депутатов об установлении общего числа членов конкурсной комиссии направляется Мэру Москвы в двухдневный срок со дня его принятия;
 - 3.4.3. Мэр Москвы своим распоряжением назначает половину состава членов конкурсной комиссии.
 - 3.4.4. Совет депутатов своим решением утверждает полный состав членов конкурсной комиссии и назначает председателя комиссии.
- 3.5. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.
- 3.6. В утвержденный решением Совета депутатов персональный состав конкурсной комиссии, вносятся изменения в следующих случаях:
 - 3.6.1. Советом депутатов принято решение об изменении общего числа членов конкурсной комиссии;
 - 3.6.2. Мэром Москвы принято решение о замене ранее назначенного им члена конкурсной комиссии;
 - 3.6.3. Советом депутатов принято решение о замене ранее назначенного Советом депутатов члена конкурсной комиссии.
- 3.7. Конкурсная комиссия осуществляет свою деятельность на заседаниях. Заседание конкурсной комиссии правомочно если на заседании присутствует не менее половины от установленного числа членов комиссии, включая председателя.
- 3.8. Заседания конкурсной комиссии открывает, ведет и закрывает председатель конкурсной комиссии.
- 3.9. Члены конкурсной комиссии вправе:
 - 3.9.1. знакомиться со всеми представленными на рассмотрение комиссии документами и сведениями;
 - 3.9.2. участвовать в собеседовании соискателей
 - 3.9.3. выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Конкурсной комиссии;

- 3.9.4. проверять правильность содержания протоколов заседаний конкурсной комиссии;
 - 3.9.5. письменно изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколам.
 - 3.10. Члены Конкурсной комиссии обязаны:
 - 3.10.1. знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;
 - 3.10.2. лично присутствовать на заседаниях Конкурсной комиссии и принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции Конкурсной комиссии настоящим Положением;
 - 3.10.3. не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.
 - 3.10.4. соблюдать повестку дня и выполнять правомерные требования председательствующего на заседании;
 - 3.10.5. выступать только с разрешения председательствующего;
 - 3.11. Председатель Конкурсной комиссии:
 - 3.11.1. осуществляет общее руководство работой Конкурсной комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;
 - 3.11.2. информирует членов конкурсной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе, не позднее, чем за два дня до дня проведения заседания Конкурсной комиссии извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о месте, дате и времени проведения заседания конкурсной комиссии;
 - 3.11.3. объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Конкурсной комиссии;
 - 3.11.4. открывает и ведет заседания Конкурсной комиссии, объявляет перерывы;
 - 3.11.5. определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
 - 3.11.6. осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе и настоящим Положением.
 - 3.12. Решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием. Члены конкурсной комиссии могут голосовать «за» или «против» предлагаемого решения, воздержание не допускается. Каждый член комиссии имеет один голос. Принятие решений заочным голосованием и делегирование своих полномочий другим лицам не допускается. Решение комиссии считается принятым, если за него подано большинство голосов от числа присутствующих на заседании, но не менее половины от установленного числа членов конкурсной комиссии. В случае, равенства голосов «за» и «против» предлагаемого решения принятым считается то решение, за которое отдан голос председателя комиссии. Решение оформляется протоколом в соответствии с настоящим Порядком.
 - 3.13. Организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет секретарь комиссии, назначаемый решением Совета депутатов (не является членом конкурсной комиссии).
- 4. Порядок подачи документов на участие в конкурсе**
- 4.1. Кандидаты, желающие принять участие в конкурсе, подают лично в

конкурсную комиссию документы на участие в конкурсе в срок, указанный в объявлении. При подаче документов предъявляется документ, удостоверяющий личность кандидата.

- 4.2. Для участия в конкурсе кандидатом представляются следующие документы:
- 4.2.1. заявление об участии в конкурсе (в произвольной форме) на имя председателя конкурсной комиссии, содержащего согласие кандидата с условиями проведения конкурса, контактную информацию для связи с кандидатом (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер мобильного телефона) и опись представляемых документов;
 - 4.2.2. собственноручно заполненная и подписанная анкета, составленная по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением цветной матовой фотографии размером 3 x 4 см;
 - 4.2.3. копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
 - 4.2.4. копии трудовой книжки и документов о повышении квалификации, о присвоении ученой степени либо ученого звания (при наличии), заверенные нотариально или по месту работы (службы), либо с представлением оригинала для сверки при подаче;
 - 4.2.5. копия диплома о высшем образовании с копиями вкладыша к диплому, заверенные нотариально или по месту работы (службы), либо с представлением оригинала для сверки при подаче;
 - 4.2.6. копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, заверенная нотариально или по месту работы (службы), либо с представлением оригинала для сверки при подаче (при наличии);
 - 4.2.7. копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации, заверенная нотариально или по месту работы (службы), либо с представлением оригинала для сверки при подаче (при наличии);
 - 4.2.8. копии документов воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу, заверенные нотариально или по месту работы (службы), либо с представлением оригинала для сверки при подаче (при наличии);
 - 4.2.9. заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (либо копия заключения, заверенная нотариально);
 - 4.2.10. справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданной в порядке и по форме, которые установлены Министерством внутренних дел Российской Федерации (либо копия справки, заверенная нотариально);
 - 4.2.11. 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. Указанные сведения представляются по форме, утвержденной

распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 года № 2867-р.

- 4.3. Кандидат вправе представить другие документы, не предусмотренные пунктом 4.2 настоящего Порядка, характеризующие его личность, деловую репутацию, профессиональную квалификацию.
- 4.4. Непредставление документов и (или) представление с нарушением правил оформления, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Порядка, является основанием для отказа в допуске к участию в собеседовании.
- 4.5. 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.
- 4.6. Секретарь конкурсной комиссии выдает кандидату расписку в получении документов с указанием даты и времени их получения.
- 4.7. 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. Информационное сообщение об этом подлежит размещению на официальном сайте в день принятия конкурсной комиссией указанного решения.
- 4.8. Секретарь конкурсной комиссии не позднее дня после дня принятия конкурсной комиссией указанного решения информирует кандидата, подавшего документы, о переносе сроков проведения конкурса.
- 4.9. Прием документов на участие в конкурсе прекращается в 16 часов 00 минут в день окончания подачи документов, указанный в объявлении (информационном сообщении). Документы, поданные на участие в конкурсе после окончания срока их приема, не принимаются.

5. Конкурс

- 5.1. В день проведения конкурса документов (при наличии не менее двух кандидатов), указанный в объявлении (информационном сообщении), конкурсная комиссия рассматривает поступившие документы на соответствие их требованиям, указанным в пунктах 2.1 и 4.2 настоящего Порядка.
- 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.
По результатам конкурса документов оформляется протокол рассмотрения документов на участие в конкурсе, который подписывается членами конкурсной комиссии не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента 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 4.4 настоящего Порядка.
- 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 несостоявшимся, 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:
 - 5.6.1. 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;
 - 5.6.2. в день проведения конкурса документов до времени проведения, 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), проводит собеседование с каждым кандидатом, допущенным к участию в нем.
- 5.9. Неявка кандидата на собеседование или отказ кандидата от собеседования является отказом кандидата от участия в конкурсе.
- 5.10. Очередность собеседования с кандидатами устанавливается в зависимости от даты и времени регистрации документов, поданных ими для участия в конкурсе.
- 5.11. По завершению собеседования со всеми кандидатами конкурсная комиссия проводит обсуждение профессионального уровня (знаний и умений) кандидатов.
- 5.12. Членам конкурсной комиссии, выдаются конкурсные бюллетени, содержащие список кандидатов. Каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидату соответствующий балл по шкале, утверждаемой конкурсной комиссией до проведения конкурса, который заносится в конкурсный бюллетень.

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

Конкурсная комиссия проводит поименное голосование по каждому кандидату на предмет рекомендации его Совету депутатов.
- 5.13. Кандидаты не имеют права присутствовать на заседании конкурсной комиссии при обсуждении и оценке их профессионального уровня.
- 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, результаты их оценки по итогам собеседования и рекомендации конкурсной комиссии. 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.
- 5.16. Кандидат вправе обжаловать результаты конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

- 6.1. Совет депутатов назначает на должность руководителя аппарата Совета депутатов лицо из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, не позднее 30 дней со дня определения конкурсной комиссией результатов конкурса (подписания итогового протокола конкурса).
- 6.2. Голосование проводится по каждому кандидату, представленному конкурсной комиссией по результатам конкурса.
- 6.3. Решение Совета депутатов о назначении лица на должность руководителя аппарата Совета депутатов размещается на официальном сайте в течение 3 дней со дня его принятия.
- 6.4. В случае отказа лица, назначенного на должность руководителя аппарата Совета депутатов от заключения контракта, Совет депутатов на ближайшем заседании назначает на должность руководителя аппарата Совета депутатов лицо из числа оставшихся кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.
- 6.5. Если в результате голосования, предусмотренного пунктом 6.2 настоящего Порядка, ни один из оставшихся кандидатов не набрал необходимого количества голосов, Совет депутатов принимает решение о проведении повторного конкурса.
- 6.6. Документы кандидатов для участия в конкурсе хранятся в аппарате Совета депутатов в течение пяти лет, после чего могут быть уничтожены при отсутствии возможности их дальнейшего хранения.
- 6.7. Расходы, связанные с участием кандидата в конкурсе, включая проезд, проживание, подготовку документов и т.д., несет кандидат.