**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

*МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА*

**ЦАРИЦЫНО**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**11.05.2017 №ЦА-01-05-09/5**

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно 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 16 Устава муниципального округа Царицыно  **Совет депутатов муниципального округа Царицыно****решил:**  1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно по контракту согласно приложению, к настоящему решению.  2. Признать утратившим силу:  - решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве от 21 марта 2012 года № МЦА-03-15 «О конкурсе на замещение должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве по контракту»,  - решение Совета депутатов муниципального округа Царицыно от 30 апреля 2013 года №МЦА-03-41 «О внесении изменений в решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Царицыно в городе Москве от 21 марта 2012 № МЦА-03-15».  3. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте муниципального округа Царицыно в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.  4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Царицыно С.И. Буртника.  **Временно исполняющий**  **полномочия главы муниципального**  **округа Царицыно**  **О.И. Харченко**    Приложение  к решению Совета депутатов муниципального округа Царицыно  от 11 мая 2017 года №ЦА-01-05-09/5  **ПОРЯДОК**  **проведения конкурса на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно по контракту**  **1. Общие положения**  1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру организации, проведения конкурса на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно(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 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 Царицыно (далее – Совет депутатов) после назначения Мэром Москвы половины членов конкурсной комиссии.  1.6. Объявление о проведении конкурса (далее – объявление) подлежит опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа Царицынодля официального опубликования муниципальных правовых актов,(далее – СМИ), а также размещению на официальном сайте аппарата Совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не позднее, чем за 35 дней до дня проведения конкурса документов.  Объявление подготавливается конкурсной комиссией 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).  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 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 для замещения высшей должности муниципальной службы, установленные Советом депутатов муниципального округа Царицыно от 10 ноября 2016 года №ЦА-01-05-14/11 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 депутатовон 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».  **3. Конкурсная комиссия**  3.1. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии (далее – члены конкурсной комиссии) и действует на постоянной основе.  Половина членов конкурсной комиссии назначается Советом депутатов, а другая половина – Мэром Москвы.  3.2. 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.  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) необходимость замены 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. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается членами конкурсной комиссии, присутствующими на ее заседании.  **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. 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 распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии размером 4 х 6 см;  3) копия паспорта или заменяющего его документа;  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);  5) копия диплома о высшем образовании с копиями вкладыша к диплому, заверенные нотариально или по месту работы (службы);  6) копии документов воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу, заверенные нотариально или по месту работы (службы);  7) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;  8) список публикаций по направлениям своей профессиональной деятельности (при наличии);  9) сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются по утвержденной Президентом Российской Федерации [форме](consultantplus://offline/ref=55D811CA569799EAB428B19BAE6BA11CDAAD7303FB7A116515413D8F4818351CADDE251542A3CE2AyDwBI) справки в порядке, утвержденном постановлением аппарата Совета депутатов муниципального округа Царицыно от 15 марта 2016 года №02-01-06-02 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;  10) 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 Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 07 ноября 2011 года № 1121;  11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать. Гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы представляет данные сведения за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу.  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. Соответствующее информационное сообщение подлежит опубликованию в СМИ и размещению на официальном сайте не позднее 5 рабочих дней со дня принятия конкурсной комиссией указанного решения.  4.7. Секретарь конкурсной комиссии не позднее дня после дня принятия конкурсной комиссией указанного решения информирует 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 (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 собеседованииили 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 собеседованиис обоснованием такого решения, сведения о решении каждого члена конкурсной комиссии о допуске кандидата к участию в собеседованииили об отказе ему в допуске в таком участии.  5.3. Основаниями для отказа в допуске кандидата к участию в собеседованииявляются основания, указанные в пунктах 2.2 и 4.3 настоящего Порядка.  5.4. Если все кандидаты, подавшие заявки на участие в конкурсе, не допущены к участию в собеседованииили 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 собеседованиии 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 собеседованиепроводится 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 собеседованииуказывается 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, вовремя 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 собеседованиебез 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 собеседованияоформляются итоговым протоколом конкурса, в котором указываются сведения обо всех кандидатах, подавших документы на участие в конкурсе, о кандидатах, допущенных к участию в собеседованиии 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 собеседованиянаправляются 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 депутатовиз числа кандидатов, представленных конкурсной комиссий 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 депутатовопубликовывается в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и размещается на официальном сайте муниципального округа Царицыно в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 5 дней со дня его принятия.  6.3. До заключения контракта руководитель аппарата Совета депутатовпредставляет в аппарат Совета депутатовдокументы, 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 округаЦарицыно.  6.5. В случае отказа руководителя аппарата Совета депутатовот заключения контракта Совет депутатов принимает решение о проведении повторного конкурса или назначает на должность руководителя аппарата Совета депутатовиз 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.  **Временно исполняющий**  **полномочия главы муниципального**  **округа Царицыно**  **О.И. Харченко** |  |