

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СЕВЕРНОЕ ИЗМАЙЛОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ

105215, г. Москва, ул. 9-я Парковая, д.60
Тел./факс: (499) 995-4576

11.11.2014г. № 11/06

РЕШЕНИЕ

О проведении конкурса на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Измайлово 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», частями 1 и 5 статьи 20 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», частями 1 и 4 статьи 18 Устава муниципального округа Северное Измайлово, **Совет депутатов муниципального округа Северное Измайлово решил:**

1. Утвердить:

1) персональный состав членов конкурсной комиссии муниципального округа Северное Измайлово для проведения конкурса на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Измайлово по контракту (приложение 1);

2) порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Измайлово по контракту (приложение 2);

3) условия контракта с лицом, назначаемым на должность руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Измайлово по контракту (приложение 3).

2. Назначить проведение конкурса на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Измайлово по контракту на 04 декабря 2014 года в 10 часов 00 минут – конкурс документов и 11 часов 00 минут – собеседование.

3. Утвердить объявление о конкурсе на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное по контракту (приложение 4).

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Район Северное Измайлово».

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Район Северное Измайлово».

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Северное Измайлово Браматкину А.А.

**Глава муниципального округа
Северное Измайлово**

А.А. Браматкина

Приложение 1
к решению Совета Депутатов муниципального
округа Северное Измайлово
от 11 ноября 2014 г № 11/06

Персональный состав

членов конкурсной комиссии муниципального округа Северное Измайлово для проведения конкурса на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Измайлово по контракту

Председатель комиссии:

Браматкина Алла Анатольевна – глава муниципального округа Северное Измайлово

Заместитель председателя комиссии:

Супрун Виктория Владимировна – депутат Совета депутатов

Члены комиссии:

Сульженко Татьяна Анатольевна
Тюникова Татьяна Владимировна
Пашкина Елена Александровна

Секретарь комиссии:

Барановский Дмитрий Сергеевич - депутат Совета депутатов

**Порядок
проведения конкурса на замещение должности руководителя аппарата
Совета депутатов муниципального округа Северное Измайлово
по контракту**

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Измайлово по контракту (далее – Порядок) устанавливает процедуру организации, проведения конкурса на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Измайлово (далее – руководитель аппарата Совета депутатов) по контракту, формирования конкурсной комиссии.

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 Северное Измайлово (далее – Совет депутатов) после назначения Мэром Москвы половины членов конкурсной комиссии.

1.6. Объявление о проведении конкурса (далее - объявление) публикуется в средствах массовой информации муниципального округа Северное Измайлово (далее – СМИ) не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса документов.

Объявление 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, установленными 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 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, секретаря и членов комиссии (далее – члены конкурсной комиссии).

3.2. Порядок формирования конкурсной комиссии:

1) общее число членов конкурсной комиссии устанавливается Советом депутатов;

2) при формировании конкурсной комиссии половина её членов назначаются 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;

5) указанный состав конкурсной комиссии действует в течение срока

полномочий Совета депутатов, утвердившего ее состав.

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

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

3.6. Решение конкурсной комиссией принимается открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов 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 (паспорт гражданина РФ).

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 Федерации¹, с приложением фотографии размером 4 x 6 см;

3) копия паспорта;

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, заверенная нотариально или по месту работы (службы);

6) копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, заверенные нотариально или по месту работы (службы);

¹ Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р.

7) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (в соответствии с Приложением № 3 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984н);

8) список публикаций по направлениям своей профессиональной деятельности (при наличии);

9) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

11) сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими города Москвы.

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. В случае если на день окончания срока приема документов последние не поступили либо 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 публикуется в СМИ и размещается на официальном сайте аппарата Совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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 собеседовании или об отказе в допуске кандидата к участию в собеседовании, и оформляется протокол конкурса документов, 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 к участию в собеседовании.

5.3. Основаниями для отказа в допуске кандидата к участию в собеседовании, помимо основания, указанного в пункте 4.3 настоящего Порядка, является несоответствие кандидата квалификационным требованиям к уровню образованию и стажу работы, а также установление обстоятельств, указанных в Федеральном законе «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

5.4. 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 основание такого отказа.

5.5. Кандидат, не допущенный к участию в собеседовании, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с действующим законодательством.

5.6. 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.

5.7. 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.

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

Членам конкурсной комиссии, выдаются конкурсные бюллетени, содержащие перечень 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.

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

5.10. 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.

5.11. Сообщения о результатах собеседования направляются конкурсной комиссией в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня подписания итогового протокола. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте аппарата Совета депутатов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

6. Заключительные положения

6.1. Лицо назначается Советом депутатов на должность руководителя аппарата Совета депутатов из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса. Назначение производится не позднее 30 дней со дня определения конкурсной комиссией результатов конкурса

(подписания итогового протокола конкурса).

Сообщение о назначении на должность руководителя аппарата Совета депутатов публикуется в ближайшем выпуске средств массовой информации аппарата Совета депутатов и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления.

6.2. Контракт с победителем конкурса заключается главой муниципального округа Северное Измайлово.

До заключения контракта победитель конкурса 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, законодательством города Москвы.

6.3. В случае отказа победителя конкурса от заключения контракта Совет депутатов вправе объявить проведение повторного конкурса, либо назначить на должность руководителя аппарата Совета депутатов из числа оставшихся кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

6.4. 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.

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

Условия контракта с лицом, назначаемым на должность руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Измайлово по контракту

1. Контракт с лицом, назначенным на должность руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Измайлово по контракту (далее – руководитель аппарата Совета депутатов), в соответствии с Уставом муниципального округа Северное Измайлово (далее – Устав муниципального округа) заключается на срок полномочий Совета депутатов муниципального округа Северное Измайлово, но не менее чем на два года.

2. При исполнении полномочий по вопросам местного значения руководитель аппарата Совета депутатов:

1) от имени аппарата Совета депутатов приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности, выступает в суде без доверенности;

2) уполномочивает в установленном законодательством порядке иных лиц на приобретение и осуществление от имени аппарата Совета депутатов имущественных и иных прав и обязанностей, на выступление в суде от имени аппарата Совета депутатов;

3) представляет аппарат Совета депутатов в отношениях с иными органами местного самоуправления, органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти города Москвы, иными государственными органами, гражданами и организациями;

4) в пределах своих полномочий издает постановления аппарата Совета депутатов по вопросам местного значения, а также распоряжения аппарата Совета депутатов - по вопросам организации работы аппарата Совета депутатов;

5) организует и обеспечивает исполнение полномочий аппарата Совета депутатов по решению вопросов местного значения;

6) представляет на утверждение Совету депутатов проект бюджета муниципального округа (далее - местный бюджет) и отчет об исполнении местного бюджета;

7) вносит на рассмотрение Совета депутатов проекты решений Совета депутатов, предусматривающих осуществление расходов из средств местного бюджета, а также дает заключения на проекты таких решений;

8) в пределах своих полномочий организует выполнение решений Совета депутатов по вопросам местного значения;

9) представляет для утверждения Совету депутатов структуру аппарата Совета депутатов;

10) назначает и освобождает от должности муниципальных служащих в

соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального округа, принимает и увольняет с работы работников аппарата Совета депутатов, не являющихся муниципальными служащими;

11) применяет в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального округа, муниципальными правовыми актами Совета депутатов меры поощрения и дисциплинарной ответственности к муниципальным служащим и работникам аппарата Совета депутатов, не являющихся муниципальными служащими;

12) распоряжается средствами местного бюджета в соответствии с законодательством;

13) организует управление муниципальной собственностью в соответствии с законодательством;

14) получает в установленном порядке от организаций, расположенных на территории муниципального округа, необходимые для работы аппарата Совета депутатов сведения;

15) организует прием граждан и рассмотрение обращений граждан в аппарате Совета депутатов;

16) обеспечивает своевременное и качественное исполнение всех договоров и иных обязательств аппарата Совета депутатов;

17) обеспечивает формирование, размещение, исполнение, контроль исполнения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

18) решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции Уставом муниципального округа и муниципальными правовыми актами.

3. Оплата труда руководителя аппарата Совета депутатов производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

- должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы по высшей группе должностей (далее - должностной оклад) в размере 14 120 рублей в месяц;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере 6 780 рублей в месяц.

А также дополнительных выплат:

- ежемесячной надбавки за выслугу лет в размере от 10 до 30 процентов от должностного оклада (в зависимости от стажа муниципальной (государственной службы);

- ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы в размере от 150 до 200 процентов должностного оклада;

ежемесячного денежного поощрения в размере полутора должностных окладов;

- премий за выполнение особо важных и сложных заданий;

- к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску единовременной выплаты в размере двух окладов денежного содержания и материальной помощи в размере одного оклада денежного содержания;

- иных ежемесячных и дополнительных выплат в соответствии с федеральным законодательством, законами города Москвы.

Объявление

о проведении конкурса на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов
муниципального округа Северное Измайлово по контракту

1. Условия конкурса.

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.

Квалификационные требования:

1) к уровню образования:

- высшее профессиональное образование;

2) к стажу работы:

- стаж работы на должностях муниципальной службы, должностях государственной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

Конкурс проводится в форме конкурса документов и индивидуального собеседования.

Конкурс документов заключается в выборе конкурсной комиссией претендента на основе представленных заявителями документов.

При индивидуальном собеседовании конкурсная комиссия:

1). Выявляет уровень подготовки участников конкурса по следующим направлениям:

- знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов города Москвы, регулирующих правовую основу местного самоуправления;

- законодательства об организации местного самоуправления;

- вопросы местного значения муниципального образования;

- основы планирования деятельности муниципалитета;

- основы финансирования и организации бухгалтерского учета;

- основы организации управления;
- основы законодательства о труде;
- вопросы управления и распоряжения муниципальным имуществом и другие вопросы.

2) заслушивает предложения участника по организации работы аппарата Совета депутатов.

С победителем конкурса заключается контракт на срок полномочий Совета депутатов с учетом законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

Для участия в конкурсе кандидат представляет документы:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-Р, с приложением фотографии размером 4 x 6 см;

3) копию паспорта;

4) копию 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, заверенная нотариально или по месту работы (службы);

6) копии документов воинского учета – для военнообязанных 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) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

11) сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими

служащими города Москвы.

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

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

1. Дата, время и место проведения конкурса:

04 декабря 2014 года в 10 часов 00 минут – конкурс документов;

11 часов 00 минут – собеседование.

Адрес проведения: Российская Федерация, 105215, Москва, 9-я Парковая ул., д. 60, зал заседаний органов местного самоуправления муниципального округа Северное Измайлово.

Срок подачи документов: по 03 декабря 2014 года включительно.

Документы подаются по адресу:

Российская Федерация, 105215, Москва, 9-я Парковая ул., д.60, каб. № 2, аппарат Совета депутатов муниципального округа Северное Измайлово

Время приема документов:

Вторник с 16.00 до 18.00,

Четверг: с 16.00 до 18.00

Телефон: 8-499-995-45-76