

ПОРЯДОК

проведения конкурса на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов по контракту

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру организации, проведения конкурса на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов (далее – конкурс, 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 Северное Бутово (далее – Совет депутатов) после назначения Мэром Москвы половины членов конкурсной комиссии.

1.6. Объявление о проведении конкурса (далее – 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).

Объявление, проект контракта с руководителем аппарата Совета депутатов и настоящий Порядок подлежат опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа Северное Бутово для официального опубликования муниципальных правовых актов (далее – СМИ), а также размещению на официальном сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Бутово (далее – аппарат Совета депутатов) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не позднее чем за 35 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 состоит из председателя, заместителя председателя и членов комиссии (далее – члены конкурсной комиссии) и действует на постоянной основе.

Половина членов конкурсной комиссии назначается Советом депутатов, 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;

4) председателем конкурсной комиссии является глава муниципального округа.

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

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

3.7. Решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии и оформляется протоколом в соответствии с настоящим Порядком. Если по результатам открытого голосования кандидаты набрали равное количество голосов, то голос Председателя конкурсной комиссии является решающим.

3.8. Организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет секретарь комиссии – муниципальный служащий, назначенный распоряжением аппарата Совета депутатов по согласованию с главой муниципального округа Северное Бутово.

4. Порядок подачи 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, содержащее согласие кандидата с условиями проведения конкурса, контактную информацию для связи с кандидатом (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер мобильного телефона) и опись представляемых документов;

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;

3) копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

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) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, заверенная нотариально или по месту работы (службы);

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);

8) копии документов воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, 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 или его копия, заверенная нотариально;

10) копия справки 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, заверенная нотариально;

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, указанного в объявлении

(информационном сообщении). Документы 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 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 4.4 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:

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), 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, 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 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 и результаты их оценки по итогам собеседования. 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. Кандидат, набравший большинство голосов от установленной численности депутатов, по сравнению с другими кандидатами, назначается на должность руководителя аппарата Совета депутатов.

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.

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.

6.5. Документы кандидатов для участия в конкурсе хранятся в аппарате Совета депутатов в течение трех лет со дня определения конкурсной комиссией результатов конкурса, после чего подлежат уничтожению.

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