***ПРОЕКТ***



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЗЯБЛИКОВО**

**РЕШЕНИЕ**

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**О конкурсе на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Зябликово**

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», распоряжением Мэра Москвы от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_ «О назначении членов конкурсных комиссий муниципального округа Зябликово в городе Москве для проведения конкурса на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Зябликово в городе Москве», пунктами 1, 2 и 3 статьи 17 Устава муниципального округа Зябликово Совет депутатов муниципального округа Зябликово **РЕШИЛ**:

1. Утвердить:

1.1. Порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Зябликово по контракту (далее – конкурс) (приложение № 1).

1.2. Условия контракта с лицом, назначаемым на должность руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Зябликово по контракту (приложение № 2).

1.3. Персональный состав конкурсной комиссии муниципального округа Зябликово для проведения конкурса на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Зябликово по контракту (далее - конкурсная комиссия) (приложение № 3).

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на сайте муниципального округа Зябликово www.zyablikovo-mos.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального округа Зябликово от 02.04.2014 №МЗБ-03-38/14 «О конкурсе на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Зябликово по контракту».

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Зябликово **Золкину И.В.**

**Глава муниципального**

**округа Зябликово И.В. Золкина**

**Приложение 1**

**к решению Совета депутатов муниципального округа Зябликово**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 года №\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОРЯДОК**

**проведения конкурса на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Зябликово по контракту**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру организации, проведения конкурса на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Зябликово (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 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 Зябликово (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 Зябликово (далее – СМИ) и размещается на официальном сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа Зябликово (далее – аппарат Совета депутатов) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

Объявление подготавливается конкурсной комиссией и 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.

1. **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, 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 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».

1. **Конкурсная комиссия**

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

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. Председатель, заместитель председателя и секретарь конкурсной комиссии избираются на первом заседании комиссии большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии.

Председатель конкурсной комиссии созывает комиссию, ведет ее заседание, определяет порядок работы конкурсной комиссии, подписывает протоколы, решения, иные документы (объявления, письма) конкурсной комиссии.

Заместитель председателя конкурсной комиссии выполняет полномочия председателя конкурсной комиссии во время его отсутствия.

Секретарь конкурсной комиссии осуществляет делопроизводство комиссии.

3.5. 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.

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

3.6. Решения конкурсной комиссией принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании, и оформляются протоколом, который подписывают все члены конкурсной комиссии присутствующие на ее заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

3.7. Материально-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет аппарат Совета депутатов муниципального округа Зябликово.

**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 распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии размером 4 х 6 см;

3) копия паспорта или документа его заменяющего;

4) трудовая книжка либо ее копия, заверенная нотариально или по месту работы (службы);

5) диплом либо копия диплома о высшем образовании с копиями вкладыша к диплому, документов о повышении квалификации, о присвоении ученой степени либо ученого звания (при наличии), заверенные нотариально или по месту работы (службы);

6)  документы воинского учета либо их копии – 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(001-ГС/у), утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н;

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

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

10) [сведения о своих доходах](http://nzaton.ru/images/%D0%A1%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%9A%D0%90_%D0%9E_%D0%94%D0%9E%D0%A5%D0%9E%D0%94%D0%90%D0%A5.xls), расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу (в соответствии с ч. 8 ст. 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ граждане, претендующие на замещение должности руководителя аппарата, представляют данные сведения руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации-Мэру).

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

Сведения, представленные кандидатом в соответствии с настоящим порядком, могут быть подвергнуты проверке в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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 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.

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 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 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 собеседованииуказывается основание 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.

5.9. В случае если кандидат не явился на собеседование по уважительной причине (временная нетрудоспособность и т.п.), о которой он лично или через представителя, действующего по доверенности, письменно известил конкурсную комиссию, конкурсная комиссия может принять решение о переносе собеседования с ним на другой день (но не позднее 30 дней со дня вступления в силу решения Совета депутатов о проведении конкурса на замещение должности руководителя аппарата), о чем незамедлительно сообщается кандидату.

Если причина отсутствия, по мнению членов конкурсной комиссии, не может быть признана уважительной, конкурсная комиссия принимает решение об исключении его из числа кандидатов.

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 и передают их секретарю комиссии.

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

5.13.  Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствии кандидатов и является основанием для представления кандидатов (не менее двух), прошедших конкурс, на рассмотрение Совета депутатов муниципального округа Зябликово 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.

5.14.  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 7 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. Советом депутатов в 30-ти дневный срок со дня определения конкурсной комиссией результатов конкурса (подписания итогового протокола конкурса) принимается решение о назначении на должность руководителя аппарата Совета депутатов из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

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 Зябликово для заключения контракта и опубликовывается в ближайшем выпуске СМИ, а также размещается на официальном сайте муниципального округа в течение 5 дней со дня его принятия.

6.3. Контракт с руководителем аппарата Совета депутатов заключается главой муниципального округа Зябликово 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 депутатовиз числа оставшихся кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

6.5. 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.

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

**Приложение 2**

**к решению Совета депутатов муниципального округа Зябликово**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 года №\_\_\_\_\_\_\_**

**Условия контракта с лицом, назначаемым на должность руководителя аппарата Совета депутатов муниципального круга**

**Зябликово по контракту**

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

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

1) от имени аппарата Совета депутатов муниципального округа Зябликово (далее – аппарат Совета депутатов) приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности, выступает в суде без доверенности;

2) наделяет в установленном законодательством порядке иных лиц полномочиями по приобретению и осуществлению от имени администрации имущественных и иных прав и обязанностей, на выступление в суде от имени администрации;

3) представляет аппарат Совета депутатов в отношениях с иными органами местного самоуправления, муниципальными органами, 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;

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 аппарата Совета депутатов 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 аппарата Совета депутатов;

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;

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

17) обеспечивает осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

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

**Приложение 3**

**к решению Совета депутатов муниципального округа Зябликово**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 года №\_\_\_\_\_\_\_**

**Персональный состав конкурсной комиссии**

**муниципального округа Зябликово для проведения конкурса**

**на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов**

**муниципального округа Зябликово по контракту**

**Председатель:**

**-**

**Заместитель председателя:**

**-**

**Секретарь:**

**-**

**Члены комиссии:**

**-**

**-**

**-**

**-**