

ПОРЯДОК
проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального
округа Головинский по контракту

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру организации, проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального округа Головинский (далее – глава администрации) по контракту, формирования конкурсной комиссии.
- 1.2. Конкурс на замещение должности главы администрации по контракту (далее – конкурс) проводится с целью оценки профессионального уровня граждан, претендующих на замещение должности главы администрации, 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 Головинский (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 Головинский (далее – СМИ) и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Головинский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) 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 главой администрации, 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, установленным муниципальными правовыми актами в соответствии с Законом города Москвы от 28 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 администрации муниципального округа Головинский (далее – администрация) 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 и членов комиссии (далее – члены конкурсной комиссии). Секретарь конкурсной комиссии – специалист кадровой службы администрации муниципального округа Головинский не является членом комиссии.

3.2. Порядок формирования конкурсной комиссии:

- 1) общее число членов конкурсной комиссии устанавливаются Советом депутатов;
- 2) при формировании конкурсной комиссии половина ее членов назначаются Советом депутатов, а другая половина - Мэром Москвы.
- 3) решение Советом 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 Советом 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. Протокол конкурсной комиссии ведется и оформляется секретарем конкурсной комиссии.

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 Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии размером 4х6 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 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).

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.

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 4.4 настоящего Порядка, является несоответствие кандидата квалификационным требованиям к уровню образования 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 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.

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

6. Заключительные положения

6.1. Лицо назначается Советом депутатов на должность главы администрации из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса (далее – победитель конкурса). Назначение производится не позднее 30 дней со дня определения конкурсной комиссией результатов конкурса (подписания итогового протокола конкурса).

Сообщение о назначении на должность главы администрации публикуется в ближайшем выпуске СМИ и размещается на официальном сайте в 7-дневный срок со дня назначения.

6.2. Контракт с победителем конкурса заключается главой муниципального округа.

До заключения контракта победитель конкурса представляет в администрация документы, предусмотренные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

6.3. В случае отказа победителя конкурса от заключения контракта Совет депутатов вправе объявить проведение повторного конкурса либо назначить на должность главы администрации 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 администрации, после чего подлежат уничтожению.

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

Приложение

к Порядку проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального округа Головинский по контракту

Условия контракта с лицом, назначаемым на должность

главы администрации муниципального округа Головинский по контракту

1. Контрактс лицом, назначенным на должность главы администрации муниципального округа Головинский по контракту (далее – глава администрации) в соответствии с Уставом муниципального округа Головинский (далее – Устав муниципального округа) заключается на срок полномочий Советом депутатов муниципального округа Головинский.

2. При исполнении полномочий по вопросам местного значения глава администрации:

- 1) от имени администрации 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 администрацию 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 администрации по вопросам местного значения, а также распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации;
- 5) организует и обеспечивает исполнение полномочий администрации 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 Советом 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 Советом депутатов по вопросам местного значения;
- 9) представляет для утверждения Совету депутатов структуру администрации;
- 10) назначает и освобождает от должности заместителя главы администрации, руководителей структурных подразделений, иных муниципальных служащих в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального округа, принимает и увольняет с работы работников администрации, не являющихся муниципальными служащими;
- 11) применяет в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального округа, муниципальными нормативными правовыми актами меры поощрения и дисциплинарной ответственности к муниципальным служащим и работникам администрации, не являющимся 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 администрации сведения;
- 15) организует прием граждан и рассмотрение обращений граждан в администрации;
- 16) обеспечивает своевременное и качественное исполнение всех договоров и иных обязательств администрации;
- 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. При исполнении полномочий по осуществлению переданных полномочий Глава администрации:

- 1) организует и обеспечивает исполнение переданных полномочий;
- 2) обеспечивает исполнение правовых актов города Москвы по переданным полномочиям, в том числе правовых актов уполномоченных органов исполнительной власти города Москвы, осуществляющих государственный контроль за осуществлением органами местного самоуправления переданных полномочий;
- 3) предоставляет (обеспечивает предоставление) в уполномоченные органы исполнительной власти города Москвы в установленном порядке расчеты финансовых затрат, требуемых на осуществление переданных полномочий, отчеты об исполнении переданных полномочий, в том числе об использовании финансовых средств, иные документы и информацию, связанную с осуществлением переданных полномочий;
- 4) обеспечивает целевое использование и поддержание в надлежащем состоянии материальных средств, целевое использование финансовых средств, предоставленных органам местного самоуправления для осуществления переданных полномочий;
- 5) обеспечивает возврат в бюджет города Москвы не использованных в текущем финансовом году межбюджетных трансфертов, получаемых в форме субвенций;
- 6) вправе запрашивать и получать от органов государственной власти города Москвы информацию, касающуюся выполнения переданных полномочий, в том числе разъяснения и рекомендации по вопросам осуществления переданных полномочий;
- 7) обеспечивает условия для проведения контроля за реализацией администрацией переданных полномочий органами государственного контроля в части целевого расходования финансовых средств, проведения правовой экспертизы и анализа правовых актов администрации, принятых по вопросам реализации переданных полномочий, в формах, предусмотренных правовыми актами города Москвы;
- 8) в пределах своих полномочий издает постановления администрации по вопросам осуществления переданных полномочий;
- 9) реализует иные полномочия, установленные федеральными законами и законами города Москвы.

4. Оплата труда Главы администрации производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) в размере 14730 рублей в месяц;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере 6780 рублей в месяц;

а также дополнительных выплат:

ежемесячной надбавки за выслугу лет в размере (в зависимости от стажа муниципальной (государственной службы) от 1473 рублей в месяц;

ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы в размере 22095 рублей в месяц;

премий за выполнение особо важных и сложных заданий;

единовременной выплаты к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску;

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