

**Об утверждении Порядка проведения
конкурса на замещение должности
главы администрации
муниципального округа
Головинский**

В соответствии с абзацами первым, вторым и третьим части 5 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 20 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», статьей 18 Устава муниципального округа Головинский,

Советом депутатов принято решение:

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального округа Головинский согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившими силу решение Совета депутатов муниципального округа Головинский от 21 июня 2022 года № 38 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального округа Головинский по контракту».

3. Администрации муниципального округа Головинский опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Головинский www.наше-головино.рф.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль выполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Головинский **Борисову Е.Г.** и председателя Регламентной комиссии - депутата **Береговую Т.В.**

**Глава
муниципального округа Головинский**

Е.Г. Борисова

**Порядок
проведения конкурса на замещение должности *главы администрации*
муниципального округа Головинский**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила организации и проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального округа Головинский (далее – конкурс), включая объявление конкурса, условия и процедуру конкурса, определение результатов конкурса, а также правила формирования и организации деятельности конкурсной комиссии муниципального округа Головинский в городе Москве (далее – конкурсная комиссия).

1.2. Цель проведения конкурса – отбор не менее двух зарегистрированных конкурсной комиссией кандидатов на должность главы администрации муниципального округа Головинский (далее – кандидат), для их представления в Совет депутатов муниципального округа Головинский (далее – Совет депутатов).

1.3. Граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее – граждане), владеющие государственным языком Российской Федерации, имеют равные условия участия в конкурсе независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами гражданина.

2. Формирование и организация деятельности конкурсной комиссии

2.1. Общее число членов конкурсной комиссии устанавливается решением Совета депутатов. Указанное решение направляется Мэру Москвы в двухдневный срок со дня его принятия.

2.2. Половина членов конкурсной комиссии назначается Советом депутатов, а другая половина – Мэром Москвы.

2.3. Совет депутатов назначает членов конкурсной комиссии из числа депутатов Совета депутатов.

2.4. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя и членов комиссии.

2.5. После назначения Мэром Москвы половины членов конкурсной комиссии Совет депутатов принимает решение о составе конкурсной комиссии, которым также определяется председатель конкурсной комиссии и

заместитель председателя конкурсной комиссии.

2.6. Срок полномочий конкурсной комиссии равен сроку полномочий Совета депутатов, принявшего решение о составе конкурсной комиссии.

2.7. В решение Совета депутатов о составе конкурсной комиссии вносятся изменения в следующих случаях:

2.7.1) замена ранее назначенного Советом депутатов члена конкурсной комиссии;

2.7.2) Мэром Москвы принято решение о замене ранее назначенного им члена конкурсной комиссии;

2.7.3) определения нового председателя конкурсной комиссии и (или) заместителя председателя конкурсной комиссии.

2.8. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

Члены конкурсной комиссии не должны допускать возникновения личной заинтересованности при исполнении своих обязанностей, установленных настоящим Порядком, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Для целей настоящего Порядка используются понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные соответственно частью 1 и частью 2 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.9. В случае возникновения у члена конкурсной комиссии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, указанный член конкурсной комиссии обязан незамедлительно в письменной форме уведомить об этом главу муниципального округа Головинский (далее – глава муниципального округа) и не вправе участвовать в заседаниях конкурсной комиссии.

2.10. В случае, указанном в пункте 2.9 настоящего Порядка, если член конкурсной комиссии назначен:

2.10.1) Мэром Москвы – глава муниципального округа не позднее следующего рабочего дня после дня поступления уведомления, указанного в пункте 2.9 настоящего Порядка, направляет письмо Мэру Москвы о необходимости замены члена конкурсной комиссии. После принятия Мэром Москвы решения о замене члена конкурсной комиссии Совет депутатов на ближайшем заседании принимает решение о внесении изменений в решение, указанное в пункте 2.5 настоящего Порядка;

2.10.2) Советом депутатов – Совет депутатов на ближайшем (после дня поступления уведомления, указанного в пункте 2.9 настоящего Порядка) заседании принимает решение о внесении изменения в решение, указанное в пункте 2.5 настоящего Порядка.

2.11. Если член конкурсной комиссии не может исполнять свои обязанности, то он в письменной форме сообщает об этом главе муниципального округа. В этом случае осуществляются действия, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Порядка.

2.12. К полномочиям конкурсной комиссии относится:

2.12.1) обеспечение гражданам равных условий, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Порядка;

2.12.2) рассмотрение в соответствии с настоящим Порядком документов, представленных гражданами для участия в конкурсе (далее – документы для участия в конкурсе), и принятие решений по результатам их рассмотрения;

2.12.3) проведение конкурса;

2.12.4) рассмотрение поступивших в конкурсную комиссию обращений граждан, кандидатов, обращений иных лиц по вопросам, касающимся конкурса, и дача (направление) на них ответов в срок не более пяти рабочих дней после дня их поступления в конкурсную комиссию. Ответ на обращение оформляется в форме выписки из протокола заседания конкурсной комиссии. Регистрацию обращений и ответов на них осуществляет секретарь конкурсной комиссии в день их поступления в журнале обращений о конкурсе. Страницы журнала должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены подписью председателя комиссии;

2.12.5) определение результатов конкурса;

2.12.6) представление в Совет депутатов протокола заседания конкурсной комиссии, содержащего результаты конкурса (его копии), и иных документов, предусмотренных настоящим Порядком;

2.12.7) осуществление иных полномочий в соответствии с настоящим Порядком.

2.13. Председатель конкурсной комиссии:

2.13.1) осуществляет общее руководство деятельностью конкурсной комиссии;

2.13.2) определяет даты, время и повестки заседаний конкурсной комиссии;

2.13.3) открывает и ведет заседания конкурсной комиссии;

2.13.4) выносит решение о переносе заседания конкурсной комиссии в случае неправомерности заседания;

2.13.5) распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии;

2.13.6) контролирует исполнение решений, принятых конкурсной комиссией;

2.13.7) контролирует своевременную подготовку, направление документов конкурсной комиссии;

2.13.8) представляет конкурсную комиссию в отношениях с кандидатами, иными гражданами, органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципального округа, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации, а также в суде;

2.13.9) подписывает протоколы заседаний, выписки из протоколов заседаний, иные документы конкурсной комиссии;

2.13.10) осуществляет иные действия, необходимые для реализации

полномочий конкурсной комиссии;

2.13.11) исполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим Порядком.

2.14. Заместитель председателя конкурсной комиссии исполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в случае его отсутствия, а также исполняет обязанности, установленные пунктом 2.16 настоящего Порядка.

2.15. Члены конкурсной комиссии вправе:

2.15.1) знакомиться с представленными гражданами документами и сведениями;

2.15.2) вправе вносить предложения по вопросам деятельности конкурсной комиссии;

2.15.3) выступать по вопросам повестки дня на заседании конкурсной комиссии;

2.15.4) проверять правильность оформления документов, составленных в ходе заседания конкурсной комиссии;

2.15.5) осуществляют иные права, предусмотренные настоящим Порядком.

2.16. Члены конкурсной комиссии обязаны:

2.16.1) лично присутствовать на заседаниях конкурсной комиссии;

2.16.2) участвовать в принятии решений по вопросам, относящимся к полномочиям конкурсной комиссии;

2.16.3) исполнять поручения председателя и решения конкурсной комиссии;

2.16.4) подписывать протоколы заседаний конкурсной комиссии, на которых они присутствовали;

2.16.5) исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Порядком.

2.17. Организационное и документационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет секретарь конкурсной комиссии – муниципальный служащий *аппарата Совета депутатов / администрации*, назначенный распоряжением *аппарата Совета депутатов / администрации*. Секретарь конкурсной комиссии не является членом конкурсной комиссии и не участвует в принятии конкурсной комиссией решений.

2.18. Секретарь конкурсной комиссии:

2.18.1) принимает (получает) документы для участия в конкурсе;

2.18.2) информирует членов конкурсной комиссии о проведении заседания или других вопросах, связанных с деятельностью конкурсной комиссии, способом, установленным конкурсной комиссией;

2.18.3) обеспечивает ведение протоколов заседаний конкурсной комиссии;

2.18.4) исполняет обязанности, связанные с ведением делопроизводства конкурсной комиссии, подготовкой и проведением ее заседаний, а также обязанности, предусмотренные настоящим Порядком.

2.19. В случае отсутствия секретаря конкурсной комиссии его

обязанности исполняет член конкурсной комиссии, уполномоченный председателем конкурсной комиссии.

2.20. Председатель конкурсной комиссии, его заместитель и другие члены конкурсной комиссии исполняют свои обязанности на безвозмездной основе и не вправе их делегировать иным лицам.

Председатель конкурсной комиссии, его заместитель, другие члены конкурсной комиссии и секретарь конкурсной комиссии не вправе разглашать ставшие им известными в процессе деятельности конкурсной комиссии сведения конфиденциального характера и персональные данные, обязаны не допускать причинения вреда законным интересам граждан, принимающих участие в конкурсе, иным лицам в ходе проведения конкурса.

2.21. Формой деятельности конкурсной комиссии являются ее заседания. Заседание конкурсной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов конкурсной комиссии. Заседания конкурсной комиссии проводятся в администрации муниципального округа Головинский (далее – администрация).

2.22. Заседания конкурсной комиссии проводятся в отсутствие лиц, не являющихся членами конкурсной комиссии, за исключением секретаря конкурсной комиссии.

По решению конкурсной комиссии, принимаемому большинством голосов от числа членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании осуществляется протокольная видео - и (или) аудиозапись заседания конкурсной комиссии. Видео - и (или) аудиозапись заседания конкурсной комиссии не подлежит распространению и предоставлению, за исключением случаев поступления в комиссию или *администрацию* запроса судебных или правоохранительных органов о ее предоставлении.

2.23. Решения конкурсной комиссии, предусмотренные пунктами 6.3, 6.4, 7.1, 7.3 и 7.5 настоящего Порядка, принимаются открытым голосованием большинством голосов от установленного Советом депутатов общего числа членов конкурсной комиссии и оформляются протоколами заседаний конкурсной комиссии в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

Решения конкурсной комиссии по вопросам организации деятельности конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии и включаются в протокол заседания конкурсной комиссии.

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии.

В случае несогласия с принятым конкурсной комиссией решением член конкурсной комиссии вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу соответствующего заседания конкурсной комиссии.

2.24. Протокол заседания конкурсной комиссии должен содержать:

2.24.1) порядковый номер заседания, дату, время и место проведения заседания;

2.24.2) общее число членов конкурсной комиссии, число и список присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии;

2.24.3) повестка дня заседания (наименование вопросов, а также при необходимости фамилии, инициалы и должность докладчиков и содокладчиков);

2.24.4) краткое изложение обсуждения вопросов, включенных в повестку дня заседания, фамилии, инициалы выступавших (заслушанных) лиц;

2.24.5) содержание всех принятых решений с указанием числа голосов, поданных «за» и «против»;

2.24.6) сведения, которые конкурсная комиссия решит указать по своему усмотрению;

2.24.7) подписи председателя конкурсной комиссии, его заместителя, членов и секретаря конкурсной комиссии, присутствовавших на заседании конкурсной комиссии.

2.25. Протокол заседания конкурсной комиссии должен быть подписан не позднее одного рабочего дня после дня проведения заседания конкурсной комиссии.

2.26. Конкурсная комиссия собирается на первое заседание в срок, не превышающий пяти календарных дней со дня принятия Советом депутатов решения о составе конкурсной комиссии, на котором решаются вопросы, касающиеся организации ее деятельности.

2.27. Конкурсная комиссия вправе принять решение об использовании в своей деятельности электронного шаблона бланка конкурсной комиссии. В реквизиты бланка обязательно включаются полное наименование, местонахождение (почтовый адрес), адрес электронной почты и контактный телефон конкурсной комиссии. Бланки изготавливаются средствами вычислительной техники.

2.28. Материально-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет *администрация*.

3. Объявление конкурса

3.1. Конкурс объявляется решением Совета депутатов при наличии сформированной конкурсной комиссии (наличие решения Мэра Москвы о назначении членов конкурсной комиссии, волеизъявления депутатов Совета депутатов о вхождении в состав конкурсной комиссии) (далее – решение о конкурсе).

3.2. Решение о конкурсе принимается:

3.2.1) в связи с истечением срока контракта с главой администрации – на ближайшем заседании Совета депутатов после дня истечения срока контракта;

3.2.2) в случае досрочного прекращения полномочий главы администрации – на ближайшем заседании Совета депутатов после дня досрочного прекращения полномочий;

3.2.3) в случае если срок контракта с главой администрации истекает во время срока полномочий Совета депутатов, который не принимал решение о его назначении, – не позднее чем за пятьдесят календарных дней до дня истечения срока полномочий главы администрации;

3.2.4) в иных случаях, установленных настоящим Порядком, Регламентом Совета депутатов.

3.3. Решением о конкурсе определяются:

3.3.1) даты начала и окончания, время и место приема документов для участия в конкурсе;

3.3.2) дата, время и место проведения конкурса;

3.3.3) номер телефона, адрес электронной почты, по которым предоставляется информация, касающаяся конкурса.

3.4. Решение о конкурсе, проект контракта¹ с *главой администрации*, условия контракта для *главы администрации* в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, утвержденные решением Совета депутатов, и настоящий Порядок подлежат официальному опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа для официального опубликования муниципальных правовых актов, но не позднее чем за тридцать пять² календарных дней до дня³ проведения конкурса.

3.5. Информация о конкурсе, содержащая сведения, указанные в пункте 3.3 настоящего Порядка, проект контракта с *главой администрации*, условия контракта, указанные в пункте 3.4 настоящего Порядка, и настоящий Порядок размещаются на *официальном сайте администрации* в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не позднее дня официального опубликования документов, предусмотренных пунктом 3.4 настоящего Порядка.

4. Требования к кандидатам

4.1. В конкурсе имеет право участвовать гражданин:

4.1.1) достигший возраста 18 лет;

4.1.2) владеющий государственным языком Российской Федерации;

4.1.3) имеющий высшее образование;

4.1.4) не имеющий 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

¹ В проекте контракта (раздел 3) необходимо указать размеры должностного оклада и ежемесячных надбавок (в диапазоне от и до, написав при этом примечание о том, что конкретный размер будет установлен при заключении контракта в соответствии с Порядком оплаты труда муниципальных служащих аппарата Совета депутатов / администрации муниципального округа _____, утвержденным решением Совета депутатов от ____ 20__ года № _____. Названный Порядок размещен _____).

² Этот срок обусловлен необходимостью представления кандидатом в комиссию справки об отсутствии у него судимости, которая выдается МВД РФ в течение 30 дней. Если опубликовать в меньший срок, то решение может быть оспорено, поскольку справку можно не получить до окончания срока приема документов, т.е. этим сроком установлено невыполнимое условие.

³ Например, дата конкурса 01.12.2022 крайний срок для публикации 26.10.2022 (раньше можно, позже нет).

муниципальной службой (далее – ограничения, связанные с муниципальной службой), если иное не предусмотрено настоящим Порядком.

4.2. Муниципальный служащий *администрации* вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

5. Перечень документов для участия в конкурсе, порядок их представления и регистрации

5.1. Гражданин для участия в конкурсе лично представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

5.1.1) заявление об участии в конкурсе, оформленное согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

5.1.2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением цветной матовой фотографии (погрудного снимка анфас) размером 3 х 4 см (далее – анкета);

5.1.3) копии всех страниц паспорта;

5.1.4) копию всех страниц трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, когда контракт заключается впервые;

5.1.5) копии документов, подтверждающих наличие высшего образования;

5.1.6) копии документов воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5.1.7) копии документов, подтверждающих факт перемены фамилии, имени и (или) отчества (в случае, если гражданин менял фамилию, имя и (или) отчество);

5.1.8) копию заключения медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (форма № 001-ГС/у «Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению», утвержденная приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н). Указанное заключение должно быть получено не ранее чем за год до дня конкурса;

5.1.9) копию справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, по форме, установленной Административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, утвержденным приказом Министерства внутренних дел Российской

Федерации от 27 сентября 2019 года № 660. Указанная справка должна быть получена не ранее чем за шестьдесят дней до дня конкурса;

5.1.10) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу, по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 года № 2867-р.

5.1.11) выписка из Реестра дисквалифицированных лиц либо справка об отсутствии в Реестре дисквалифицированных лиц запрашиваемой информации или информационное письмо о невозможности однозначно определить запрашиваемое лицо в Реестре дисквалифицированных лиц;

5.1.12) копии документов, подтверждающих наличие у гражданина государственных наград, иных наград и знаков отличия (если сведения о них указаны в анкете);

5.1.13) копии документов, подтверждающих дополнительные сведения, которые гражданин указал о себе в анкете (в случае указания таких сведений в анкете);

5.1.14) другие документы (копии документов), характеризующие личность, деловую репутацию, профессиональный уровень (квалификацию) гражданина (по усмотрению гражданина).

5.2. Все документы, представляемые гражданином для участия в конкурсе, должны быть сшиты в последовательности, предусмотренной пунктами 5.1.1 - 5.1.13 настоящего Порядка (дополнительные документы, представляемые гражданином по своему желанию (пункт 5.1.14), сшиваются после всех документов, указанных в пунктах 5.1.1 - 5.1.13 настоящего Порядка), листы пронумерованы, на оборотной части сшитых документов место сшива должно быть заклеено листом, содержащим заверительную надпись гражданина: «Верно», с указанием количества прошитых и пронумерованных листов, даты заверения, фамилии, инициалов и подпись гражданина.

5.3. Документы для участия в конкурсе, оформленные в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Порядка, гражданин представляет лично в конкурсную комиссию по месту приема документов для участия в конкурсе, не позднее даты и времени окончания их приема, определенных решением Совета депутатов об объявлении конкурса или решением Совета депутатов, указанным в абзаце втором пункта 5.7 настоящего Порядка (в случае его принятия).

Документы на участие в конкурсе после окончания срока их приема не принимаются.

5.4. Вместе с копиями документов, указанными в пункте 5.1 настоящего Порядка, гражданин представляет оригиналы документов для сверки, за исключением трудовой книжки, если гражданин на день представления документов для участия в конкурсе осуществляет трудовую

деятельность и не отказался от ведения трудовой книжки. В этом случае копия трудовой книжки должна быть заверена по месту работы (службы).

5.5. Прием документов для участия в конкурсе осуществляется секретарем конкурсной комиссии в день их представления при предъявлении гражданином паспорта. При приеме документов осуществляются следующие действия:

5.5.1) сверка в присутствии гражданина копий документов с их оригиналами (после сверки оригиналы документов возвращаются гражданину). В случае непредставления документа или копии документа из числа установленных пунктами 5.1.1 - 5.1.13 настоящего Порядка, непредставления оригинала какого-либо документа, выявления (отсутствия) расхождения сведений в представленных документах с оригиналами, в подтверждении, указанном в пункте 5.5.2 настоящего Порядка, делается об этом отметка. Если в анкете гражданин не указал сведения о перемене своих фамилии, имени и (или) отчества, о наличии у него государственных наград, иных наград и знаков отличия, отметка о непредставлении копий документов, предусмотренных пунктами 5.1.7 и 5.1.12 настоящего Порядка, в указанном подтверждении не делается.

В случае выявления расхождений указанных сведений, гражданин своей рукой вправе внести изменения в представленные документы с заверительной надписью «Исправленному верить», проставлением даты и своей подписи;

5.5.2) оформление в двух экземплярах подтверждения о приеме заявления об участии в конкурсе, в котором указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, дата и время его получения, перечисляются все документы (копии документов), которые представлены гражданином. Указанное подтверждение подписывает гражданин и секретарь конкурсной комиссии. Один экземпляр подтверждения выдается гражданину, второй – хранится вместе с его документами на участие в конкурсе. Подтверждение также выдается при предоставлении в конкурсную комиссию документа (копии документа), предусмотренного пунктом 6.8 настоящего Порядка;

5.5.3) регистрация заявления об участии в конкурсе в журнале регистрации заявлений об участии в конкурсе (далее – журнал) с указанием порядкового регистрационного номера, даты и времени их получения, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) гражданина, примечаний (при необходимости). Страницы журнала должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены подписью председателя комиссии.

5.6. Зарегистрированные заявления об участии в конкурсе хранятся у секретаря конкурсной комиссии в *администрации* в условиях, исключающих доступ к ним и иным документам для участия в конкурсе лиц, не являющихся членами конкурсной комиссии, если иное не установлено законом или настоящим Порядком.

Запрещается изготавливать копии документов для участия в конкурсе.

5.7. Если на день окончания срока приема документов для участия в

конкурсе последние не поступили или зарегистрированы документы (без учета отозванных документов) одного гражданина (при условии отсутствия в конкурсной комиссии нерассмотренных документов на участие в конкурсе), председатель конкурсной комиссии в письменной форме информирует об этом главу муниципального округа не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока приема документов для участия в конкурсе.

В этом случае на ближайшем заседании Совета депутатов после дня поступления указанной информации главе муниципального округа принимается решение о продлении срока приема документов для участия в конкурсе и переносе даты проведения конкурса. Указанное решение подлежит официальному опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа для официального опубликования муниципальных правовых актов, размещению на официальном сайте не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения конкурса, установленного этим решением.

5.8. Секретарь конкурсной комиссии не позднее одного рабочего дня после дня направления главе муниципального округа информации, указанной в абзаце первом пункта 5.7 настоящего Порядка, направляет гражданину, заявлению об участии в конкурсе которого зарегистрировано, уведомление о наличии основания для продления срока приема документов для участия в конкурсе и переноса даты конкурса, подписанное председателем конкурсной комиссии, с использованием средств почтовой связи или электронной почты (в виде электронного образа уведомления), сведения о которых указаны в его заявлении на участие в конкурсе. Не позднее следующего рабочего дня после дня принятия Советом депутатов решения, указанного в абзаце втором пункта 5.7 настоящего Порядка, секретарь конкурсной комиссии информирует указанного гражданина с использованием средств почтовой связи или электронной почты (в виде электронного образа уведомления), сведения о которых указаны в его заявлении на участие в конкурсе, о принятом решении.

5.9. Гражданин имеет право отозвать представленные им документы для участия в конкурсе путем подачи лично в конкурсную комиссию письменного заявления об отзыве документов для участия в конкурсе, в том числе в день проведения заседания Совета депутатов, на котором будет рассматриваться вопрос о назначении *главы администрации* (до времени его начала). Секретарь конкурсной комиссии возвращает гражданину документы в день его обращения под подпись на указанном заявлении. Об отзыве документов для участия в конкурсе делается отметка в журнале.

Отзыв документов для участия в конкурсе не препятствует гражданину повторно представить документы для участия в конкурсе в сроки, определенные решением Совета депутатов об объявлении конкурса для их представления или решением Совета депутатов, указанным в абзаце втором пункта 5.7 настоящего Порядка (в случае его принятия).

6. Рассмотрение документов для участия в конкурсе, принятие решений по результатам их рассмотрения

6.1. Заседания конкурсной комиссии по рассмотрению документов для участия в конкурсе проводятся по мере их поступления, но не позднее пяти календарных дней со дня окончания срока приема документов для участия в конкурсе.

6.2. Конкурсная комиссия при рассмотрении документов для участия в конкурсе проверяет их на соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком.

6.3. Конкурсная комиссия имеет право принять решение о проведении проверки достоверности сведений, содержащихся в документах для участия в конкурсе. Запросы (при необходимости) в соответствующие органы государственной власти Российской Федерации, органы местного самоуправления, иные органы, организации и общественные объединения направляются главой муниципального округа не позднее двух рабочих дней после дня поступления к нему выписки из протокола заседания конкурсной комиссии, содержащей указанное решение. Одновременно с указанной выпиской направляются тексты запросов, составленных секретарем конкурсной комиссии по согласованию с председателем конкурсной комиссии.

6.4. По результатам рассмотрения документов для участия в конкурсе конкурсная комиссия принимает в отношении гражданина одно из следующих решений:

6.4.1) о регистрации гражданина кандидатом;

6.4.2) об отказе гражданину в регистрации кандидатом.

6.5. Основаниями для принятия конкурсной комиссией решения об отказе гражданину в регистрации кандидатом являются:

6.5.1) не достижение возраста 18 лет;

6.5.2) отсутствие высшего образования;

6.5.3) наличие какого-либо ограничения, связанного с муниципальной службой, за исключением непредставления документа (его копии), подтверждающего представление Мэру Москвы сведений, указанных в абзаце первом пункта 6.8 настоящего Порядка;

6.5.4) непредставление документов, предусмотренных пунктами 5.1.1 - 5.1.13 настоящего Порядка, за исключением документов, указанных в пунктах 5.1.7 и 5.1.12 настоящего Порядка, если гражданин в анкете не указал сведения о перемене своих фамилии, имени и (или) отчества, о наличии у него государственных наград, иных наград и знаков отличия.

6.6. Принятие конкурсной комиссией решения об отказе гражданину в регистрации кандидатом исключает его дальнейшее участие в конкурсе.

6.7. Гражданину, в отношении которого принято одно из решений, указанных в пункте 6.4 настоящего Порядка, секретарь конкурсной комиссии в срок, не превышающий двух рабочих дня после дня проведения заседания конкурсной комиссии, направляет уведомление о принятом решении,

подписанное председателем конкурсной комиссии, с использованием средств почтовой связи или электронной почты (в виде электронного образа уведомления), сведения о которых указаны в заявлении гражданина на участие в конкурсе.

В случае принятия решения об отказе гражданину в регистрации кандидатом в уведомлении должно быть указано основание (основания) такого отказа. Вместе с этим уведомлением гражданину направляется с использованием средств почтовой связи или электронной почты (в виде электронного образа документа), сведения о которых указаны в заявлении гражданина на участие в конкурсе, копия протокола заседания конкурсной комиссии, если на этом заседании рассматривались документы для участия в конкурсе только гражданина, в отношении которого принято указанное решение, или выписка из протокола заседания конкурсной комиссии, если на нем рассматривались документы для участия в конкурсе, представленные несколькими гражданами, или принимались решения конкурсной комиссии по другим вопросам.

6.8. Кандидат не позднее чем за пять календарных дней до дня заседания Совета депутатов, на котором будет рассматриваться вопрос о назначении *главы администрации*, обязан представить Мэру Москвы сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки в порядке, установленном Мэром Москвы (статья 8.2 Закона города Москвы от 17 декабря 2014 года № 64 «О мерах по противодействию коррупции в городе Москве», указ Мэра Москвы от 2 марта 2018 года № 10-УМ «Об утверждении Порядка представления лицами, замещающими муниципальные должности в городе Москве, должность главы администрации внутригородского муниципального образования в городе Москве по контракту, гражданами, претендующими на замещение указанных должностей, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и проведения проверки достоверности и полноты указанных сведений и внесении изменений в правовые акты города Москвы»).

Информация о планируемой дате указанного заседания направляется кандидатам секретарем конкурсной комиссии с использованием средств почтовой связи или электронной почты (в виде электронного образа документа), сведения о которых указаны в их заявлениях на участие в конкурсе, не позднее одного рабочего дня после дня ее поступления в конкурсную комиссию. Глава муниципального округа обеспечивает направление указанной информации в конкурсную комиссию не менее чем за десять календарных дней до дня этого заседания. Указанная информация (при ее наличии в конкурсной комиссии) может быть доведена до кандидата, прошедшего конкурс, уведомлением, предусмотренным пунктом 8.14 настоящего Порядка, но не позднее чем за семь календарных дней до дня

заседания Совета депутатов, на котором будет рассматриваться вопрос о назначении *главы администрации*.

Кандидат имеет право представить Мэру Москвы сведения, указанные в абзаце первом настоящего пункта, не дожидаясь получения информации, предусмотренной абзацем вторым настоящего пункта.

Документ (его копию), подтверждающий представление Мэру Москвы указанных сведений, кандидат представляет в конкурсную комиссию не менее чем за один рабочий день до дня заседания Совета депутатов, на котором будет рассматриваться вопрос о *главы администрации*.

7. Отмена регистрации кандидата, признание конкурса несостоявшимся

7.1. Решение об отмене регистрации кандидата принимается конкурсной комиссией в следующих случаях:

7.1.1) поступление в конкурсную комиссию документов, свидетельствующих о наличии у кандидата какого-либо ограничения, связанного с муниципальной службой;

7.1.2) отзыва кандидатом документов для участия в конкурсе;

7.1.3) непредставление документа (его копии), подтверждающего представление Мэру Москвы сведений, указанных в абзаце первом пункта 6.8 настоящего Порядка, в срок, установленный абзацем четвертым пункта 6.8 настоящего Порядка;

7.1.4) в случае, указанном в абзаце втором пункта 8.4 настоящего Порядка.

7.2. Решение конкурсной комиссии об отмене регистрации кандидата должно быть принято не позднее дня проведения конкурса, но до времени его начала, если настоящим Порядком не установлен иной срок принятия решения по этому вопросу.

7.3. В случае непредставления документа (его копии), подтверждающего представление Мэру Москвы сведений, указанных в абзаце первом пункта 6.8 настоящего Порядка, в срок, установленный абзацем четвертым пункта 6.8 настоящего Порядка, конкурсная комиссия в день предшествующий дню заседания Совета депутатов, на котором будет рассматриваться вопрос о назначении *главы администрации*, принимает решение об отмене регистрации кандидата. В этот же день председатель конкурсной комиссии направляет в Совет депутатов копию протокола заседания конкурсной комиссии, если на этом заседании другие вопросы не рассматривались, или выписку из протокола заседания конкурсной комиссии, если на нем рассматривались другие вопросы.

7.4. Гражданину, в отношении которого принято решение об отмене его регистрации в качестве кандидата, секретарь конкурсной комиссии в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии по этому вопросу, направляет уведомление о принятом решении, содержащее основание (основания) отмены регистрации, подписанное

председателем конкурсной комиссии, с использованием средств почтовой связи или электронной почты (в виде электронного образа уведомления), сведения о которых указаны в заявлении гражданина на участие в конкурсе. Вместе с этим уведомлением гражданину направляется с использованием средств почтовой связи или электронной почты (в виде электронного образа документа), сведения о которых указаны в заявлении гражданина на участие в конкурсе, копия протокола, если на указанном заседании другие вопросы не рассматривались, или выписка из протокола этого заседания конкурсной комиссии, если на нем рассматривались другие вопросы.

7.5. Решение о признании конкурса несостоявшимся принимается конкурсной комиссией в одном из следующих случаев:

7.5.1) на день окончания срока приема документов для участия в конкурсе, определенного решением Совета депутатов, указанным в абзаце втором пункта 5.7 настоящего Порядка, документы для участия в конкурсе не поступили или зарегистрированы документы (без учета отозванных) одного гражданина;

7.5.2) для участия в конкурсе кандидаты не зарегистрированы или зарегистрирован один кандидат;

7.5.3) отмена регистрации всех кандидатов или если в результате отмены регистрации кандидатов остался один кандидат;

7.5.4) в случае, указанном в абзаце втором пункта 8.4 настоящего Порядка.

7.6. Заседание конкурсной комиссии по вопросу о признании конкурса несостоявшимся должно быть проведено не позднее двух рабочих дней со дня появления основания для рассмотрения этого вопроса.

7.7. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия конкурсной комиссией решения о признании конкурса несостоявшимся:

7.7.1) председатель конкурсной комиссии в письменной форме информирует об этом главу муниципального округа;

7.7.2) секретарь конкурсной комиссии направляет гражданину и кандидату, указанным соответственно в пункте 7.5.1, 7.5.2 или 7.5.3 настоящего Порядка, подписанное председателем конкурсной комиссии уведомление о принятом решении с использованием средств почтовой связи или электронной почты (в виде электронного образа уведомления), сведения о которых указаны в заявлении гражданина на участие в конкурсе.

7.8. В случае признания конкурса несостоявшимся:

7.8.1) на ближайшем заседании Совета депутатов после дня поступления главе муниципального округа информации о признании конкурса несостоявшимся принимается решение о конкурсе;

7.8.2) документы для участия в конкурсе, представленные лицами, указанными в пункте 7.7.2 настоящего Порядка, возвращаются им секретарем конкурсной комиссии в срок, не превышающий тридцать дней со дня направления гражданину, кандидату уведомления, предусмотренного пунктом 7.7.2 настоящего Порядка, в день их обращения.

8. Конкурс

8.1. Конкурс проводится на заседании конкурсной комиссии путем оценки конкурсной комиссией каждого зарегистрированного кандидата на основе представленных им документов для участия в конкурсе и проведения индивидуального собеседования с кандидатом (далее – собеседование).

8.2. Неявка кандидата на собеседование или отказ кандидата от собеседования являются отказом кандидата от участия в конкурсе. Явка кандидата на собеседование после окончания собеседования со всеми кандидатами считается его неявкой на собеседование.

8.3. В день проведения конкурса, до его начала, секретарь конкурсной комиссии регистрирует кандидатов, явившихся для участия в конкурсе. О присутствии или отсутствии кандидатов секретарь конкурсной комиссии информирует конкурсную комиссию в начале заседания.

Если кандидат опоздал ко времени начала конкурса, его регистрация осуществляется при приглашении кандидата секретарем конкурсной комиссии на индивидуальное собеседование.

8.4. В случае если ко времени начала конкурса присутствует один кандидат, в заседании конкурсной комиссии объявляется перерыв, но не более чем на один час, в течение которого секретарь конкурсной комиссии с использованием способов связи, сведения о которых указаны в заявлениях кандидатов на участие в конкурсе, уточняет у кандидатов намерение принять участие в конкурсе.

Если по окончании перерыва в заседании конкурсной комиссии присутствует один кандидат, конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся и об отмене регистрации кандидатов (кандидата), не явившихся на конкурс.

8.5. Секретарь конкурсной комиссии на заседании конкурсной комиссии представляет каждого кандидата, явившегося на конкурс: со следующими сведениями, касающегося указанного кандидата:

8.5.1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

8.5.2) дата рождения;

8.5.3) основное место работы (службы), занимаемая должность, а в случае отсутствия основного места работы (службы) – род занятий (пенсионер, безработный, обучающийся (с указанием наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность), домохозяйка, временно неработающий);

8.5.4) субъект Российской Федерации, район, город, иной населенный пункт, где находится место жительства;

8.5.5) сведения о высшем образовании, в том числе специальность или направление подготовки;

8.5.6) наличие или отсутствие опыта работы на руководящих должностях в организациях независимо от их организационно-правовой формы, органах государственной (исполнительной) власти, органах местного самоуправления (руководитель, заместитель руководителя органа

государственной (исполнительной) власти, органа местного самоуправления, организации, руководитель (заместитель) их структурного подразделения), опыта деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, являющегося работодателем (при наличии – указываются наименования должностей и общая продолжительность стажа работы, деятельности в качестве индивидуального предпринимателя);

8.5.7) наличие документов для участия в конкурсе, составленных не по форме, установленной настоящим Порядком (указываются виды таких документов);

8.5.8) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (при наличии – вид, дата, основание (за что));

8.5.9) наличие документов (копий документов), характеризующих личность, деловую репутацию, профессиональный уровень (квалификацию) кандидата (при наличии – кратко излагается их содержание);

8.5.10) наличие или отсутствие на день проведения конкурса документа (копии документа), подтверждающего представление кандидатом Мэру Москвы сведений, указанных в абзаце первом пункта 6.8 настоящего Порядка.

8.6. Собеседование проводится поочередно с каждым кандидатом (при наличии не менее двух кандидатов) согласно списку кандидатов, сформированному секретарем конкурсной комиссии по дате представления документов для участия в конкурсе. Кандидат на собеседование приглашается секретарем конкурсной комиссии.

8.7. В ходе собеседования кандидат имеет право выступить (представить свою кандидатуру). Продолжительность выступления кандидата не более 15 минут.

По окончании выступления кандидата члены конкурсной комиссии имеют право задавать ему вопросы. Отказ кандидата от выступления не лишает права членов конкурсной комиссии задавать ему вопросы.

Члены конкурсной комиссии вправе задавать кандидату вопросы об опыте его предыдущей работы (службы) и иной профессиональной деятельности, о его основных достижениях на предыдущих местах работы (службы), в иной профессиональной деятельности, другие вопросы, позволяющие оценить профессиональный уровень кандидата.

Обсуждение профессиональных, деловых и личностных качеств кандидата применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Обсуждение вопросов, затрагивающих личную жизнь кандидата, его отношения к политическим, религиозным организациям, не допускается.

Каждый член конкурсной комиссии, участвующий в заседании конкурсной комиссии, может задать кандидату не более 5 вопросов. Время, отведенное для вопросов и ответов, должно составлять не более 30 минут.

8.8. После завершения собеседования со всеми явившимися кандидатами конкурсная комиссия проводит обсуждение профессионального уровня (знаний и умений), профессиональных, деловых и личностных

качеств кандидатов, участвовавших в собеседовании.

Кандидаты не имеют права присутствовать на заседании конкурсной комиссии при обсуждении и оценке их профессионального уровня.

8.9. После обсуждения профессионального уровня кандидатов членам конкурсной комиссии, выдаются оценочные листы в отношении всех кандидатов, участвовавших в собеседовании. Каждый член конкурсной комиссии выставляет каждому кандидату и указывает в оценочном листе соответствующие баллы согласно критериями оценки кандидатов, указанными в приложении 2 к настоящему Порядку, на основании представленных кандидатом документов для участия в конкурсе, результатов собеседования и обсуждения его профессионального уровня, руководствуясь собственным правосознанием, внутренними убеждениями, исходя из личных знаний и опыта.

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

8.10. По результатам подсчета баллов, набранных каждым кандидатом, секретарь конкурсной комиссии составляет рейтинг кандидатов. Место кандидата в рейтинге определяется итоговой суммой полученных им баллов. Первое место в рейтинге присваивается кандидату, набравшему наибольшее количество баллов.

В случае если несколько кандидатов набрали равное количество баллов, им присваивается одинаковое место в рейтинге.

8.11. Результаты конкурса оформляются протоколом заседания конкурсной комиссии, который помимо сведений, указанных в пункте 2.24 настоящего Порядка, должен содержать, следующие сведения:

8.11.1) число граждан, представивших документы для участия в конкурсе;

8.11.2) число кандидатов;

8.11.3) число граждан, кандидатов, отзывавших документы для участия в конкурсе;

8.11.4) число граждан, в отношении которых конкурсной комиссией приняты решения об отмене регистрации в качестве кандидата, с указанием оснований отмены;

8.11.5) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) кандидатов, принявших участие в конкурсе и не явившихся на него;

8.11.6) рейтинг кандидатов и итоговое количество баллов, набранных каждым кандидатом.

8.12. Копия протокола заседания конкурсной комиссии, содержащего результаты конкурса, направляется председателем конкурсной комиссии в Совет депутатов не позднее трех рабочих дней после дня проведения конкурса.

8.14. Секретарь конкурсной комиссии не позднее трех рабочих дней после дня проведения конкурса направляет кандидатам подписанные председателем конкурсной комиссии уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях с использованием средств почтовой связи или

электронной почты (в виде электронного образа уведомления), сведения о которых указаны в заявлении на участие в конкурсе. Указанное уведомление должно содержать количество присвоенных кандидату баллов по каждому критерию, предусмотренному приложением 2 к настоящему Порядку, итоговое количество присвоенных кандидату баллов, его место в рейтинге кандидатов, а также информацию о дате, времени и месте заседания Совета депутатов, на котором будет рассматриваться вопрос о назначении *главы администрации* (в случае ее наличия в конкурсной комиссии на момент направления кандидатам указанного уведомления).

9. Заключительные положения

9.1. Лицо назначается на должность *главы администрации* Советом депутатов из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

9.2. Глава муниципального округа, депутаты Совета депутатов в любое время согласно графику работы *администрации* со дня представления в Совет депутатов копии протокола заседания конкурсной комиссии, содержащего результаты конкурса, и до момента рассмотрения Советом депутатов вопроса о назначении *главы администрации* вправе в присутствии секретаря конкурсной комиссии знакомиться с материалами, имеющимися в конкурсной комиссии и касающихся кандидатов, представленных конкурсной комиссией в Совет депутатов.

Глава муниципального округа, депутаты Совета депутатов не вправе изготавливать копии документов для участия в конкурсе, выписки из них, а также разглашать ставшие им известными сведения конфиденциального характера и персональные данные кандидатов.

9.3. Процедура назначения Советом депутатов *главы администрации* устанавливается Регламентом Совета депутатов.

Информация о дате, времени и месте заседания Совета депутатов, на котором будет рассматриваться вопрос о назначении *главы администрации*, направляется кандидатам в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов.

9.4. Неявка кандидата без уважительных причин на заседание Совета депутатов, на котором будет рассматриваться вопрос о назначении *главы администрации*, является отказом кандидата от замещения должности *главы администрации*. Уважительными причинами признаются болезнь, командировка, семейные обстоятельства. О наличии уважительных причин кандидат с использованием средств почтовой, телефонной связи и (или) электронной почты должен проинформировать главу муниципального округа не позднее дня, предшествующего дню указанного заседания.

9.5. Лицо, назначенное на должность *главы администрации*, до заключения контракта представляет в *администрацию* документы, установленные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

9.6. Решения и действия (бездействие) конкурсной комиссии могут быть обжалованы в суд в установленном законом порядке.

9.7. Документы для участия в конкурсе, которые не отозваны или не возвращены в случае, предусмотренном соответственно пунктом 5.9 и пунктом 7.8.2 настоящего Порядка, возврату не подлежат. Указанные документы хранятся в *администрации* три года, после чего подлежат уничтожению в установленном законодательством порядке.

В случае рассмотрения в суде жалобы на решение, действия (бездействие) конкурсной комиссии, сроки хранения соответствующих документов для участия в конкурсе продлеваются до вступления в законную силу решения суда.

9.8. Протоколы заседаний конкурсной комиссии, журналы, предусмотренные настоящим Порядком, регистрации документов для участия в конкурсе, заявления граждан, кандидатов об отзыве документов для участия в конкурсе, уведомления граждан, кандидатов, предусмотренные настоящим Порядком, обращения, указанные в пункте 2.12.4 настоящего Порядка, копии ответов на них, иные документы (копии документов), поступившие в конкурсную комиссию, подготовленные конкурсной комиссией в ходе своей деятельности, хранятся в *администрации* в течение сроков, установленных законодательством об архивном деле, после чего подлежат уничтожению в установленном законодательством порядке.

9.9. Расходы, связанные с участием гражданина в конкурсе, включая расходы на проезд, проживание, подготовку документов, несет гражданин. Указанные расходы не возмещаются за счет средств бюджета муниципального округа Головинский.

Приложение 1
к Порядку проведения
конкурса на замещение
должности *главы*
администрации
муниципального округа
Головинский

В конкурсную комиссию
муниципального округа
Головинский в городе Москве

Заявление
об участии в конкурсе на замещение должности *главы администрации*
муниципального округа Головинский

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

выдвигаю свою кандидатуру для участия в конкурсе на замещение должности *главы администрации* муниципального округа Головинский (далее – конкурс).

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином (гражданкой) Российской Федерации / иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (нужное подчеркнуть): _____

_____,
(указывается наименование иностранного государства и реквизиты международного договора (дата, номер, название))

не признавался (не признавалась) судом недееспособным (недееспособной) или ограниченно дееспособным (дееспособной), не был (не была) осужден (осуждена) приговором суда к наказанию, исключающему возможность исполнения полномочий по должности *главы администрации* муниципального округа Головинский, и на день проведения конкурса не имею ограничений, связанных с муниципальной службой, которые установлены статьей 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Также подтверждаю, что сведения, содержащиеся в документах (копиях документов), представляемых мною для участия в конкурсе, соответствуют действительности, являются полными и достоверными, а сами документы не являются подложными.

В случае назначения меня на должность *главы администрации* муниципального округа Головинский обязуюсь прекратить деятельность, несовместимую с замещением названной должности, не позднее 30 дней со дня назначения меня на эту должность.

Настоящим подтверждаю, что ознакомлен (ознакомлена) с перечнем

обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу, установленных статьей 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также с содержанием статьи 14 указанного Федерального закона.

Не имею возражений против проведения проверки документов и сведений, представляемых мною в конкурсную комиссию.

С условиями конкурса, установленными Порядком проведения конкурса на замещение должности *главы администрации* муниципального округа Головинский, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа _____ от _____ 20__ года № _____ (далее – Порядок), ознакомлен (ознакомлена).

Для связи со мной сообщаю:

адрес электронной почты: _____;

номер телефона (телефонов): _____.

Прошу уведомления и сообщения, связанные с проведением конкурса,

(указать один из следующих вариантов: направлять почтовым отправлением по адресу, указанному в настоящем заявлении, или направлять по электронной почте по адресу, указанному в настоящем заявлении)

Настоящим даю согласие оператору – *администрации* муниципального округа, *расположенной* по адресу: г. Москва, ул. Флотская, д.1, на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу (предоставление, доступ, в том числе членам и секретарю конкурсной комиссии, главе муниципального округа Головинский, депутатам Совета депутатов муниципального округа Головинский), удаление, блокирование, уничтожение) моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год и место рождения, адрес места жительства и фактического проживания, реквизиты и данные документа, удостоверяющего личность, уровень образования, реквизиты и данные документов об образовании и документов воинского учета, сведения о трудовой деятельности, сведения о семейном положении и составе семьи, сведения о состоянии здоровья, контактная информация и другая информация, относящаяся прямо или косвенно ко мне как к субъекту персональных данных и указанная мной (содержащаяся) в представленных документах, а также полученная в результате проведения конкурсных процедур, в том числе сопровождаемых фото- и видеосъемкой, аудиозаписью) в целях участия в конкурсе на период проведения указанного конкурса, а также после его завершения в течение установленного срока хранения документов по проведению указанного конкурса. Настоящее согласие может быть мною отозвано в случае моего отказа от участия в конкурсе путём направления соответствующего письменного заявления на имя председателя конкурсной комиссии

К настоящему заявлению прилагаю:

1) основные документы (копии документов) для участия в конкурсе из числа указанных в пунктах 5.1.2 - 5.1.13 Порядка:

- 1.1) _____ ;
- 1.2) _____ ;
- 1.3) _____ ;
- 1.4) _____ ;
- 1.5) _____ ;
- 1.6) _____ ;
- 1.7) _____ ;
- 1.8) _____ ;

...

2) дополнительные документы (копии документов) для участия в конкурсе, предусмотренные пунктом 5.1.14 Порядка:

- 2.1) _____ ;
- 2.2) _____ ;
- 2.3) _____ ;
- 2.4) _____ ;
- 2.5) _____ ;
- 2.6) _____ ;
- 2.7) _____ ;

...

(дата)

(подпись)

(Фамилия и инициалы)

Приложение 2
к Порядку проведения
конкурса на замещение
должности *главы*
администрации
муниципального округа
Головинский

Критерии оценки
кандидатов на замещение должности
главы администрации
муниципального округа Головинский

№ п/п	Критерии оценки	Предельная величина значимости (в баллах)	Примечания (порядок определения величины значимости)
1.	Уровень профессионального образования	2	по разделу 1
1.1.	Наличие высшего образования	1	1 – в наличии; 0 – отсутствует
1.2.	Наличие высшего образования (в том числе второго) по специальности (направлению подготовки) «Государственное и муниципальное управление»	1	1 – в наличии (независимо от того, единственное, первое или второе образование); 0 – отсутствует
2.	Профессиональный уровень (профессиональные знания и умения)	43	по разделу 2
2.1.	Наличие профессиональной переподготовки:	5	по подразделу 2.1
2.1.1.	<i>в сфере государственного и муниципального управления</i>	<i>1</i>	<i>1 – в наличии; 0 – отсутствует</i>
2.1.2.	<i>в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд</i>	<i>1</i>	<i>1 – в наличии; 0 – отсутствует</i>
2.1.3.	<i>в сфере государственных (муниципальных)</i>	<i>1</i>	<i>1 – в наличии;</i>

	<i>финансов (бюджетирование, внутренний государственный (муниципальный) контроль и аудит и прочее)</i>		<i>0 – отсутствует</i>
2.1.4.	<i>в сфере охраны труда</i>	<i>1</i>	<i>1 – в наличии; 0 – отсутствует</i>
2.1.5.	<i>в сфере гражданской обороны, предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарной безопасности и (или) антитеррористической безопасности</i>	<i>1</i>	<i>1 – в наличии (независимо от количества освоенных программ); 0 – отсутствует</i>
2.2.	Прохождение повышения квалификации за последние 3 года:	6	по подразделу 2.2
2.2.1.	<i>в сфере государственного и муниципального управления</i>	<i>1</i>	<i>1 – в наличии; 0 – отсутствует</i>
2.2.2.	<i>в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд</i>	<i>1</i>	<i>1 – в наличии; 0 – отсутствует</i>
2.2.3.	<i>в сфере государственных (муниципальных) финансов (бюджетирование, внутренний государственный (муниципальный) контроль и аудит и прочее)</i>	<i>1</i>	<i>1 – в наличии; 0 – отсутствует</i>
2.2.4.	<i>в сфере охраны труда</i>	<i>1</i>	<i>1 – в наличии; 0 – отсутствует</i>
2.2.5.	<i>в сфере гражданской обороны, предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарной безопасности и (или) антитеррористической безопасности</i>	<i>1</i>	<i>1 – в наличии (независимо от количества освоенных программ); 0 – отсутствует</i>
2.2.6.	<i>в других сферах, знания в которых необходимы</i>	<i>1</i>	<i>1 – в наличии (независимо от</i>

	<i>для осуществления полномочий по должности главы администрации муниципального округа Пресненский</i>		<i>количества освоенных программ); 0 – отсутствует</i>
2.3.	Наличие учёной степени (учёного звания)	1	1 – в наличии (независимо от количества учёных степеней и учёных званий); 0 – отсутствует
2.4.	Наличие государственных наград Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, муниципальных наград	1	1 – в наличии (независимо от количества наград); 0 – отсутствует
2.5.	Наличие опыта работы на государственной или муниципальной службе	3	3 – от 10 лет и выше; 2 – от 5 до 10 лет; 1 – до 5 лет; 0 – отсутствует.
2.6.	Наличие опыта работы на руководящих должностях (руководителя, заместителя руководителя организации, руководителя, заместителя руководителя структурного подразделения организации независимо от организационно-правовой формы и формы собственности организации)	3	3 – от 10 лет и выше; 2 – от 5 до 10 лет; 1 – до 5 лет; 0 – отсутствует.
2.7.	Наличие опыта, необходимого для осуществления полномочий по должности <i>руководителя аппарата Совета депутатов / главы администрации</i> муниципального округа _____ :	10	по подразделу 2.7
2.7.1.	<i>хозяйственного и (или) организационного обеспечения деятельности организации</i>	1	1 – в наличии; 0 – отсутствует
2.7.2.	<i>организации массовых мероприятий</i>	1	1 – в наличии;

			<i>0 – отсутствует</i>
2.7.3.	<i>организации и ведения личного приёма граждан</i>	<i>1</i>	<i>1 – в наличии; 0 – отсутствует</i>
2.7.4.	<i>организации и обеспечения взаимодействия с общественными объединениями и (или) социально ориентированными некоммерческими организациями</i>	<i>1</i>	<i>1 – в наличии; 0 – отсутствует</i>
2.7.5.	<i>участия в межведомственных коллегиальных органах</i>	<i>1</i>	<i>1 – в наличии; 0 – отсутствует</i>
2.7.6.	<i>участия в выборных государственных (муниципальных) органах</i>	<i>1</i>	<i>1 – в наличии; 0 – отсутствует</i>
2.7.7.	<i>подготовки, согласования и (или) издания правовых актов, в том числе нормативного характера</i>	<i>1</i>	<i>1 – в наличии; 0 – отсутствует</i>
2.7.8.	<i>подготовки отчётов, аналитических материалов</i>	<i>1</i>	<i>1 – в наличии; 0 – отсутствует</i>
2.7.9.	<i>участия в бюджетном процессе (осуществления полномочий участника бюджетного процесса в государственном (муниципальном) публично-правовом образовании)</i>	<i>1</i>	<i>1 – в наличии; 0 – отсутствует</i>
2.7.10.	<i>публичных выступлений</i>	<i>1</i>	<i>1 – в наличии; 0 – отсутствует</i>
2.8.	<i>Наличие умений, необходимых для осуществления полномочий по должности руководителя аппарата Совета депутатов / главы администрации муниципального округа :</i>	<i>14</i>	<i>по подразделу 2.8</i>
2.8.1.	<i>работать на персональном компьютере, в том числе в информационно-телекоммуникационной</i>	<i>2</i>	<i>2 – навык выражен (применяется часто, достаточен для</i>

	<i>сети «Интернет»</i>		<i>эффективной работы); 1 – навык слабо выражен (недостаточно развит, редко применяется, не обеспечивает эффективную работу); 0 – навык не выражен (не развит).</i>
2.8.2.	<i>работать в информационных и (или) справочно- правовых системах</i>	2	<i>2 – навык выражен (применяется часто, достаточен для эффективной работы); 1 – навык слабо выражен (недостаточно развит, редко применяется, не обеспечивает эффективную работу); 0 – навык не выражен (не развит).</i>
2.8.3.	<i>руководить подчинёнными, планировать работу и контролировать её выполнение</i>	2	<i>2 – навык выражен (применяется часто, достаточен для эффективной работы); 1 – навык слабо выражен (недостаточно развит, редко применяется, не обеспечивает эффективную работу); 0 – навык не выражен (не развит).</i>
2.8.4.	<i>оперативно принимать и реализовывать управленческие решения</i>	2	<i>2 – навык выражен (применяется часто, достаточен для эффективной работы); 1 – навык слабо выражен (недостаточно развит, редко применяется, не обеспечивает эффективную работу);</i>

			<i>0 – навык не выражен (не развит).</i>
2.8.5.	<i>вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений</i>	2	<i>2 – навык выражен (применяется часто, достаточен для эффективной работы); 1 – навык слабо выражен (недостаточно развит, редко применяется, не обеспечивает эффективную работу); 0 – навык не выражен (не развит).</i>
2.8.6.	<i>соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами</i>	2	<i>2 – навык выражен (применяется часто, достаточен для эффективной работы); 1 – навык слабо выражен (недостаточно развит, редко применяется, не обеспечивает эффективную работу); 0 – навык не выражен (не развит).</i>
2.8.7.	<i>соблюдать и контролировать соблюдение подчинёнными антикоррупционных стандартов</i>	2	<i>2 – навык выражен (применяется часто, достаточен для эффективной работы); 1 – навык слабо выражен (недостаточно развит, редко применяется, не обеспечивает эффективную работу); 0 – навык не выражен (не развит).</i>
Максимальное количество баллов:			45

Приложение 3
к Порядку проведения конкурса
на замещение должности
главы администрации
муниципального округа Головинский
(Приложение 1
к Закону города Москвы
от 22 октября 2008 г. N 50)

Список изменяющих документов
(в ред. законов г. Москвы от 16.09.2009 N 34,
от 21.12.2011 N 68, от 13.06.2012 N 24, от 30.04.2014 N 21,
от 12.07.2017 N 26)

ТИПОВАЯ ФОРМА
КОНТРАКТА С ЛИЦОМ, НАЗНАЧАЕМОМ НА ДОЛЖНОСТЬ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ В ГОРОДЕ МОСКВЕ ПО КОНТРАКТУ

город Москва

_____ 200 г.

Внутригородское муниципальное образование _____ в городе Москве
(далее – муниципальное образование) в лице главы муниципального
образования _____, действующего на основании
(Ф.И.О.)

Устава муниципального образования, именуемого в дальнейшем Представитель
нанимателя, с одной стороны, и граждан _____,
(Ф.И.О.)

назначенный на должность главы администрации муниципального
образования решением представительного органа муниципального образования
(далее – представительный орган) от _____ 200__ года N _____
по результатам конкурса на замещение указанной должности, именуемый в
дальнейшем глава администрации, с другой стороны, вместе именуемые
в дальнейшем Сторонами, заключили настоящий Контракт о нижеследующем.

1. Общие положения

1. По настоящему Контракту глава администрации берет на себя обязательства, связанные с замещением должности муниципальной службы "глава администрации" и исполнением полномочий по решению вопросов местного значения, а также по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами города Москвы (далее - переданные полномочия).

2. Условия труда главы администрации определяются нормами Трудового кодекса Российской Федерации с учетом особенностей, предусмотренных федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также Уставом города Москвы, законами города Москвы от 6 ноября 2002 года N 56 "Об организации местного самоуправления в городе Москве", от "___" _____ 200__ года N _____ "О муниципальной службе в городе Москве", Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами представительного органа для муниципальных служащих.

3. Глава администрации назначается на должность на срок, определенный Уставом муниципального образования в соответствии с Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

4. Работа по настоящему Контракту является для главы администрации основной.

5. Глава администрации является муниципальным служащим, возглавляет администрацию муниципального образования (далее - администрация) на принципах единоначалия,

самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции.

6. Местом работы главы администрации является администрация.

7. Дата начала исполнения должностных обязанностей главы администрации _____ .
(число, месяц, год)

2. Полномочия, права и обязанности главы администрации

1. Глава администрации исполняет полномочия по решению вопросов местного значения и полномочия по осуществлению переданных полномочий.

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 представительному органу проект бюджета муниципального образования (далее - местный бюджет) и отчет об исполнении местного бюджета;

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

8) в пределах своих полномочий организует выполнение решений представительного органа по вопросам местного значения;

9) представляет для утверждения представительному органу 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 образования, принимает и увольняет с работы работников администрации, не являющихся муниципальными служащими;

11) применяет в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования, 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 образования, 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 осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

18) решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции Уставом муниципального образования 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.

3. Оплата труда главы администрации

1. 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 _____ рублей в месяц <1>;

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

а также дополнительных выплат:

ежемесячной надбавки за выслугу лет в размере _____ рублей в месяц;

ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы в размере _____ 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, Уставом муниципального образования.

<1> В муниципальных образованиях, которым предоставляются дотации из бюджета города Москвы в целях выравнивания бюджетной обеспеченности, размер должностного оклада главы администрации устанавливается на уровне, не превышающем размер должностного оклада главы управы района.

2. Размер и условия оплаты труда главы администрации устанавливаются представительным органом самостоятельно в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.

3. Денежное содержание главы администрации индексируется или повышается в соответствующих размерах и в сроки, установленные для государственных гражданских служащих города Москвы.

4. Рабочее (служебное) время и время отдыха

1. Рабочее (служебное) время главы администрации регулируется в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами и законами города Москвы о муниципальной службе.

2. Главе администрации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания продолжительностью 30 календарных дней.

3. Главе администрации предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (продолжительностью не более 10 календарных дней) за выслугу лет, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами города Москвы.

4. Продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска суммируются, что составляет ежегодный оплачиваемый отпуск, который по желанию главы администрации может предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого ежегодного оплачиваемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

5. Главе администрации по его письменному заявлению решением Представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Срок действия настоящего Контракта

1. Контракт заключается на _____ <2>.

<2> В соответствии с частью 8 статьи 20 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года N 50 "О муниципальной службе в городе Москве" контракт заключается на срок полномочий представительного органа, принявшего решение о назначении лица на должность главы администрации (до дня начала работы представительного органа нового созыва), но не менее чем

на два года.

2. Полномочия главы администрации прекращаются в связи с истечением срока действия настоящего Контракта либо досрочно в соответствии с федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального образования.

3. При прекращении муниципальной службы глава администрации обязан возвратить в администрацию все документы, содержащие служебную информацию, и передать служебные дела своему преемнику в установленном порядке.

6. Ответственность Сторон

1. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение условий настоящего Контракта Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством.

2. Глава администрации несет ответственность за неисполнение своих обязанностей, в том числе в части, касающейся осуществления переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий, в порядке и на условиях, установленных федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального образования.

7. Разрешение споров

Споры и разногласия по настоящему Контракту разрешаются по соглашению Сторон, а в случае если согласие не достигнуто - в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

8. Заключительные положения

1. Настоящий Контракт вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и прекращается после окончания полномочий главы администрации.

2. По вопросам, не урегулированным настоящим Контрактом, Стороны руководствуются трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

3. Каждая из Сторон вправе ставить перед другой Стороной вопрос об изменении (уточнении) или дополнении настоящего Контракта, которые оформляются в виде письменных дополнительных соглашений и являются неотъемлемой частью настоящего Контракта.

4. Условия настоящего Контракта подлежат изменению только в случае изменения трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе, Устава муниципального образования.

5. Настоящий Контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле главы администрации, другой - у главы администрации.

Представитель нанимателя

глава администрации

(наименование должности, Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(подпись)

" " _____ 200 г.

" " _____ 200 г.

(место для печати)

Паспорт:

серия _____

№ _____

выдан _____

(кем, когда)

Адрес: _____

Адрес: _____

Телефон: _____