

Город Москва

Муниципальное образование Раменки

Муниципальное Собрание

РЕШЕНИЕ

08.09.2011 г.

№ 01-02/39(13)

Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Раменки в городе Москве по контракту

На основании части 5 статьи 37 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», части 1 статьи 20 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Устава внутригородского муниципального образования Раменки в городе Москве

муниципальное Собрание решило:

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Раменки в городе Москве по контракту (приложение).

2. Признать утратившим силу:

1) решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Раменки в городе Москве от 18.12.2007 г. № 01-02/59(11) «О конкурсе на замещение должности руководителя муниципалитета Раменки».

3. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Раменки. Вестник местного самоуправления».

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

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Руководителя внутригородского муниципального образования Раменки в городе Москве **Дмитриева С.Н.**

**Руководитель
внутригородского муниципального
образования Раменки в городе Москве**

С.Н. Дмитриев

Приложение
к решению муниципального Собрания
внутригородского муниципального
образования Раменки в городе Москве
от 08.09.2011 года №01-02/39(13)

**Порядок
проведения конкурса на замещение должности
Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального
образования Раменки в городе Москве по контракту**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом внутригородского муниципального образования Раменки в городе Москве устанавливает порядок, сроки и условия проведения конкурса на замещение должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Раменки в городе Москве (далее – Руководитель муниципалитета) по контракту, формирования конкурсной комиссии.

1.2. Проведение конкурса на замещение должности Руководителя муниципалитета по контракту (далее – конкурс) обеспечивает право граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее – гражданин), на равный доступ к муниципальной службе с учётом их профессиональной подготовки.

1.3. Конкурс проводится с целью оценки профессионального уровня граждан, претендующих на замещение должности Руководителя муниципалитета, их соответствия квалификационным требованиям, установленным для замещения указанной должности.

1.4. Конкурс проводится конкурсной комиссией в форме конкурса документов и собеседования.

1.5. Решение о проведении конкурса принимает муниципальное Собрание внутригородского муниципального образования Раменки в городе Москве (далее – муниципальное Собрание).

1.6. Конкурс проводится не позднее, чем за 1 месяц до истечения срока контракта с лицом, замещающим должность Руководителя муниципалитета.

1.7. Объявление о проведении конкурса публикуется в официальных средствах массовой информации муниципального образования Раменки не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса документов.

Объявление должно содержать сведения о дате, месте проведения конкурса документов, дате, месте и времени проведения собеседования, проект контракта с Руководителем муниципалитета, место и время приёма документов, сроки окончания приёма документов.

2. Требования к кандидатам

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие высшее профессиональное образование, стаж работы на должностях муниципальной службы, должностях государственной службы не менее четырёх лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет (далее – кандидат).

2.2. Кандидат не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям, указанным в пункте 2.1, а также в связи с ограничениями, связанными с муниципальной службой, установленными Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Конкурсная комиссия

3.1. Для организации и проведения конкурса образуется конкурсная комиссия (коллегиальный орган).

3.2 Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, технического секретаря без права голоса и членов комиссии.

3.2. Порядок формирования конкурсной комиссии:

1) общее число членов конкурсной комиссии устанавливается решением муниципального Собрания.

2) решение муниципального Собрания об установлении общего числа членов конкурсной комиссии направляется Мэру Москвы в двухдневный срок со дня его принятия;

3) при формировании конкурсной комиссии две трети её членов назначаются муниципальным Собранием, а одна треть – Московской городской Думой по представлению Мэра Москвы;

4) персональный состав конкурсной комиссии утверждается решением муниципального Собрания.

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

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

Если на заседание конкурсной комиссии явилось менее двух третей членов конкурсной комиссии, заседание переносится на дату и время, определяемым простым большинством голосов присутствующих членов конкурсной комиссии. В том случае, если равное число голосов подано за два или более предложенных варианта даты и времени, принимается вариант, предусматривающий ближайшую дату и время. Решение о переносе даты и времени проведения конкурса незамедлительно доводится до всех кандидатов.

3.5. Заседания конкурсной комиссии ведёт 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. Заседания конкурсной комиссии проводятся в течение пяти дней после дня истечения двадцати дней с даты опубликования объявления о проведении конкурса.

3.8. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается в день заседания членами конкурсной комиссии, присутствующими на её заседании.

4. Приём и регистрация заявок

4.1. Кандидаты, желающие принять участие в конкурсе, лично подают в конкурсную комиссию заявку и документы, указанные в пункте 4.2 настоящего раздела.

При подаче заявки предъявляется паспорт, удостоверяющий личность кандидата.

4.2. Для участия в конкурсе представляются:

1) заявка на участие в конкурсе на имя председателя конкурсной комиссии, включающая согласие кандидата с условиями проведения конкурса (приложение к Порядку);

2) копия паспорта, заверенная нотариально или по месту работы (службы);

3) автобиография кандидата, написанная собственноручно и содержащая сведения о местах работы с начала трудовой деятельности, поощрениях и иных личных достижениях в процессе трудовой деятельности, причинах смены места работы и иные сведения;

4) копия диплома о высшем образовании с копиями вкладыша к диплому, заверенные нотариально или по месту работы (службы);

5) копии документов воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, заверенные нотариально или по месту работы (службы);

6) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу по форме № 001-ГС/у;

7) одна фотография размером 4 x 6 см;

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

9) копии трудовой книжки и документов о повышении квалификации, о присвоении учёной степени либо учёного звания (в случаях их наличия), заверенные нотариально или по месту работы (службы).

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

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

4.4. При приёме заявки секретарь конкурсной комиссии проверяет наличие документов, указанных в пункте 4.2 настоящего раздела, правильность их оформления.

Секретарь конкурсной комиссии обязан зарегистрировать заявку, отвечающую требованиям, в день её представления и выдать расписку кандидату, подтверждающую приём и регистрацию заявки с указанием даты и времени приёма заявки.

Кандидату может быть письменно отказано в приёме и регистрации заявки в случае, если представленные для регистрации документы не отвечают требованиям, установленным настоящим Порядком, либо они ненадлежащим образом оформлены.

4.5. Приём заявок прекращается в срок окончания приёма заявок, указанный в объявлении о проведении конкурса.

5. Порядок проведения конкурса

5.1. В случае если на день окончания срока приёма и регистрации заявок последние не поступили, либо зарегистрировано не более одной заявки, конкурсная комиссия может:

1) объявить конкурс несостоявшимся;

2) принять решение о продлении срока приёма заявок и переносе даты проведения конкурса не более чем на 30 дней и опубликовать соответствующее информационное сообщение в средствах массовой информации;

3) принять решение о проведении конкурса по одной кандидатуре.

5.2. В день проведения конкурса документов (при наличии более одной заявки), указанный в объявлении (информационном сообщении) о проведении конкурса, конкурсная комиссия готовит протокол о количестве поступивших заявок, который подписывается членами конкурсной комиссии, и проводит конкурс документов.

5.3. На основании результатов конкурса документов конкурсной комиссией принимается решение о допуске кандидата к участию в конкурсе или об отказе в допуске кандидата к участию в конкурсе, а также оформляется протокол конкурса документов, который ведётся конкурсной комиссией и подписывается членами конкурсной комиссии в день окончания конкурса документов. Протокол должен содержать сведения о всех кандидатах, подавших заявки, решение о допуске кандидата к участию в конкурсе или об отказе в допуске кандидата к участию в конкурсе с обоснованием такого решения, сведения о решении каждого члена конкурсной комиссии о допуске кандидата к участию в конкурсе или об отказе ему в допуске к участию в конкурсе.

5.4. Основанием для отказа в допуске кандидата к участию в конкурсе является установление, в ходе проверки документов, обстоятельств, указанных в пункте 2.2 раздела 2 настоящего Порядка, препятствующих, в соответствии с законодательством Российской Федерации, поступлению кандидата на муниципальную службу.

5.5. Кандидатам, допущенным к участию в конкурсе и не допущенным к участию в конкурсе, направляются (передаются) уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях:

1) не позднее дня, следующего за днём подписания протокола указанного в пункте 5.3 настоящего раздела в случае, если собеседование проводится не в день проведения конкурса документов;

2) в день проведения конкурса документов до начала проведения собеседования, указанного в объявлении о проведении конкурса.

В уведомлении об отказе в допуске кандидата к участию в конкурсе указываются основания такого отказа.

5.6. Кандидат, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством.

5.7. По результатам конкурса документов конкурсная комиссия проводит собеседование с каждым кандидатом, допущенным к участию в конкурсе.

Очередность собеседования с кандидатами устанавливается в зависимости от даты и времени регистрации заявок.

Собеседование может быть проведено в день проведения конкурса документов, либо, в случае большого количества кандидатов, в последующие дни по графику, о чём председатель конкурсной комиссии либо по его поручению заместитель председателя заблаговременно информирует кандидатов.

5.8. В случае если кандидат не явился на собеседование по уважительной причине (временная нетрудоспособность, смерть близкого родственника и т.п.), о которой он лично или через представителя, действующего по доверенности, письменно известил конкурсную комиссию, конкурсная комиссия может принять решение о переносе собеседования с ним на другой день (но не позднее 30 дней со дня вступления в силу решения муниципального Собрания о проведении конкурса на замещение должности Руководителя муниципалитета), о чём незамедлительно доводится до кандидата.

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

5.9. В ходе проведения собеседования конкурсная комиссия:

1) заслушивает предложения кандидата по организации работы муниципалитета;

2) выявляет уровень подготовки кандидата по следующим направлениям:

- знание законодательства об организации местного самоуправления, вопросам местного значения муниципального образования;

- основы планирования деятельности муниципалитета;

- основы финансирования и организации бюджетного процесса;

- основы организации управления;

- основы законодательства о труде и муниципальной службе;

- вопросы управления и распоряжения муниципальным имуществом.

- порядок передачи и исполнения отдельных полномочий города Москвы (государственных полномочий).

5.10. По завершении собеседования со всеми кандидатами конкурсная комиссия проводит обсуждение уровня подготовки и качества знаний кандидатов по каждому из направлений и их предложений по организации работы муниципалитета.

Членам конкурсной комиссии выдаются конкурсные бюллетени, содержащие перечень кандидатов. Члены конкурсной комиссии вносят в конкурсные бюллетени сравнительные оценки кандидатов по пятибалльной системе и передают их секретарю комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии суммирует баллы, набранные каждым кандидатом, заносит эти данные в протокол и объявляет их членам конкурсной комиссии.

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

5.12. Результаты конкурса оформляются итоговым протоколом, в котором указываются результаты сравнительной оценки. Итоговый протокол подписывается членами конкурсной комиссии в день окончания проведения собеседования. Указанный протокол направляется в муниципальное Собрание в течение трёх со дня его подписания.

5.13. Заседание конкурсной комиссии завершается ознакомлением кандидатов с результатами конкурса.

5.14. Секретарь комиссии по письменному требованию кандидата выдаёт ему выписку из протокола, указанного в пункте 5.12 настоящего раздела в срок не позднее трёх дней после завершения конкурса.

5.15. Все документы по проведению конкурса формируются в дело и хранятся в архиве муниципалитета в течение трёх лет.

6. Заключительные положения

6.1. Лицо назначается муниципальным Собранием на должность Руководителя муниципалитета 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.

6.2. Контракт с победителем конкурса заключается Руководителем муниципального образования в срок не позднее пяти дней со дня принятия решения муниципального Собрания о назначении на должность Руководителя муниципалитета.

Контракт с лицом, назначаемым на должность Руководителя муниципалитета, должен соответствовать типовой форме, утвержденной Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве».

6.3. В случае отказа победителя конкурса от заключения контракта муниципальное Собрание вправе объявить проведение повторного конкурса либо определить победителя конкурса из оставшихся кандидатов, представленных по результатам конкурса.

6.4. Расходы, связанные с организацией и проведением конкурса осуществляются за счёт средств бюджета внутригородского муниципального образования Раменки в городе Москве.

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

Приложение
к Порядку проведения конкурса на замещение
должности Руководителя муниципалитета
внутригородского муниципального образования
Раменки в городе Москве по контракту

Председателю конкурсной комиссии по
проведению конкурса на замещение
должности Руководителя муниципалитета
внутригородского муниципального
образования Раменки в городе Москве по
контракту

И.О.Ф.

От (Ф.И.О.) _____

Проживающего по адресу: _____

ЗАЯВКА

на участие в конкурсе на замещение должности Руководителя муниципалитета
внутригородского муниципального образования Раменки в городе Москве по
контракту

Прошу принять документа для участия в конкурсе на замещение должности
Руководителя муниципалитета, подготовленные в соответствии с Порядком
проведения конкурса на замещение должности Руководителя муниципалитета
внутригородского муниципального образования Раменки в городе Москве по
контракту.

С условиями конкурса ознакомлен(а) и согласен(на).

Приложение: Опись документов в 2-х экз. на _____ листах

« _____ » _____ 20__ год

_____/_____/_____
подпись заявителя