



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПОСЕЛЕНИЯ «МОСРЕНТГЕН» В ГОРОДЕ МОСКВЕ

РЕШЕНИЕ

« 01 » ноября 2018 года № 3/7

О конкурсе на замещение должности главы администрации поселения «Мосрентген» по контракту и утверждении персонального состава членов конкурсной комиссии

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 16 Закона города Москвы от 06 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», статьей 20 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом поселения «Мосрентген», Совет депутатов поселения «Мосрентген»

РЕШИЛ:

1. Утвердить:
 - 1) персональный состав членов конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должности главы администрации поселения «Мосрентген» по контракту (приложение 1);
 - 2) условия контракта с лицом, назначаемым на должность главы администрации поселения «Мосрентген» по контракту (приложение 2);
 - 3) форму контракта с лицом, назначаемым на должность главы администрации поселения «Мосрентген» по контракту (приложение 3);
 - 4) объявление конкурсной комиссии о приеме документов для участия в конкурсе на замещение должности Главы администрации внутригородского муниципального образования поселение «Мосрентген» в городе Москве (приложение 4);
 - 5) Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации поселения «Мосрентген» по контракту (приложение 5).
2. Конкурсной комиссии провести конкурс на замещение должности главы администрации поселения «Мосрентген» по контракту в два этапа в один день – «03» декабря 2018 года в здании МБУ «Дом культуры Мосрентген» в

10.00 ч. – конкурс документов, в 15.00 часов – собеседование;

3. Срок приема документов для участия в конкурсе установлен в течение 10 дней со дня официального опубликования в газете «Мосрентген» Объявления конкурсной комиссии о приеме документов по рабочим дням с 9.00 часов до 17.00 часов по адресу: г. Москва, поселение «Мосрентген», пос. Мосрентген, д. 41, каб. № 1, контактный телефон конкурсной комиссии 8 (495) 540-59-93.

4. Признать утратившим силу решение Совета депутатов поселения «Мосрентген» от 22 апреля 2013 года № 4/60 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации внутригородского муниципального образования поселение «Мосрентген» в городе Москве по контракту».

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

6. Опубликовать настоящее решение в газете «Мосрентген», а также разместить на официальном сайте администрации поселения «Мосрентген» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу поселения «Мосрентген» Митрофанова О.А.

Глава поселения «Мосрентген»

Митрофанов О.А.

Приложение 1
к решению Совета депутатов
поселения «Мосрентген»
от «__»_____2018 года № __/ __

**Персональный состав
членов конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должности
главы администрации поселения «Мосрентген» по контракту**

1. Барковская Юлия Геннадьевна
2. Богдановский Евгений Гарриевич
3. Старкова Марина Владимировна
4. Красиловская Наталья Яковлевна
5. Козина Татьяна Юрьевна
6. Васильчиков Василий Васильевич

**Условия контракта
с лицом, назначаемым на должность главы администрации поселения
«Мосрентген» по контракту**

1. Контракт с лицом, назначаемым на должность главы администрации поселения «Мосрентген» по контракту (далее – администрации) в соответствии с Уставом поселения «Мосрентген» (далее – Устав поселения) заключается на срок полномочий Совета депутатов поселения «Мосрентген» (далее – Совет депутатов), но не менее чем на два года.

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) уполномочивает в установленном законодательством порядке иных лиц на приобретение и осуществление от имени администрации имущественных и иных прав и обязанностей, на выступление в суде от имени администрации;

3) представляет администрацию в отношениях с иными органами местного самоуправления, муниципальными органами, органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти города Москвы, иными государственными органами, гражданами и организациями;

4) в пределах своих полномочий издает постановления администрации по вопросам местного значения, а также распоряжения администрации – по вопросам организации работы администрации;

5) организует и обеспечивает исполнение полномочий администрации по решению вопросов местного значения;

6) представляет на утверждение Совету депутатов проект бюджета поселения «Мосрентген» (далее – местный бюджет) и отчет об исполнении местного бюджета;

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

8) в пределах своих полномочий организует выполнение решений Совета депутатов по вопросам местного значения;

9) представляет для утверждения Совету депутатов структуру администрации;

10) назначает и освобождает от должности заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений, иных муниципальных служащих в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом поселения, принимает на работу технический персонал, не относящийся к муниципальным служащим;

11) применяет в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом поселения, правовыми актами

Совета депутатов меры поощрения и дисциплинарной ответственности к муниципальным служащим и иным работникам администрации;

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 поселения необходимые для работы администрации сведения;

15) организует прием граждан и рассмотрение обращений граждан в администрации;

16) обеспечивает своевременное и качественное исполнение всех договоров и иных обязательств администрации;

17) обеспечивает формирование, размещение, исполнение, контроль исполнения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

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

3. При исполнении полномочий по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами города Москвы, глава администрации:

1) организует и обеспечивает исполнение переданных полномочий;

2) обеспечивает исполнение правовых актов города Москвы по переданным полномочиям, в том числе правовых актов уполномоченных органов исполнительной власти города Москвы, осуществляющих государственный контроль за осуществлением органами местного самоуправления переданных полномочий;

3) предоставляет (обеспечивает предоставление) в уполномоченные органы исполнительной власти города Москвы в установленном порядке расчеты финансовых затрат, требуемых на осуществление переданных полномочий, отчеты об исполнении переданных полномочий, в том числе об использовании финансовых средств, иные документы и информацию, связанную с осуществлением переданных полномочий;

4) обеспечивает целевое использование и поддержание в надлежащем состоянии материальных средств, целевое использование финансовых средств, предоставленных органам местного самоуправления для осуществления переданных полномочий;

5) обеспечивает возврат в бюджет города Москвы не использованных в текущем финансовом году межбюджетных трансфертов, получаемых в форме субвенций;

6) вправе запрашивать и получать от органов государственной власти города Москвы информацию, касающуюся выполнения переданных полномочий, в том числе разъяснения и рекомендации по вопросам осуществления переданных полномочий;

7) обеспечивает условия для проведения контроля за реализацией администрацией переданных полномочий органами государственного контроля в части целевого расходования финансовых средств, проведения правовой экспертизы и анализа правовых актов администрации, принятых по вопросам реализации переданных полномочий, в формах, предусмотренных правовыми актами города

Москвы;

8) в пределах своих полномочий издает постановления администрации по вопросам осуществления переданных полномочий;

9) реализует иные полномочия, установленные федеральными законами и законами города Москвы.

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

- должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) в размере 29 184 рублей 00 копеек рублей в месяц;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин;

а также дополнительных выплат:

- ежемесячной надбавки за выслугу лет;

- ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы в размере 58 368 рублей 00 копеек 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.

**КОНТРАКТ С ГЛАВОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ВНУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛЕНИЯ «МОСРЕНТГЕН»
В ГОРОДЕ МОСКВЕ (ФОРМА)**

г.Москва
пос. Мосрентген

«__» _____ 2018 г.

Внутригородское муниципальное образование поселение «Мосрентген» в городе Москве (далее – муниципальное образование) в лице Главы муниципального образования поселение «Мосрентген», действующего на основании Устава муниципального образования, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____, назначенный на должность Главы администрации муниципального образования решением Совета депутатов муниципального образования поселение «Мосрентген» в городе Москве (далее – Совет депутатов) от _____ 20__ года № _____ 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 Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами города Москвы от 06.10.2002г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», от 22.10.2008г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами Совета депутатов 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 поселение «Мосрентген» в городе Москве (далее – администрация поселения «Мосрентген») на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции.

6. В соответствии с реестром должностей муниципальной службы должность Главы администрации относится к высшей должности муниципальной службы категории «руководители».

7. Местом работы Главы администрации является администрация поселения «Мосрентген».

8. Дата начала исполнения должностных обязанностей Главы администрации поселения «Мосрентген» «__» _____ 20__ г.

2. Полномочия, права и обязанности Главы администрации

1. Полномочия Главы администрации по решению вопросов местного значения регламентируются Уставом муниципального образования, полномочия по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органами местного самоуправления – федеральными законами и законами города Москвы, в соответствии с настоящим Контрактом.

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 формирование, размещение, исполнение, контроль исполнения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

18) решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции Уставом муниципального 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 29 184 рублей 00 копеек в месяц;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин;

а также дополнительных выплат:

- ежемесячной надбавки за выслугу лет;

- ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы в размере 58 368 рублей 00 копеек 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.

2. Размер и условия оплаты труда главы администрации устанавливаются Советом депутатов поселения «Мосрентген» 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. Главе Администрации устанавливается ненормированный рабочий день.

2. Главе Администрации предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с действующим законодательством (продолжительностью не более 15 календарных дней);

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в количестве пяти календарных дней в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами Совета депутатов поселения «Мосрентген».

3. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день суммируется, 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.

4. Главе администрации по его письменному заявлению решением Главы муниципального образования может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Срок действия настоящего Контракта

1. Контракт заключается на срок полномочий Совета депутатов поселения «Мосрентген» (далее – Совет депутатов), 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. Изменение и дополнение Контракта. Прекращение контракта

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 и разногласий

Споры и разногласия по настоящему Контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае, если согласие не достигнуто, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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.

**Глава внутригородского
муниципального
образования поселение «Мосрентген»
в городе Москве**

**Глава администрации
внутригородского муниципального
образования
поселение «Мосрентген» в городе
Москве**

(подпись)

(подпись)

Место печати

Адрес: _____

**Объявление о приеме документов для участия в конкурсе на замещение
должности Главы администрации внутригородского муниципального
образования поселение «Мосрентген» в городе Москве**

Конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение должности Главы администрации внутригородского муниципального образования поселение «Мосрентген» в городе Москве объявляет о приеме документов для участия в конкурсе на замещение должности Главы администрации внутригородского муниципального образования поселение «Мосрентген» в городе Москве.

Право участия в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе.

К кандидату на должность Главы администрации внутригородского муниципального образования поселение «Мосрентген» в городе Москве предъявляются следующие квалификационные требования:

- наличие высшего профессионального образования;
- не менее четырех лет стажа работы на должностях муниципальной службы, должностях государственной службы или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

- наличие опыта профессиональной деятельности в области государственного или муниципального управления, экономики, финансов, хозяйственного управления не менее пяти лет или стажа работы на выборных и (или) руководящих должностях в органах государственной власти Российской Федерации, в органах государственной власти субъектов Российской Федерации, в органах местного самоуправления, иных организациях не менее трех лет.

Гражданин, желающий принять участие в конкурсе, лично представляет в комиссию следующие документы:

- а) заявление об участии в конкурсе на имя председателя конкурсной комиссии, включающее согласие кандидата с условиями проведения конкурса;

- б) собственноручно заполненная и подписанная анкета, форма которой утверждена Правительством Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии размером 4Х6 см;

- в) копия паспорта или заменяющего его документа;

- г) копии трудовой книжки и документов о повышении квалификации, о присвоении ученой степени либо ученого звания (при наличии), заверенные нотариально или по месту работы (службы);

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

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

- ж) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

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

и) сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими города Москвы.

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

Срок приема документов для участия в конкурсе установлен в течение 10 дней со дня опубликования настоящего Объявления в газете «Мосрентген» по рабочим дням с 09:00 час. по 17:00 час. по адресу: г. Москва, поселение «Мосрентген», пос. Мосрентген, д. 41, контактный телефон конкурсной комиссии 8 (495) 540-59-93. Конкурс проводится в два этапа, в один день «03» декабря 2018 года: в 10.00 ч. – конкурс документов, в 15.00 часов – собеседование.

На первом этапе конкурса комиссия оценивает кандидатов на основании представленных документов.

На втором этапе конкурса проводится индивидуальное собеседование в том числе: проверка знаний кандидатом основ государственного управления и местного самоуправления, Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, Устава и законов города Москвы, Устава поселения «Мосрентген», иных нормативных правовых актов в сфере конституционного, административного, трудового и гражданского права.

Председатель конкурсной комиссии

ПОРЯДОК
проведения конкурса на замещение должности главы администрации поселения
«Мосрентген» в городе Москве по контракту

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру организации, проведения конкурса на замещение должности главы администрации поселения «Мосрентген» в городе Москве по контракту (далее – конкурс), формирования конкурсной комиссии.

1.2. Конкурс проводится с целью оценки профессионального уровня граждан, претендующих на замещение должности главы администрации поселения «Мосрентген» в городе Москве (далее - глава администрации), их соответствия квалификационным требованиям, установленным для замещения указанной должности.

1.3. При проведении конкурса гражданам гарантируется равенство прав в соответствии с законодательством о местном самоуправлении и о муниципальной службе.

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

1.5. Решение о проведении конкурса принимает Совет депутатов поселения «Мосрентген» в городе Москве (далее – Совет депутатов) после назначения Мэром Москвы половины членов конкурсной комиссии.

1.6. Объявление о проведении конкурса (далее – объявление) публикуется в средствах массовой информации поселения «Мосрентген» (далее – СМИ) и размещается на официальном сайте поселения «Мосрентген» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса документов.

Объявление должно содержать сведения о дате, времени и месте проведения конкурса документов, дате, месте и времени проведения собеседования, месте, сроках начала и окончания подачи документов на участие в конкурсе (днем окончания подачи документов считается день, предшествующий дню проведения конкурса документов).

Одновременно с объявлением публикуются и размещаются на официальном сайте проект контракта с главой администрации, квалификационные требования для замещения высшей должности муниципальной службы – главы администрации, настоящий Порядок.

2. Конкурсная комиссия

2.1. Для подготовки и проведения конкурса образуется конкурсная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии (далее – члены конкурсной комиссии). Общее число членов конкурсной комиссии (далее - комиссия) составляет 6 человек.

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

Комиссия формируется на срок полномочий Совета депутатов поселения «Мосрентген» в порядке, установленном статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.2. Порядок формирования конкурсной комиссии:

- 1) общее число членов конкурсной комиссии устанавливается решением Совета депутатов;
- 2) решение Совета депутатов об установлении общего числа членов конкурсной комиссии направляется Мэру Москвы в двухдневный срок со дня его принятия;
- 3) при формировании конкурсной комиссии одна половина ее состава назначается Советом депутатов, а вторая половина – Мэром Москвы;
- 4) персональный состав конкурсной комиссии утверждается решением Совета депутатов.

2.3. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

2.4. Комиссия:

- а) осуществляет прием, регистрацию и рассмотрение документов, представляемых для участия в конкурсе;
- б) проверяет достоверность представленных кандидатами сведений и документов;
- в) осуществляет выработку единого и согласованного мнения по кандидатам;
- г) определяет результаты конкурса;
- д) представляет по результатам конкурса Совету депутатов не менее двух кандидатов для рассмотрения и принятия решения о назначении главы администрации;
- е) рассматривает жалобы (заявления) на решения и действия (бездействие) комиссии и принимает по указанным жалобам (заявлениям) мотивированные решения;
- ж) обеспечивает реализацию иных мероприятий, связанных с подготовкой и проведением конкурса.

2.5. Основной организационной формой деятельности комиссии являются заседания. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленной численности комиссии.

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

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

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

2.8. Секретарь комиссии осуществляет делопроизводство комиссии.

2.9. Решение конкурсной комиссией принимается открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

2.10. Заседания конкурсной комиссии проводятся в течении 5 (пяти) дней после дня истечения 20 (двадцати) дней с даты опубликования объявления о проведении конкурса.

2.11. Материально-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется администрацией поселения «Мосрентген».

3. Требования к кандидатам

3.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств – участники международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным муниципальными правовыми актами в соответствии с Законом города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» (далее - кандидат).

3.2. Муниципальный служащий поселения «Мосрентген» вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность в администрации поселения «Мосрентген» (далее – администрация) он замещает на момент его проведения.

3.3. Кандидат не допускается к собеседованию в случае его несоответствия указанным требованиям, а также в связи с ограничениями, связанными с муниципальной службой, установленными Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Подача документов на участие в конкурсе

4.1. Кандидаты, желающие принять участие в конкурсе, лично подают в конкурсную комиссию документы на участие в конкурсе в срок, указанный в объявлении. При подаче документов предъявляется документ, удостоверяющий личность кандидата.

4.2. Для участия в конкурсе кандидатом представляются следующие документы:

1) Заявление об участии в конкурсе на имя председателя конкурсной комиссии, включающее согласие кандидата с условиями проведения конкурса (Приложение № 1 к Порядку);

2) собственноручно заполненная и подписанная анкета, форма которой утверждена Правительством Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением фотографии размером 4X6 см (Приложение № 2 к Порядку);

3) копия паспорта или заменяющего его документа;

4) копии трудовой книжки и документов о повышении квалификации, о присвоении ученой степени либо ученого звания (при наличии), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

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

6) копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу, заверенные нотариально или по месту работы (службы);

7) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

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

9) сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими города Москвы.

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

Подлинники документов после сверки их с копиями, представленными в комиссию, возвращаются кандидату в день их представления.

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

4.4. Непредставление полного пакета документов, несвоевременное их представление или представление с нарушением правил оформления являются основанием для отказа в допуске к участию в собеседовании.

4.5. Документы, поданные кандидатами для участия в конкурсе, регистрируются в листе регистрации в порядке их поступления. Запись регистрации включает в себя регистрационный номер, дату, время подачи документов, подпись и расшифровку подписи кандидата.

4.6. По требованию кандидата секретарем конкурсной комиссии выдается расписка в

получении документов с указанием даты и времени их получения.

4.7. Прием заявок прекращается в срок окончания приема заявок, указанный в объявлении о проведении конкурса.

4.8. В случае если на день окончания срока приема документов последние не поступили либо зарегистрированы документы только от одного кандидата, конкурсная комиссия может:

- 1) объявить конкурс несостоявшимся;
- 2) принять решение о продлении срока приема документов и переносе даты проведения конкурса документов и собеседования, но не более чем на 20 дней после окончания приема документов. Соответствующее информационное сообщение публикуется в СМИ и размещается на официальном сайте;
- 3) принять решение о проведении конкурса по одной кандидатуре.

5. Конкурс

5.1. В день проведения конкурса документов (при наличии не менее двух кандидатов), указанный в объявлении (информационном сообщении) о проведении конкурса, конкурсная комиссия готовит протокол о количестве поступивших заявок, который подписывается членами конкурсной комиссии и рассматривает поступившие документы.

5.2. На основании результатов рассмотрения документов конкурсной комиссией принимается решение о допуске кандидата к участию в собеседовании или об отказе в допуске кандидата к участию в собеседовании, и оформляется протокол конкурса документов, который подписывается членами конкурсной комиссии в день окончания конкурса документов.

Протокол должен содержать сведения обо всех кандидатах, подавших документы, решения о допуске кандидата к участию в собеседовании или об отказе в допуске кандидата к участию в собеседовании с обоснованием такого решения, сведения о решении каждого члена конкурсной комиссии о допуске кандидата к участию в собеседовании или об отказе ему в допуске к участию в собеседовании.

Основаниями для отказа в допуске кандидата к участию в собеседовании, помимо основания, указанного в пункте 4.4 настоящего Порядка, является несоответствие кандидата квалификационным требованиям к уровню образования и стажу работы, а также установление обстоятельств, указанных в Федеральном законе «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Кандидатам, допущенным к участию в собеседовании и не допущенным к участию в собеседовании, направляются (вручаются) уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях:

- 1) не позднее дня, следующего за днем подписания протокола, в случае, если собеседование проводится не в день проведения конкурса документов;
- 2) в день проведения конкурса документов до времени проведения собеседования, указанного в объявлении о проведении конкурса.

В уведомлении об отказе в допуске кандидата к участию в собеседовании указывается основание такого отказа.

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

5.6. По результатам конкурса документов конкурсная комиссия в день, во время и в месте, указанных в объявлении (информационном сообщении) о проведении конкурса, проводит собеседование с каждым кандидатом, допущенным к участию в нем.

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

5.7. В 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 Совета депутатов о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации), о чем 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.

5.8. В ходе проведения собеседования конкурсная комиссия оценивает профессиональные качества кандидатов исходя из квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам для замещения высшей должности муниципальной службы.

5.9. По завершению собеседования со всеми кандидатами конкурсная комиссия проводит обсуждение уровня профессиональных знаний и навыков кандидатов.

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

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

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

5.11. Результаты собеседования оформляются итоговым протоколом конкурса, в котором указываются сведения обо всех кандидатах, подавших документы на участие в конкурсе, о кандидатах, допущенных к участию в собеседовании и результаты оценки кандидатов по итогам собеседования (далее – результаты конкурса). Итоговый протокол подписывается членами конкурсной комиссии в день окончания проведения собеседования. Указанный протокол направляется в Совет депутатов в течении трех дней со дня его подписания.

5.12. Сообщения о результатах собеседования направляются конкурсной комиссией в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня подписания итогового протокола. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте.

5.13. Секретарь конкурсной комиссии по письменному требованию кандидата выдает ему выписку из протокола, указанного в пункте 5.11. настоящего раздела в срок не позднее 3 (трех) дней после завершения конкурса.

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

5.15. Все документы по проведению конкурса формируются в дело и хранятся в архиве Совета депутатов в течении 3 (трех) лет.

6. Условия конкурса

6.1. Гражданин, желающий принять участие в конкурсе, лично представляет в комиссию документы, указанные в пункте 4.2. настоящего Порядка.

6.2. Документы, указанные в пункте 4.2. настоящего Порядка, представляются в комиссию в течение 10 дней со дня опубликования решения Советом депутатов об объявлении конкурса. По истечении данного срока документы на конкурс не принимаются.

6.3. Комиссия оставляет за собой право дополнительной проверки представленных документов, а также запроса иной информации о кандидатах.

6.4. Документы, указанные в пункте 4.2. настоящего Порядка, принимаются и регистрируются в специальном журнале секретарем конкурсной комиссии.

Лицу, подавшему заявление, выдается опись полученных документов с указанием перечня и даты их получения.

Датой поступления документов на конкурс является дата их регистрации в специальном журнале.

6.5. Кандидат не допускается к участию в конкурсе в случае:

а) несоответствия квалификационным требованиям, необходимым для исполнения должностных обязанностей главы администрации поселения «Мосрентген»;

б) при наличии ограничений, связанных с муниципальной службой, на замещение должности главы администрации поселения, установленных федеральным законодательством.

7. Порядок проведения конкурса

7.1. Конкурс проводится в два этапа. Не позднее 5 дней со дня принятия решения Советом депутатов о проведении конкурса комиссия направляет для опубликования решение о проведении конкурса и объявление о приеме документов для участия в конкурсе, содержащее квалификационные требования к кандидатам, перечень документов, подлежащих представлению в комиссию, и место для представления указанных документов.

7.2. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет документы в сроки, указанные в п. 7.2 настоящего Положения.

Несвоевременное или неполное представление документов является основанием для отказа кандидату в приеме документов для участия в конкурсе.

7.3. На первом этапе конкурса комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов.

7.4. На втором этапе конкурса проводится индивидуальное собеседование, в том числе: проверка знания кандидатами основ государственного управления и местного самоуправления, Конституции Российской Федерации, федерального законодательства, законов города Москвы, Устава поселения «Мосрентген», иных нормативных правовых актов в сферах конституционного, административного, трудового и гражданского права.

7.5. Конкурс признается несостоявшимся в следующих случаях:

а) если в указанный в п. 6.2 настоящего Положения срок в комиссию не представлены документы на участие в конкурсе;

б) если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к кандидатуре на должность главы администрации

8. Порядок определения результатов конкурса

8.1. Результаты конкурса подводятся на закрытом заседании комиссии в течение двух дней со дня проведения второго этапа конкурса.

8.2. Определение результатов конкурса осуществляется путем проведения открытого поименного голосования членов комиссии по каждому кандидату.

По результатам голосования комиссия составляет протокол об итогах голосования членов комиссии. Решение подписывают все принявшие участие в голосовании члены комиссии.

8.3. Принятое по результатам конкурса решение направляется в 5-дневный срок на рассмотрение Совета депутатов для принятия решения о назначении одного из кандидатов на должность главы администрации.

8.4. Решение Совета депутатов о назначении на должность главы администрации поселения «Мосрентген» в день его принятия направляется главе поселения «Мосрентген» для заключения контракта.

8.5. О результатах решения комиссии кандидаты информируются в письменной форме не позднее чем через два дня со дня принятия комиссией решения о результатах конкурса.

8.6. В случае признания конкурса несостоявшимся Совет депутатов назначает новую дату проведения конкурса и делает соответствующую публикацию (п. 3.2 Положения).

9. Заключительные положения

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

Решение о назначении принимается Советом депутатов открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов.

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

9.2. Контракт с победителем конкурса заключается главой поселения «Мосрентген».

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

9.3. В случае отказа победителя конкурса от заключения контракта Совет депутатов вправе объявить проведение повторного конкурса либо назначить на должность главы администрации из числа оставшихся кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

9.4. Заявки кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течении трех лет со дня определения конкурсной комиссией результатов конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве администрации, после чего подлежат уничтожению.

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

Председателю конкурсной комиссии
по проведению конкурса на замещение
должности главы администрации
внутригородского муниципального
образования поселение «Мосрентген»
в городе Москве

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, желаю принять
(Ф.И.О.)

участие в конкурсе на замещение должности главы администрации внутригородского муниципального образования поселение «Мосрентген» в городе Москве.

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации, дееспособен, ограничения, установленные законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, мной соблюдены, обладаю способностью определять стратегию социально-экономического развития муниципального образования и способностью определять направления деятельности администрации поселения «Мосрентген» в городе Москве по осуществлению возложенных на нее полномочий, изыскивать новые формы и методы этой деятельности, разрабатывать механизмы их практической реализации.

Сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными и/или поддельными.

Приложение: перечень прилагаемых документов.

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)	

10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей) _____

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

" ____ " _____ 20 ____ г. Подпись _____

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись, фамилия работника кадровой службы)