

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру организации, проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального округа Тверской города Москвы (далее - конкурс, глава администрации) по контракту.

1.2. Конкурс проводится с целью оценки профессионального уровня граждан, претендующих на замещение должности главы администрации, их соответствия квалификационным требованиям, установленным для замещения указанной должности.

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

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

1.5. Решение о проведении конкурса принимает Совет депутатов муниципального округа Тверской (далее - Совет депутатов) после назначения Мэром Москвы половины членов конкурсной комиссии.

1.6. Объявление о проведении конкурса (далее - объявление) подготавливается и утверждается конкурсной комиссией и 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).

1.7. Объявление, проект контракта с главой администрации и настоящий Порядок подлежат опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа Тверской для официального опубликования муниципальных правовых актов, а также размещению на официальном сайте администрации муниципального округа Тверской (далее - администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) не позднее чем за 35 календарных дней до дня проведения конкурса документов.

2. Требования к кандидатам

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, и соответствующие квалификационным требованиям установленным Законом города Москвы «О муниципальной службе в городе Москве» для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.2. Кандидат на замещение должности главы администрации муниципального округа Тверской города Москвы (далее – кандидат) должен соответствовать следующим требованиям:

- иметь высшее профессиональное образование;
- иметь стаж муниципальной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет из них: в течение последних 10 лет иметь стаж работы

на высших, руководящих должностях муниципальной (государственной) службы не менее двух лет, или на руководящих должностях не менее трёх лет, или стаж работы по специальности не менее пяти лет;

- достигнуть возраста 18 лет, но не более 65 лет;
- владеть государственным языком Российской Федерации;
- не состоять в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов) с главой муниципального образования;

- быть дееспособным и не иметь ограничения дееспособности решением суда, вступившим в законную силу;

- не иметь заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

- не быть признанным не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту);

- не иметь гражданства иностранного государства, за исключением случаев, когда граждане иностранных государств - участники международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе.

2.3. Кандидат не допускается к собеседованию в случае его несоответствия требованиям, указанным в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего Порядка, а также при наличии 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 муниципальной службой.

3. Конкурсная комиссия

3.1. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя и членов комиссии (далее - члены конкурсной комиссии) и действует на постоянной основе.

Половина членов конкурсной комиссии назначается Советом депутатов, другая половина - Мэром Москвы.

3.2. Порядок формирования конкурсной комиссии:

- решением Совета депутатов устанавливается общее число членов конкурсной комиссии (общее число членов должно быть четным);

- решение Совета депутатов об установлении общего числа членов конкурсной комиссии направляется Мэру Москвы в двухдневный срок со дня его принятия;

- после принятия Мэром Москвы решения о назначении половины членов конкурсной комиссии решением Совета депутатов утверждается персональный состав конкурсной комиссии;

- председатель комиссии и заместитель председателя комиссии избираются членами комиссии на первом заседании комиссии.

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

3.4. В утвержденный решением Совета депутатов персональный состав конкурсной комиссии, вносятся изменения в следующих случаях:

- Советом депутатов принято решение об изменении общего числа членов конкурсной комиссии;

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

- необходимости замены ранее назначенного Советом депутатов члена конкурсной комиссии.

3.5. Заседания конкурсной комиссии ведет председатель конкурсной комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя конкурсной комиссии. В случае отсутствия председателя конкурсной комиссии и заместителя председателя конкурсной комиссии заседание конкурсной комиссии проводит член конкурсной комиссии, выбранный из числа присутствующих на заседании конкурсной комиссии.

3.6. Заседание конкурсной комиссии правомочно в случае присутствия на заседании более половины ее состава.

3.7. Решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов конкурсной комиссии и оформляется протоколом в соответствии с настоящим Порядком.

3.8. Протокольные решения принимаются простым большинством от присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

3.9. Организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет секретарь комиссии - муниципальный служащий, назначенный распоряжением администрации по согласованию с главой муниципального округа Тверской в городе Москве.

4. Порядок подачи документов на участие в конкурсе

4.1. Кандидаты, желающие принять участие в конкурсе, лично подают в конкурсную комиссию документы на участие в конкурсе в течение 30 календарных дней с даты объявления конкурса. При подаче документов предъявляется документ, удостоверяющий личность кандидата.

4.2. Для участия в конкурсе кандидатом представляются следующие документы:

1. Заявление об участии в конкурсе (в произвольной форме) на имя председателя конкурсной комиссии, содержащего согласие кандидата с условиями проведения конкурса, контактную информацию для связи с кандидатом (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер мобильного телефона) и опись представляемых документов;

2. Собственноручно заполненная и подписанная анкета, составленная по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением цветной матовой фотографии размером 3х4 см;

3. Копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4. Копии трудовой книжки и документов о повышении квалификации, о присвоении ученой степени либо ученого звания (при наличии), заверенные нотариально, либо по месту работы (службы), либо секретарем комиссии;

5. Копия диплома о высшем образовании с копиями вкладыша к диплому, заверенные нотариально, либо по месту работы (службы), либо секретарем комиссии;

6. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, заверенная нотариально, либо по месту работы (службы), либо секретарем комиссии;

7. Копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации, заверенная , либо по месту работы (службы), либо секретарем комиссии;

8. Копии документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу, заверенные нотариально, либо по месту работы (службы), либо секретарем комиссии;

9. Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10. Справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим

основаниям, выданной в порядке и по форме, которые установлены Министерством внутренних дел Российской Федерации;

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

12. Декларации об отсутствии конфликта интересов в части личной заинтересованности (прямой или косвенной) кандидата, которая может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей.

Кандидат вправе представить другие документы, не предусмотренные пунктом 4.2 настоящего Порядка, характеризующие его личность, деловую репутацию, профессиональную квалификацию.

4.3. Непредставление документов и/или представление с нарушением правил оформления, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Порядка, является основанием для отказа в допуске к участию в собеседовании.

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

4.5. Секретарь конкурсной комиссии выдает кандидату расписку в получении документов с указанием даты и времени их получения.

4.6. Если на дату окончания срока приема документов последние не поступили или зарегистрированы документы только от одного кандидата, конкурсная комиссия принимает решение о продлении срока приема документов и переносе даты проведения конкурса документов и собеседования, но не более чем на 20 календарных дней после дня окончания приема документов. Информационное сообщение об этом подлежит размещению на официальном сайте в день принятия конкурсной комиссией указанного решения.

4.7. Секретарь конкурсной комиссии не позднее одного рабочего дня после дня принятия конкурсной комиссией указанного решения информирует кандидата, подавшего документы, о переносе сроков проведения конкурса.

4.8. Прием документов на участие в конкурсе прекращается в 16 часов 00 минут в день окончания подачи документов, указанного в объявлении (информационном сообщении). Документы на участие в конкурсе после окончания срока их приема, не принимаются.

5. Конкурс

5.1. В день проведения конкурса документов (при наличии не менее двух кандидатов), указанный в объявлении (информационном сообщении), конкурсная комиссия рассматривает поступившие документы на соответствие их требованиям, указанным в пунктах 2.1, 2.2 и 4.2 настоящего Порядка.

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.

5.3. По результатам конкурса документов в течение 5 рабочих дней оформляется протокол рассмотрения документов на участие в конкурсе, 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 в таком участии.

5.4. Основаниями для отказа в допуске кандидата к участию в собеседовании являются основания, указанные в пунктах 2.1, 2.2 и 4.3 настоящего Порядка.

Если все кандидаты, подавшие заявки на участие в конкурсе, не допущены к участию в собеседовании или допущен только один кандидат, решением конкурсной комиссии конкурс признается не состоявшимся.

5.5. В случае признания конкурса несостоявшимся, Совет депутатов не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего Порядка, принимает решение о проведении повторного конкурса.

5.6. Кандидатам, допущенным к участию в собеседовании и не допущенным к участию в собеседовании, направляются (вручаются) по почте, по электронной почте или вручается лично уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях:

- не позднее дня, следующего за днем подписания протокола, указанного в пункте 5.3 настоящего Порядка, в случае если собеседование проводится не в день проведения конкурса документов;

- до времени проведения собеседования, указанного в объявлении о проведении конкурса, если собеседование и конкурс документов проводятся в один день.

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

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

5.9. По результатам конкурса документов конкурсная комиссия в день, во время и в месте, указанных в объявлении (информационном сообщении), проводит собеседование с каждым кандидатом, допущенным к участию в нем, в соответствии с Критериями оценки кандидатов, указанными в приложении 1.

5.10. Неявка кандидата на собеседование или отказ кандидата от собеседования является отказом кандидата от участия в конкурсе.

5.11. В случае опоздания на собеседование, решение о допуске/не допуске кандидата к собеседованию принимается решением комиссии.

5.12. Очередность и время собеседования с кандидатами устанавливается решением комиссии.

5.13. После завершения собеседования со всеми кандидатами, конкурсная комиссия проводит обсуждение профессионального уровня (знаний и умений) кандидатов.

5.14. Членам конкурсной комиссии, выдаются конкурсные бюллетени, содержащие список кандидатов. Каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидату соответствующий балл согласно Критериям оценки кандидатов, указанным в приложении 1, который заносится в конкурсный бюллетень.

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

5.16. 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 их оценки по итогам собеседования.

В итоговом протоколе комиссии должно содержаться не менее двух кандидатов, рекомендованных комиссией для голосования Совету депутатов, при назначении на должность главы администрации.

Итоговый протокол подписывается членами конкурсной комиссии в день окончания проведения собеседования. Указанный протокол направляется в Совет депутатов в течение 3 рабочих дней со дня его подписания членами конкурсной

комиссии.

Сообщения о результатах собеседования направляются конкурсной комиссией в письменной форме кандидатам в течение 5 рабочих дней со дня подписания итогового протокола.

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

6. Заключительные положения

6.1. Совет депутатов рассматривает вопрос о назначении на должность главы администрации кандидата не позднее 30 дней со дня определения конкурсной комиссией результатов конкурса (подписания итогового протокола конкурса).

6.2. Голосование проводится по кандидатам (не менее двух), представленным конкурсной комиссией по результатам конкурса. Кандидат, набравший большинство голосов от установленной численности депутатов, назначается на должность главы администрации по контракту.

6.3. Решение Совета депутатов о назначении лица на должность главы администрации размещается на официальном сайте в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

6.4. В случае, если в течение тридцати календарных дней со дня принятия решения о назначении лица на должность главы администрации, контракт не был заключен по вине определенного решением лица, в том числе по причине отказа лица, назначенного на должность главы администрации от заключения контракта, Совет депутатов на ближайшем заседании рассматривает вопрос о назначении на должность главы администрации лицо из числа оставшихся кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

6.5. Если в результате голосования, предусмотренного пунктом 6.2 настоящего Порядка, ни один из оставшихся кандидатов не набрал необходимого количества голосов, Совет депутатов принимает решение о проведении повторного конкурса.

6.6. Документы кандидатов для участия в конкурсе хранятся в администрации в течение трех лет со дня определения конкурсной комиссией результатов конкурса, после чего подлежат уничтожению.

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

Приложение 1 к Порядку проведения конкурса
на замещение должности главы администрации
муниципального округа Тверской по контракту

**Критерии оценки кандидатов на замещение должности главы администрации
муниципального округа Тверской по контракту**

Критерии оценки кандидатов	Значимость
1. Образование	20
Релевантность высшего профессионального (юридического, экономического, технического, муниципальной/государственной службы) образования должности главы администрации	10
Прохождение профессиональной переподготовки и/или наличие учёной степени	4
Прохождение курсов повышения квалификации по релевантным программам	4
Прохождение сертификации, получение международных и российских профессиональных сертификатов	2
2. Профессиональные знания	30
Знания норм Конституции Российской Федерации, основных кодифицированных нормативных правовых актов	10
Знание системы государственного и муниципального управления, основных полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, установленных законодательством Российской Федерации, г. Москвы, муниципальными НПА, федерального и регионального законодательства о муниципальной службе.	10
Профессиональные знания в области финансово-экономической и хозяйственной деятельности органов местного самоуправления, в том числе, но не ограничиваясь: <ul style="list-style-type: none"> – общих принципов менеджмента; – системы бюджетирования, финансового планирования и контроля исполнения планов, системы внутреннего финансового контроля; – муниципальных закупок; – кадрового учёта; – системы документооборота и делопроизводства; – хозяйственного и административного обеспечения деятельности; – нормативных требований по проведению призывных кампаний; – организации массовых мероприятий. Знание специфики Тверского района г. Москвы.	10
3. Профессиональные навыки	50
Опыт работы на руководящей должности, связанной с оперативным принятием и реализацией управленческих решений, включая, но не ограничиваясь: <ul style="list-style-type: none"> – постановку и организацию выполнения задач, планирование работы структурных подразделений и/или проектных команд, делегирование полномочий; 	30

<ul style="list-style-type: none"> – разработку и реализацию системы материального и нематериального стимулирования сотрудников, учет мнений сотрудников при принятии управленческих решений; – ведение деловых переговоров и навык публичных выступлений, коммуникативные навыки работы с населением, урегулирование споров. – анализ и прогнозирование, творческий подход и вариативность при принятии решений; – организацию работы по взаимодействию с органами местного самоуправления, органами государственной власти, общественными объединениями; – планирование и контроль рабочего (служебного) времени сотрудников, организацию контроля служебной и трудовой дисциплины, умение разрешать и предупреждать конфликты, использование командных принципов работы коллектива 	
Владение компьютерной и иной оргтехникой, умение пользоваться необходимым программным обеспечением, включая офисные приложения, системы документооборота, иные ИТ-сервисы	5
Опыт работы со служебными документами, ведение делового служебного документооборота и переписки	5
Общий стаж работы в течение последних 10 лет на должностях муниципальной (государственной) службы и/или на руководящих должностях	5
Наличие государственных наград Российской Федерации и ведомственных наград города Москвы, полученных на муниципальной и/или государственной службе.	5
Итого:	100
<p><i>Примечание:</i> сумма баллов по всем разделам не должна превышать 100</p> <p>Весовая значимость по разделам распределяется следующим образом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 раздел не более 20 баллов - 2 раздел не более 30 баллов - 3 раздел не более 50 баллов 	