



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЯРОСЛАВСКИЙ

РЕШЕНИЕ

02 ноября 2022 года №4/4

О конкурсе на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 20 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года №50 «О муниципальной службе в городе Москве», статьей 16.1 Устава муниципального округа Ярославский и Порядком проведения конкурса на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Ярославский от 02 ноября 2022 года №4/1, **Совет депутатов муниципального округа Ярославский решил:**

1. Объявить конкурс на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский (далее — конкурс).

2. Установить, что:

1) документы для участия в конкурсе принимаются по адресу: г. Москва, ул.Палехская, д.14, кабинет №3 (помещение аппарата Совет-

та депутатов муниципального округа Ярославский), с 07 ноября 2022 года по 06 декабря 2022 года (включительно) в рабочие дни с понедельника по четверг с 10:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00, в пятницу с 10:00 до 13:00 и с 14:00 до 15:45;

2) конкурс проводится 13 декабря 2022 года по адресу: г. Москва, ул.Палехская, д.14, кабинет №7 (помещение аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский), время начала конкурса 10 ч.00 мин.;

3) информация, касающаяся конкурса, предоставляется по телефону 8-499-188-77-65, адресу электронной почты mun-yar@yandex.ru в дни и время, указанные в подпункте 1 настоящего пункта.

3. Опубликовать настоящее решение в спецвыпуске «Ярославка» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте муниципального округа Ярославский www.admin-yar.ru.

Глава муниципального округа Ярославский А. Ю. Батурин

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЯРОСЛАВСКИЙ

РЕШЕНИЕ

02 ноября 2022 года №4/1

Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский по контракту

В соответствии с абзацами первым, вторым и третьим части 5 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 20 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года №50 «О муниципальной службе в городе Москве», пунктом 3 статьи 16 Устава муниципального округа Ярославский Совет депутатов муниципального округа Ярославский решил:

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя аппарата **Совета депутатов муниципального округа Ярославский по контракту (приложение).**

2. Признать утратившим силу:

— решение Совета депутатов муниципального округа Ярославский от 08 февраля 2018 года №8/1 «Об утверждении порядка проведения конкурса на замещение должности руководителя аппарата

Совета депутатов муниципального округа Ярославский по контракту».

— решение Совета депутатов муниципального округа Ярославский от 28 июля 2022 года №63/2 «О внесении изменений в решение Совета депутатов муниципального округа Ярославский от 08 февраля 2018 года №8/1 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский по контракту».

3. Опубликовать настоящее решение в спецвыпуске «Ярославка» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте муниципального округа Ярославский www.admin-yar.ru.

Глава муниципального округа Ярославский А. Ю. Батурин

ПОРЯДОК

проведения конкурса на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский по контракту

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила организации и проведения конкурса на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский (далее — конкурс), включая объявление конкурса, условия и процедуру конкурса, определение результатов конкурса, а также правила формирования и организации деятельности конкурсной комиссии муниципального округа Ярославский в городе Москве (далее — конкурсная комиссия).

1.2. Цель проведения конкурса — отбор не менее двух зарегистрированных конкурсной комиссией кандидатов на должность руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский (далее — кандидат), для их представления в Совет депутатов муниципального округа Ярославский (далее — Совет депутатов).

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

2. Формирование и организация деятельности конкурсной комиссии

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

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

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

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

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

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

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

2.7.1) замена ранее назначенного Советом депутатов члена конкурсной комиссии;

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

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

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

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

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

2.9. К полномочиям конкурсной комиссии относится:

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

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

2.9.3) проведение конкурса;

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

2.9.5) определение результатов конкурса;

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

2.9.7) осуществление иных полномочий в соответствии с настоящим Порядком.

2.10. Председатель конкурсной комиссии:

2.10.1) осуществляет общее руководство деятельностью конкурсной комиссии;

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

2.10.3) открывает и ведет заседания конкурсной комиссии;

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

2.10.5) распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии;

2.10.6) контролирует исполнение решений, принятых конкурсной комиссией;

2.10.7) контролирует своевременную подготовку, направление документов конкурсной комиссии;

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

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

2.10.10) осуществляет иные действия, необходимые для реализации полномочий конкурсной комиссии;

2.10.11) исполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим Порядком.

2.11. Заместитель председателя конкурсной комиссии исполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в случае его отсутствия, а также исполняет обязанности, установленные пунктом 2.13 настоящего Порядка.

2.12. Члены конкурсной комиссии вправе:

2.12.1) знакомиться с представленными гражданами документами и сведениями;

2.12.2) вправе вносить предложения по вопросам деятельности конкурсной комиссии;

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

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

2.12.5) осуществляют иные права, предусмотренные настоящим Порядком.

2.13. Члены конкурсной комиссии обязаны:

2.13.1) лично присутствовать на заседаниях конкурсной комиссии;

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

2.13.3) исполнять поручения председателя и решения конкурсной комиссии;

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

2.13.5) исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Порядком.

2.14. Организационное и документационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет секретарь конкурсной комиссии – муниципальный служащий аппарата Совета депутатов, назначенный распоряжением аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский. Секретарь конкурсной комиссии не является членом конкурсной комиссии и не участвует в принятии конкурсной комиссией решений.

2.15. Секретарь конкурсной комиссии:

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

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

2.15.3) обеспечивает ведение протоколов заседаний конкурсной комиссии;

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

2.16. В случае отсутствия секретаря конкурсной комиссии его обязанности исполняет член конкурсной комиссии, уполномоченный председателем конкурсной комиссии.

2.17. Председатель конкурсной комиссии, его заместитель и другие члены конкурсной комиссии исполняют свои обя-

занности на безвозмездной основе и не вправе их делегировать иным лицам.

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

2.18. Формой деятельности конкурсной комиссии являются ее заседания. Заседание конкурсной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов конкурсной комиссии. Заседания конкурсной комиссии проводятся в аппарате Совета депутатов муниципального округа Ярославский (далее – аппарат Совета депутатов).

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

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

2.20. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов конкурсной комиссии и включаются в протокол заседания конкурсной комиссии.

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

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

2.21. Протокол заседания конкурсной комиссии должен содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.23. Материально-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет аппарат Совета депутатов муниципального округа Ярославский.

3. Объявление конкурса

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

3.2. Решением о конкурсе определяются:

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

3.2.2) дата, время и место проведения конкурса;

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

3.3. Решение о конкурсе, условия контракта для руководителя аппарата в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения (утвержденные решением Совета депутатов), проект контракта и настоящий Порядок подлежат опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа Ярославский для официального опубликования муниципальных правовых актов, а также размещению на официальном сайте муниципального округа Ярославский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не позднее чем за тридцать календарных дней до дня проведения конкурса.

4. Требования к кандидатам

4.1. В конкурсе имеет право участвовать гражданин:

4.1.1) достигший возраста 18 лет;

4.1.2) владеющий государственным языком Российской Федерации;

4.1.3) имеющий высшее образование;

4.1.4) не имеющий обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой (далее — ограничения, связанные с муниципальной службой), если иное не предусмотрено настоящим Порядком.

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

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

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

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

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

5.1.3) копию паспорта;

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

5.1.5) копии документов, подтверждающих наличие высшего образования;

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

5.1.7) копии документов, подтверждающих факт перемены

фамилии, имени и (или) отчества (в случае, если гражданин менял фамилию, имя и (или) отчество);

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

5.1.9) копию справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, по форме, установленной Административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, утвержденным приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 27 сентября 2019 года №660. Указанная справка должна быть получена не ранее чем за шестьдесят дней до дня конкурса;

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

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

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

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

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

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

5.3. Документы для участия в конкурсе, оформленные в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Порядка, гражданин представляет лично в конкурсную комиссию по месту приема документов для участия в конкурсе, не позднее даты и времени окончания их приема, определенных решением

Совета депутатов об объявлении конкурса или решением Совета депутатов, указанным в абзаце втором пункта 5.6 настоящего Порядка (в случае его принятия).

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

5.4. Вместе с копиями документов, указанными в пункте 5.1 настоящего Порядка, гражданин представляет оригиналы документов для сверки, за исключением трудовой книжки, если гражданин на день представления документов для участия в конкурсе осуществляет трудовую деятельность и не отказался от ведения трудовой книжки. В этом случае копия трудовой книжки должна быть заверена по месту работы (службы).

5.5. Прием документов для участия в конкурсе осуществляется секретарем конкурсной комиссии в день их представления при предъявлении гражданином паспорта.

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

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

5.7. Секретарь конкурсной комиссии не позднее одного рабочего дня после дня направления Совету депутатов информации, указанной в абзаце первом пункта 5.6. настоящего Порядка, направляет гражданину, заявлению об участии в конкурсе которого зарегистрировано, уведомление о наличии основания для продления срока приема документов для участия в конкурсе и переноса даты конкурса, подписанное председателем конкурсной комиссии, с использованием средств почтовой связи или электронной почты (в виде электронного образа уведомления), сведения о которых указаны в его заявлении на участие в конкурсе. Не позднее следующего рабочего дня после дня принятия Советом депутатов решения, указанного в абзаце втором пункта 5.6. настоящего Порядка, секретарь конкурсной комиссии информирует указанного гражданина с использованием средств почтовой связи или электронной почты (в виде электронного образа уведомления), сведения о которых указаны в его заявлении на участие в конкурсе, о принятом решении.

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

Отзыв документов для участия в конкурсе не препятствует гражданину повторно представить документы для участия в конкурсе в сроки, определенные решением Совета депутатов об объявлении конкурса для их представления или решением Совета депутатов, указанным в абзаце втором пункта 5.6. настоящего Порядка (в случае его принятия).

6. Конкурс

6.1. В день проведения конкурса документов, указанный в решении о конкурсе (при наличии не менее двух кандидатов), конкурсная комиссия рассматривает поступившие документы на соответствие их требованиям, указанным в пункте 5.1 настоящего Порядка.

6.2. На основании результатов рассмотрения документов конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:

6.2.1) о регистрации гражданина кандидатом и допуске кандидата к участию в собеседовании;

6.2.2) об отказе гражданину в регистрации кандидатом.

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

6.3.1) недостижение возраста 18 лет;

6.3.2) отсутствие высшего образования;

6.3.3) непредставление полного пакета документов, предусмотренных пунктом 5.1 настоящего Порядка или несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 5.1 настоящего Порядка.

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

6.5. По результатам конкурса документов 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 регистрации граждан кандидатами и допуске кандидатов к участию в собеседовании или об отказе гражданам в регистрации кандидатами с обоснованием таких решений.

6.6. Если все граждане, подавшие документы на участие в конкурсе, не допущены к участию в собеседовании или допущен только один кандидат, решением конкурсной комиссии конкурс признается несостоявшимся. Копия протокола, содержащего указанное решение направляется в Совет депутатов не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

6.7. В случае признания конкурса несостоявшимся, Совет депутатов не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в

пункте 6.6 настоящего Порядка, принимает решение о проведении повторного конкурса.

6.8. Кандидатам, допущенным к участию в собеседовании и гражданам, которым отказано в регистрации кандидатами, направляются (вручаются) уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях:

6.8.1) не позднее дня, следующего за днем подписания протокола, указанного в пункте 6.5 настоящего Порядка, в случае если собеседование проводится не в день проведения конкурса документов;

6.8.2) в день проведения конкурса документов до времени проведения собеседования, указанного в решении о конкурсе.

В уведомлении об отказе гражданину в регистрации кандидатом указывается обоснование такого отказа.

6.9. Гражданин, не допущенный к участию в собеседова-

нии, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.10. По результатам конкурса документов конкурсная комиссия в день, во время и в месте, указанных в решении о конкурсе, проводит собеседование с каждым кандидатом, допущенным к участию в нем.

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

6.12. Очередность собеседования с кандидатами устанавливается в зависимости от даты и времени регистрации документов, поданных ими для участия в конкурсе.

6.13. По завершению собеседования со всеми кандидатами конкурсная комиссия проводит обсуждение профессионального уровня (знаний и умений) кандидатов, профессиональных, деловых и личностных качеств кандидатов.

6.14. Членам конкурсной комиссии, выдаются конкурсные бюллетени, содержащие список кандидатов. Каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидату соответствующий балл (от 0 до 5 баллов), который заносится в конкурсный бюллетень.

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

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

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

6.17. Результаты собеседования оформляются итоговым протоколом конкурса, в котором указываются сведения обо всех гражданах, подавших документы на участие в конкурсе, о кандидатах, допущенных к участию в собеседовании, рейтинг кандидатов и итоговое количество баллов, набранных каждым кандидатом. Итоговый протокол подписывается членами конкурсной комиссии в день окончания проведения собеседования. Указанный протокол направляется в Совет депутатов в течение трех рабочих дней со дня его подписания членами конкурсной комиссии.

6.18. Уведомления о результатах собеседования направляются конкурсной комиссией в письменной форме кандидатам в течение трех рабочих дней со дня подписания итогового протокола.

Указанные уведомления должны содержать итоговое количество присвоенных кандидату баллов, его место в рейтинге кандидатов, а также информацию о дате, времени и месте заседания Совета депутатов, на котором будет рассматриваться вопрос о назначении руководителя аппарата.

6.19. Кандидат не позднее чем за пять календарных дней до дня заседания Совета депутатов, на котором будет рассматриваться вопрос о назначении руководителя аппарата, обязан представить Мэру Москвы сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки в порядке, установленном Мэром Москвы (статья 8.2 Закона города Москвы от 17 декабря 2014 года № 64 «О мерах по противодействию коррупции в городе Москве», указ Мэра Москвы от 2 марта 2018 года № 10-УМ «Об утверждении Порядка пред-

ставления лицами, замещающими муниципальные должности в городе Москве, должность руководителя аппарата внутригородского муниципального образования в городе Москве по контракту, гражданами, претендующими на замещение указанных должностей, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и проведения проверки достоверности и полноты указанных сведений и внесении изменений в правовые акты города Москвы»).

Кандидат имеет право представить Мэру Москвы сведения, указанные в абзаце первом настоящего пункта, не дожидаясь получения уведомления о результатах собеседования.

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

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

7. Заключительные положения

7.1. Совет депутатов назначает на должность руководителя аппарата лицо из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, не позднее тридцати дней со дня определения конкурсной комиссией результатов конкурса (подписания итогового протокола конкурса).

7.2. Голосование проводится по каждому кандидату, представленному конкурсной комиссией по результатам конкурса в соответствии с рейтингом (начиная с кандидата, занявшего первое место).

7.3. В случае представления кандидатом в Совет депутатов письменного заявления об отзыве своей кандидатуры, Совет депутатов проводит голосование по оставшимся кандидатам (кандидату).

7.4. Депутат имеет право голосовать только за одного кандидата.

7.5. Назначенным на должность руководителя аппарата считается кандидат, набравший большинство голосов от установленной численности депутатов (далее — необходимое число голосов).

7.6. Контракт с руководителем аппарата заключается первой муниципальной округа Ярославский в срок, не превышающий тридцать дней со дня его назначения.

7.7. В случае отказа лица, назначенного на должность руководителя аппарата от заключения контракта, Совет депутатов на ближайшем заседании назначает на должность руководителя аппарата лицо из числа оставшихся кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

Если в результате голосования, предусмотренного пунктом 7.2 настоящего Порядка, ни один из оставшихся кандидатов не набрал необходимого количества голосов, Совет депутатов принимает решение о проведении повторного конкурса.

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

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

Заявление об участии в конкурсе на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии))
выдвигаю свою кандидатуру для участия в конкурсе на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский (далее — конкурс).

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

(указывается наименование иностранного государства и реквизиты международного договора (дата, номер, название))
не признавался (не признавалась) судом недееспособным (недееспособной) или ограниченно дееспособным (дееспособной), не был (не была) осужден (осуждена) приговором суда к наказанию, исключающему возможность исполнения полномочий по должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский, и на день проведения конкурса не имею ограничений, связанных с муниципальной службой, которые установлены статьей 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

В случае назначения меня на должность руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский обязуюсь прекратить деятельность, несовместимую с замещением названной должности, не позднее 30 дней со дня назначения меня на эту должность.

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

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

С условиями конкурса, установленными Порядком проведения конкурса на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Ярославский от 02 ноября 2022 года №4/1 (далее — Порядок), ознакомлен (ознакомлена).

Для связи со мной сообщаю:
адрес электронной почты: ;
номер телефона (телефонов): .

Прошу уведомления и сообщения, связанные с проведением конкурса, _____

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

Настоящим даю согласие оператору — аппарату Совета депутатов муниципального округа Ярославский, расположенному по адресу: 129337, г. Москва, ул. Палехская, дом 14, на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу (предоставление, доступ, в том числе членам и секретарю конкурсной комиссии, главе муниципального округа Ярославский, депутатам Совета депутатов муниципального округа Ярославский), удаление, блокирование, уничтожение) моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год и место рождения, адрес места жительства и фактического проживания, реквизиты и данные документа, удостоверяющего личность, уровень образования, реквизиты и данные документов об образовании и документов воинского учета, сведения о трудовой деятельности, сведения о семейном положении и составе семьи, сведения о состоянии здоровья, контактная информация и другая информация, относящаяся прямо или косвенно ко мне как к субъекту персональных данных и указанная мной (содержащаяся) в представленных документах, а также полученная в результате проведения конкурсных процедур, в том числе сопровождаемых фото— и видеосъемкой, аудиозаписью) в целях участия в конкурсе на период проведения указанного конкурса, а также после его завершения в течение установленного срока хранения документов по проведению указанного конкурса. Настоящее согласие может быть мною отозвано в случае моего отказа от участия в конкурсе путём направления соответствующего письменного заявления на имя председателя конкурсной комиссии

К настоящему заявлению прилагаю:

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

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

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

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

...

(дата)

(подпись)

(Фамилия и инициалы)

ПРОЕКТ КОНТРАКТА С ЛИЦОМ, НАЗНАЧЕННЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЯРОСЛАВСКИЙ ПО КОНТРАКТУ

Муниципальный округ Ярославский (далее — муниципальный округ) в лице главы муниципального округа _____,

(Ф.И.О.)

действующего на основании Устава муниципального округа, именуемого в дальнейшем Представитель нанимателя (работодатель), с одной стороны, и гражданин _____,

(Ф.И.О.)

назначенный на должность руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа решением Совета депутатов муниципального округа (далее — Совет депутатов) от _____ 20__ года № _____ по результатам конкурса на замещение указанной должности, именуемый в дальнейшем руководитель аппарата, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем Сторонами, заключили настоящий Контракт о нижеследующем.

1. Общие положения

1. По настоящему Контракту руководитель аппарата берет на себя обязательства, связанные с замещением должности муниципальной службы «руководитель аппарата» 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 руководителя аппарата определяются нормами Трудового кодекса Российской Федерации с учетом особенностей, предусмотренных федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», от 22 октября 2016 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального округа, муниципальными правовыми актами Совета депутатов для муниципальных служащих.

3. Руководитель аппарата назначается на должность на срок, определенный Уставом муниципального округа в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

4. Работа по настоящему Контракту является для руководителя аппарата основной.

5. Руководитель аппарата является муниципальным служащим, возглавляет аппарат Совета депутатов муниципального округа (далее — аппарат) на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции.

6. Местом работы руководителя аппарата является аппарат Совета депутатов.

7. Дата начала исполнения должностных обязанностей руководителя аппарата _____.

(число, месяц, год)

2. Полномочия, права и обязанности руководителя аппарата

1. Руководитель аппарата исполняет полномочия по решению вопросов местного значения и полномочия по осуществлению переданных полномочий.

2. При исполнении полномочий по вопросам местного значения руководитель аппарата:

1) от имени аппарата 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 аппарата имущественных и иных прав и обязанностей, на выступление в суде от имени аппарата;

3) представляет аппарат 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 аппарата по вопросам местного значения, а также распоряжения аппарата по вопросам организации работы аппарата;

5) организует и обеспечивает исполнение полномочий аппарата по решению вопросов местного значения,

6) представляет на утверждение Совету депутатов проект бюджета муниципального округа (далее — местный бюджет) и отчет об исполнении местного бюджета;

7) вносит на рассмотрение 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 аппарата;
 - 10) назначает и освобождает от должности руководителей структурных подразделений, иных муниципальных служащих в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального округа, принимает и увольняет с работы работников аппарата, не являющихся муниципальными служащими;
 - 11) применяет в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального округа, муниципальными нормативными правовыми актами меры поощрения и дисциплинарной ответственности к муниципальным служащим и работникам аппарата, не являющимся муниципальными служащими;
 - 12) распоряжается средствами местного бюджета в соответствии с законодательством;
 - 13) организует управление муниципальной собственностью в соответствии с законодательством;
 - 14) получает в установленном порядке от организаций, расположенных на территории муниципального округа, необходимые для работы аппарата сведения;
 - 15) организует прием граждан и рассмотрение обращений граждан в аппарате;
 - 16) обеспечивает своевременное и качественное исполнение всех договоров и иных обязательств аппарата;
 - 17) обеспечивает осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
 - 18) решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции Уставом и муниципальными правовыми актами.
- При использовании полномочий по осуществлению переданных полномочий руководитель аппарата:
- 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 аппаратом переданных полномочий органами государственного контроля в части целевого расходования финансовых средств, проведения правовой экспертизы и анализа правовых актов аппарата, принятых по вопросам реализации переданных полномочий, в формах, предусмотренных правовыми актами города Москвы;
 - 8) в пределах своих полномочий издает постановления аппарата по вопросам осуществления переданных полномочий;
 - 9) реализует иные полномочия, установленные федеральными законами и законами города Москвы.

3. Оплата труда руководителя аппарата

1. Оплата труда руководителя аппарата производится в виде денежного содержания, которое состоит из:
 - должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее — должностной оклад) в размере 22 560 рублей 00 копеек в месяц;
 - ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере _____ рублей в месяц, (в соответствии с пунктами 4 и 5 статьи 24 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года «О муниципальной службе в городе Москве», может быть присвоен классный чин муниципального служащего выше минимального по соответствующей группе должностей и/или по таблице соотношения классных чинов государственной гражданской службы и классных чинов муниципальных служащих);
 - а также дополнительных выплат:
 - ежемесячной надбавки за выслугу лет (в зависимости от стажа муниципальной (государственной службы) _____ рублей в месяц;
 - ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы в размере _____ рублей в месяц;
 - премий за выполнение особо важных и сложных заданий;
 - единовременной выплаты к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску;
 - иных ежемесячных и дополнительных выплат в соответствии с федеральным законодательством, законами города Москвы, Уставом муниципального округа.
2. Размер и условия оплаты труда руководителя аппарата устанавливаются представительным органом самостоятельно в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.
3. Денежное содержание руководителя аппарата индексируется или повышается в соответствующих размерах и в сроки, установленные для государственных гражданских служащих города Москвы.

4. Рабочее (служебное) время и время отдыха

1. Рабочее (служебное) время руководителя аппарата регулируется в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами и законами города Москвы о муниципальной службе.
2. Руководителю аппарата предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания продолжительностью 30 календарных дней.
3. Руководителю аппарата предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (продолжительностью не более 10 календарных дней) за выслугу лет, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами города Москвы.
4. Продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска суммируются, что составляет ежегодный оплачиваемый отпуск, который по желанию руководителя аппарата может предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого ежегодного оплачиваемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.
5. Руководителю аппарата по его письменному заявлению решением Представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Срок действия настоящего Контракта

1. Контракт заключается на срок полномочий Совета депутатов, принявшего решение о назначении лица на должность руководителя аппарата Совета депутатов (до дня начала работы Совета депутатов нового созыва), но не менее чем на два года.
2. Полномочия руководителя аппарата прекращаются в связи с истечением срока действия настоящего Контракта либо досрочно в соответствии с федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального округа.
3. При прекращении муниципальной службы руководитель аппарата обязан возвратить в аппарат все документы, содержащие служебную информацию, и передать служебные дела своему преемнику в установленном порядке.

6. Ответственность Сторон

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

7. Разрешение споров

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

8. Заключительные положения

1. Настоящий Контракт вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и прекращается после окончания полномочий руководителя аппарата.
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 (работодателем) в личном деле руководителя аппарата, другой — у руководителя аппарата.

Представитель нанимателя (работодатель)

_____ (Наименование должности, Ф.И.О.)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ года

_____ (место для печати)

Руководитель аппарата

_____ Ф.И.О.

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ года

Паспорт:

серия _____ № _____

выдан _____

(кем, когда)

адрес _____

телефон _____

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЯРОСЛАВСКИЙ

РЕШЕНИЕ

02 ноября 2022 года №4/2

Об утверждении условий контракта для руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения

В соответствии с абзацем первым части 3 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 1 статьи 20.1 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», пунктом 3 статьи 16.1 Устава муниципального округа Ярославский **Совет депутатов муниципального округа Ярославский решил:**

1. Утвердить условия контракта для руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившими силу решение Совета депутатов муниципального округа Ярославский от 08 февраля 2018 года № 8/3 «О конкурсе на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский по контракту».

3. Опубликовать настоящее решение в спецвыпуске «Ярославка» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте муниципального округа Ярославский www.admin-yar.ru.

Глава муниципального округа Ярославский А.Ю.Батурин

*Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Ярославский
от 02 ноября 2022 года № 4/2*

Условия контракта для руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения

Руководитель аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский:

1) от имени аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский (далее — аппарат Совета депутатов) приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности, выступает в суде без доверенности;

2) уполномочивает в установленном законодательством порядке иных лиц полномочиями по приобретению и осуществлению от имени аппарата Совета депутатов имущественных и иных прав и обязанностей, на выступление в суде от имени аппарата Совета депутатов;

3) представляет в аппарат Совета депутатов 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 аппарата Совета депутатов по вопросам местного значения, а также распоряжения аппарата Совета депутатов по вопросам организации работы аппарата Совета депутатов;

5) организует и обеспечивает исполнение полномочий аппарата Совета депутатов по решению вопросов местного значения;

6) представляет на утверждение Совету депутатов муниципального округа Ярославский (далее — Совет депутатов) проект бюджета муниципального округа Ярославский (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 реше-

ний Совета депутатов по вопросам местного значения;

9) представляет для утверждения Совету депутатов структуру аппарата Совета депутатов;

10) назначает и освобождает от должности руководителей структурных подразделений, иных муниципальных служащих аппарата Совета депутатов в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального округа Ярославский (далее — Устав), принимает и увольняет с работы работников аппарата Совета депутатов, не являющихся муниципальными служащими;

11) применяет в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом, муниципальными нормативными правовыми актами меры поощрения и дисциплинарной ответственности к муниципальным служащим и работникам аппарата Совета депутатов, не являющимся муниципальными служащими;

12) распоряжается средствами местного бюджета в соответствии с законодательством;

13) организует управление муниципальной собственностью в соответствии с законодательством;

14) получает в установленном порядке от организаций, расположенных на территории муниципального округа Ярославский, необходимые для работы аппарата Совета депутатов сведения;

15) организует прием граждан и рассмотрение обращений граждан в аппарате Совета депутатов;

16) обеспечивает своевременное и качественное исполнение всех договоров и иных обязательств аппарата Совета депутатов;

17) обеспечивает осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

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

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЯРОСЛАВСКИЙ

РЕШЕНИЕ

02 ноября 2022 года № 4/3

О составе конкурсной комиссии муниципального округа Ярославский в городе Москве для проведения конкурса на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский

На основании абзацев второго и третьего части 5 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», части 9 статьи 16 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», частей 3 и 5 статьи 20 Закона города Москвы от 22 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Порядка проведения конкурса на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский, утвержденного решением Совета депутатов муниципального округа Ярославский от 02 ноября 2022 года № 4/1, **Совет депутатов муниципального округа Ярославский решил:**

1. Назначить членами конкурсной комиссии муниципального округа Ярославский в городе Москве для проведения конкурса на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский следующих депутатов Совета депутатов муниципального округа Ярославский:

1) Батурина Андрея Юрьевича;

2) Гаврилова Германа Александровича;

3) Егина Александра Анатольевича.

2. Установить, что конкурс на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский проводит конкурсная комиссия муниципального округа Ярославский в городе Москве в составе согласно приложению к настоящему решению.

3. Признать утратившими силу решение Совета депутатов муниципального округа Ярославский от 08 февраля 2018 года № 8/2 «О конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский по контракту».

4. Опубликовать настоящее решение в спецвыпуске «Ярославка» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте муниципального округа Ярославский www.admin-yar.ru.

**Глава муниципального
округа Ярославский А. Ю. Батурин**

*Приложение
к решению Совета депутатов муниципального округа Ярославский
от 02 ноября 2022 года № 4/3*

Состав конкурсной комиссии муниципального округа Ярославский в городе Москве для проведения конкурса на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский

Батурин Андрей Юрьевич	— назначен Советом депутатов (председатель комиссии)
Авербух Анатолий Витальевич (заместитель председателя комиссии)	— назначен Мэром Москвы
Турков Алексей Михайлович	— назначен Мэром Москвы
Морина Елена Евгеньевна	— назначена Мэром Москвы
Гаврилов Герман Александрович	— назначен Советом депутатов
Егин Александр Анатольевич	— назначен Советом депутатов



спецвыпуск,
№2(133) ноябрь 2022

Главный редактор:
Цыплятникова Надежда Викторовна
Издатель и редакция — ООО «ИД «Звездный бульвар».
Адрес издателя и редакции: 117246, г. Москва, проезд
Научный, дом 19, эт. 2, комн. 6Д, оф. 76

Учредитель — Муниципальное учреждение муниципалитет «Ярославский» в городе Москве. Газета зарегистрирована в Центральном территориальном управлении Министерства РФ по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций.
Свидетельство о регистрации СМИ ПИ №1-01092 от 25.04.2003 г.
Адрес учредителя: 129337, Москва, ул. Палехская, 14.

Отпечатано в ООО «ЛП Групп», 109052, г. Москва, ул. Смирновская, д.25, стр. 10, комната 14, 23
Тираж номера 300 экз. Заказ № 416
Подписано в печать — 03.11.2022
Выход в свет — 03.11.2022
Может содержать материалы 12+
Газета распространяется бесплатно на территории Ярославского района г. Москвы.