



Подготовлено конкурсной комиссией муниципального округа Ярославский 08.02.2018 г.

ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ АППАРАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЯРОСЛАВСКИЙ

Муниципальный округ Ярославский объявляет конкурс на замещение должности **руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский**. Конкурс проводится конкурсной комиссией в форме конкурса документов и собеседования.

Дата, время и место проведения конкурса документов:

20 марта 2018 года в 10.00 по адресу: ул. Палехская, 14, кабинет №7 (помещение аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский)

Дата, время и место проведения собеседования:

20 марта 2018 года в 13.00 по адресу: ул. Палехская, 14, кабинет №7 (помещение аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский)

Кандидаты, желающие принять участие в конкурсе, лично подают в конкурсную комиссию документы на участие в конкурсе. При подаче

документов предъявляется документ, удостоверяющий личность кандидата.

Прием документов для участия в конкурсе:

начало приема документов — 9 февраля 2018 года, окончание — 15 марта 2018 года

прием документов производится по адресу: ул. Палехская, 14, кабинет №3 (помещение аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский), ежедневно, кроме выходных (суббота, воскресенье) с 10.00 до 16.00, пятница до 15.00.

Порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский по контракту утвержден Решением Совета депутатов муниципального округа Ярославский от 8 февраля 2018 года №8/1 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский по контракту».

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 заместителя руководителя аппарата Совета депутатов, 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 трансфер-

тов, 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 _____ рублей 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. Размер и условия оплаты труда руководителя аппарата устанавливаются представительным органом самостоятельно в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.

5. Денежное содержание руководителя аппарата индексируется или повышается в соответствующих размерах и в сроки, установленные для государственных гражданских служащих города Москвы.

6. Размер и условия оплаты труда руководителя аппарата устанавливаются представительным органом самостоятельно в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.

7. 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 возратить 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)	Руководитель аппарата
(Наименование должности, Ф.И.О.)	Ф.И.О.
(подпись)	(подпись)
«__»____20__года	«__»____20__года
(место для печати)	Паспорт: серия _____ № _____ Выдан _____ (кем, когда) адрес _____ телефон _____

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЯРОСЛАВСКИЙ РЕШЕНИЕ от 8 февраля 2018 года №8/1 Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский по контракту

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 9 статьи 16 Закона города Москвы от 6 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», 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 муниципального образования внутригородского муниципального образования Ярославское в

городе Москве от 20 марта 2012 года №2-1 «О конкурсе на замещение должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Ярославское в городе Москве 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.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Батурина А.Ю.

Глава муниципального
округа Ярославский А.Ю.Батурина

*Приложение
к решению Совета депутатов муниципального округа Ярославский
от 8 февраля 2018 года №8/1*

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру организации, проведения конкурса на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский (далее — конкурс, руководитель аппарата) по контракту.

1.2. Конкурс проводится с целью оценки профессионального уровня граждан, претендующих на замещение должности руководителя аппарата, 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 Ярославский (далее — Совет депутатов) после назначения Мэром Москвы половины членов конкурсной комиссии.

1.6. Объявление о проведении конкурса (далее — объявление) подготавливается 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.

Объявление, проект контракта с руководителем аппарата и настоящий Порядок подлежат опубликованию в порядке, установленном Уставом муниципального округа Ярославский для официального опубликования муниципальных правовых актов (далее — СМИ), а также размещению на официальном сайте аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский (далее — аппарат) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — официальный сайт) не позднее чем за 35 дней до дня проведения конкурса документов.

2. Требования к кандидатам

2.1. 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 к должности руководителя аппарата (далее — кандидат).

2.2. Кандидат не допускается к собеседованию в случае его несоответствия требованиям, указанным в пункте 2.1 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, секретаря 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:

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

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

3) после принятия Мэром Москвы реше-

ния о назначении половины членов конкурсной комиссии решением Совета депутатов утверждается персональный состав конкурсной 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:

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

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

3) необходимость замены ранее назначенного Советом депутатов члена конкурсной комиссии.

3.5. Заседания конкурсной комиссии ведет председатель конкурсной комиссии, в его отсутствие — заместитель председателя конкурсной комиссии.

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

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 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 (в произвольной форме) на имя председателя конкурсной комиссии, содержащее 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 3x4 см;

3) паспорт или заменяющего его документ (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) трудовая книжка и документы о повышении квалификации, о присвоении ученой степени либо ученого звания (при наличии), оригиналы или копии, заверенные нотариально или по месту работы (службы);

5) диплом о высшем образовании с вкладным к диплому, оригиналы или копии, заверенные нотариально или по месту работы (службы);

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, оригинал или копия, заверенное нотариально или по месту работы (службы);

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации, оригинал или копия, заверенное нотариально или по месту работы (службы);

8) копии документов воинского учета — для граждан, пребывающих в запасе, и лиц,

подлежащих призыву на военную службу, заверенные нотариально или по месту работы (службы);

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (оригинал или копия, заверенная нотариально);

10) справку 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 (оригинал или копия, заверенная нотариально);

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.

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

4.4. 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.

4.5. Документы, поданные кандидатами для участия в конкурсе, регистрируются в листе регистрации в порядке их поступления. При предоставлении кандидатом оригиналов документов, указанных в пункте 4.2. настоящего Порядка, секретарь конкурсной комиссии изготавливает с них копии путем ксерокопирования и заверяет их.

Запись регистрации включает в себя регистрационный номер, дату, время подачи документов, подпись и расшифровку подписи кандидата.

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

4.7. Если на день 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 дней после дня окончания приема документов. Информационное сообщение об этом подлежит размещению на официальном сайте в день принятия конкурсной комиссией указанного решения.

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

4.9. 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 рассма-

тривает поступившие документы на соответствие их требованиям, указанным в пунктах 2.1 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.

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 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.

5.3. Основаниями для отказа в допуске кандидата к участию в собеседовании являются основания, указанные в пунктах 2.2 и 4.4 настоящего Порядка.

5.4. 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) уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях:

1) не позднее дня, следующего за днем подписания протокола, указанного в пункте 5.2 настоящего Порядка, 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 обоснование такого отказа.

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

5.8. 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.

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

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

5.11. По завершению собеседования со всеми кандидатами конкурсная комиссия проводит обсуждение профессионального уровня (знаний и умений) кандидатов.

5.12. Членам конкурсной комиссии, выдаются конкурсные бюллетени, содержащий список кандидатов. Каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидату соот-

ветствующий 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.

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

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

5.15. Сообщения о результатах собеседования направляются конкурсной комиссией в

письменной форме кандидатам в течение 5 дней со дня подписания итогового протокола.

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

6. Заключительные положения

6.1. Совет депутатов назначает на должность руководителя аппарата лицо из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, не позднее 30 дней со дня определения конкурсной комиссией результатов конкурса (подписания итогового протокола конкурса).

6.2. Голосование проводится по каждому кандидату, представленному конкурсной комиссией по результатам конкурса. Кандидат, набравший большинство голосов от установленной численности депутатов, по сравнению с другими кандидатами, назначается на должность руководителя аппарата.

6.3. Решение Совета депутатов о назначении лица на должность руководителя аппарата

размещается на официальном сайте в течение 3 дней со дня его принятия.

6.4. 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 6.2 настоящего Порядка, ни один из оставшихся кандидатов не набрал необходимого количества голосов, Совет депутатов принимает решение о проведении повторного конкурса.

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

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

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЯРОСЛАВСКИЙ РЕШЕНИЕ от 8 февраля 2018 года №8/2

О конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский по контракту

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», распоряжением Мэра Москвы от 18 января 2018 года №23-РМ «О назначении членов конкурсной комиссии муниципального округа Ярославский в городе Москве для проведения конкурса на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский в городе Москве», пунктом 1 статьи 16.1 Устава муниципального округа Ярославский **Совет депутатов муниципального округа Ярославский решил:**

1. Утвердить персональный состав членов конкурсной комиссии по

проведению конкурса на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский по контракту (приложение).

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

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Батурина А.Ю.

Глава муниципального
округа Ярославский А.Ю.Батурина

*Приложение
к решению Совета депутатов муниципального округа Ярославский
от 8 февраля 2018 года №8/2*

Персональный состав членов конкурсной комиссии муниципального округа Ярославский по проведению конкурса на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский по контракту

Председатель:	Батурин Андрей Юрьевич	глава муниципального округа Ярославский
Заместитель председателя	Турков Алексей Михайлович	заместитель главы управы Ярославского района города Москвы
Члены комиссии:	Попова Елена Валерьевна	начальник организационно-аналитического управления префектуры Северо-Восточного административного округа города Москвы
	Батраков Аркадий Петрович	заместитель главы управы Ярославского района города Москвы
	Егин Александр Анатольевич	депутат Совета депутатов муниципального округа Ярославский
Секретарь:	Цыплятникова Надежда Викторовна	начальник организационно-правового отдела аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЯРОСЛАВСКИЙ
РЕШЕНИЕ от 8 февраля 2018 года №8/3**

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

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», решением Совета депутатов муниципального округа 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», пунктом 3 статьи 16.1. Устава муниципального округа Ярославский Совет депутатов муниципального округа Ярославский решил:

1. Утвердить условия контракта с лицом, назначаемым на должность руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский по контракту (приложение).

2. Конкурсной комиссии провести конкурс на замещение должности

руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский по контракту в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение должности руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский по контракту, утвержденным решением Совета депутатов муниципального округа Ярославский от 08 февраля 2018 года №8/1.

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

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Батурина А.Ю.

Глава муниципального
округа Ярославский А.Ю. Батурин

*Приложение
к решению Совета депутатов муниципального округа Ярославский
от 8 февраля 2018 года №8/3*

**Условия контракта с лицом, назначаемым
на должность руководителя аппарата Совета депутатов
муниципального округа Ярославский по контракту**

1. Контракт с лицом, назначенным на должность руководителя аппарата Совета депутатов муниципального округа Ярославский по контракту (далее — руководитель аппарата) в соответствии с Уставом муниципального округа Ярославский (далее — Устав) заключается на срок полномочий Совета депутатов муниципального округа Ярославский (далее — Совет депутатов), принявшего решение о назначении лица на должность руководителя аппарата (до дня начала работы Совета депутатов нового созыва), но не менее чем на два года.

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

1) от имени аппарата 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 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 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 решений 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 в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом, 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.

3. Оплата труда руководителя аппарата Совета депутатов производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее — должностной оклад) в размере 14685 рублей;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере от 4763 рублей в месяц;

а также дополнительных выплат:

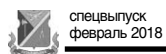
ежемесячной надбавки за выслугу лет (в зависимости от стажа муниципальной (государственной службы) от 1468 рублей в месяц;

ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы в размере 29370 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.



спецвыпуск
февраль 2018

Издатель — ООО «РИЦ Северо-Восток».
Адрес издателя: 129344, Москва,
ул. Верхоянская, 18, к. 2.

Адрес редакции: 129090, Москва,
просп. Мира, 18. Тел. (495) 681-0086.
Учредитель — Муниципальное учреждение
муниципалитет «Ярославский» в городе
Москве. Газета зарегистрирована в
Центральном территориальном управлении
Министерства РФ по делам печати, телера-

дивещания 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, 25, стр. 10,
оф. 14, 23.

Тираж номера 100 экз.
Подписано в печать 8.02.2018. Время подписания по графику — 19.00. Фактически — 19.00. Выход в свет — 8.02.2018.
Заказ №.
Газета распространяется бесплатно на территории Ярославского района г. Москвы.