

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ**  
**Внутригородского муниципального образования**

**ДОРОГОМИЛОВО**

**в городе Москве**

**РЕШЕНИЕ**

17.10.2012

№ 9(9)-12 МС

**О конкурсе на замещение должности  
Руководителя муниципалитета  
внутригородского муниципального  
образования Дорогомилово в городе  
Москве по контракту**

В соответствии с абзацем первым части 5 статьи 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», частями 1 и 5 статьи 20 Закона города Москвы от 22 ноября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», частью 4 статьи 18 Устава внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве **муниципальное Собрание решило:**

1. Утвердить:

1.1. Персональный состав членов конкурсной комиссии внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве для проведения конкурса на замещение должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве по контракту (приложение 1);

1.2. Порядок проведения конкурса на замещение должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве по контракту (приложение 2);

1.3. Условия контракта с лицом, назначаемым на должность Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве по контракту (приложение 3).

2. Провести конкурс на замещение должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве по контракту 14.11.2012 года.
3. Опубликовать условия контракта с лицом, назначаемым на должность Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве (приложение 3) и объявление о конкурсе (приложение 4) в официальном средстве массовой информации муниципального образования Дорогомилово – муниципальной газете «Панорама Дорогомилово» и разместить на сайте внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве – [www.dorogomilovo.info](http://www.dorogomilovo.info)
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в официальном средстве массовой информации муниципального образования Дорогомилово – муниципальной газете «Панорама Дорогомилово».
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на исполняющего обязанности Руководителя внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве Н.В. Ткачука

Исполняющий обязанности  
Руководителя внутригородского  
муниципального образования  
Дорогомилово в городе Москве

**Н.В. Ткачук**

## **Приложение 1**

к решению муниципального Собрания  
внутригородского муниципального  
образования Дорогомилово  
в городе Москве  
от 17 октября 2012 года № 9(9)-12МС

### **Персональный состав**

**членов конкурсной комиссии внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве для проведения конкурса на замещение должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве по контракту**

*Председатель:* **Шаргатова З.И.** – депутат муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве

*Заместитель председателя:* **Гренкова Л.В.** – депутат муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве

*Члены комиссии:*

**Лямова Елена Юрьевна** – по представлению Московской городской Думой от 03.10.2012 № 225

**Метелкина Людмила Петровна** - по представлению Московской городской Думой от 03.10.2012 № 225

**Ткачук Н.В.** – депутат муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве

**Трифонов С.Ю.** – депутат муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве

*Технический секретарь, не являющийся членом конкурсной комиссии:*

**Бугрова Н.В.** – главный специалист кадровой службы муниципалитета Дорогомилово

## **Приложение 2**

к решению муниципального Собрания  
внутригородского муниципального  
образования Дорогомилово  
в городе Москве  
от 17 октября 2012 года № 9(9)-МС

### **ПОРЯДОК**

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

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру организации, проведения конкурса на замещение должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве (далее – руководитель муниципалитета) по контракту, формирования конкурсной комиссии.

1.2. Конкурс на замещение должности руководителя муниципалитета по контракту (далее – конкурс) проводится с целью оценки профессионального уровня граждан, претендующих на замещение должности руководителя муниципалитета, 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 муниципальное Собрание внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве (далее – муниципальное Собрание) после назначения Московской городской Думой одной трети членов конкурсной комиссии.

1.6. Объявление о проведении конкурса (далее - объявление) публикуется в средствах массовой информации внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве (далее – СМИ) и размещается на официальном сайте муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве (далее – муниципалитет) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса документов.

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

Одновременно с объявлением публикуются и размещаются проект контракта с руководителем муниципалитета, настоящий Порядок и квалификационные требования для замещения высшей должности муниципальной службы.

## **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, установленным муниципальными правовыми актами в соответствии с Законом города Москвы от 28 октября 2008 года № 50 «О муниципальной службе в городе Москве» (далее – кандидат).

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность в муниципалитете он замещает на момент его проведения.

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

## **3. Конкурсная комиссия**

3.1. Для проведения конкурса образуется конкурсная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии (далее – члены конкурсной комиссии).

3.2. Порядок формирования конкурсной комиссии:

1) общее число членов конкурсной комиссии устанавливаются муниципальным Собранием;

2) при формировании конкурсной комиссии две трети ее членов назначаются муниципальным Собранием, а одна треть – Московской городской Думой по представлению Мэра Москвы.

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

4) персональный состав конкурсной комиссии утверждается решением муниципального Собрания.

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

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

3.6. Решение конкурсной комиссией принимается открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

3.7. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается членами конкурсной комиссии, присутствующими на ее заседании.

#### **4. Подача документов на участие в конкурсе.**

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

4.2. Для участия в конкурсе кандидатом представляются следующие документы:

1) заявление об участии в конкурсе (в произвольной форме) на имя председателя конкурсной комиссии, включающее согласие кандидата с условиями проведения конкурса;

2) собственноручно заполненная и подписанная анкета, форма которой утверждена Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии размером 4 x 6 см (в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р);

3) копия паспорта или заменяющего его документа;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5. По требованию кандидата секретарем конкурсной комиссии выдается расписка в получении документов с указанием даты и времени их получения.

4.6. В случае если на день окончания срока приема документов последние не поступили либо 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. Соответствующее информационное сообщение публикуется в СМИ и размещается на официальном сайте муниципалитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **5. Конкурс**

5.1. В день проведения конкурса документов (при наличии не менее двух кандидатов), указанный в объявлении (информационном сообщении) о проведении конкурса, конкурсная комиссия рассматривает поступившие документы.

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

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

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

5.4. 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 основание такого отказа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.11. Сообщения о результатах собеседования направляются конкурсной комиссией в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня подписания итогового протокола. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте муниципалитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

## **6. Заключительные положения**

6.1. Лицо назначается муниципальным Собранием на должность руководителя муниципалитета из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса (далее – победитель конкурса). Назначение производится



не позднее 30 дней со дня определения конкурсной комиссией результатов конкурса (подписания итогового протокола конкурса).

Сообщение о назначении на должность руководителя муниципалитета публикуется в ближайшем выпуске СМИ и размещается на официальном сайте муниципалитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в 7-дневный срок со дня назначения.

6.2. Контракт с победителем конкурса заключается Руководителем муниципального образования.

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

6.3. В случае отказа победителя конкурса от заключения контракта муниципальное Собрание вправе объявить проведение повторного конкурса либо назначить на должность руководителя муниципалитета из числа оставшихся кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

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

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

### **Приложение 3**

к решению муниципального Собрания  
внутригородского муниципального  
образования Дорогомилово в  
городе Москве  
от 17 октября 2012 года № 9(9)-12МС

#### **Условия контракта с лицом, назначаемым на должность Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве по контракту**

1. Контракт с лицом, назначенным на должность Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве по контракту (далее – Руководитель муниципалитета) в соответствии с Уставом внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве (далее – Устав муниципального образования) заключается на срок полномочий муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве
2. При исполнении полномочий по вопросам местного значения Руководитель муниципалитета:
  - 1) от имени муниципалитета приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности, выступает в суде без доверенности;
  - 2) уполномочивает в установленном законодательством порядке иных лиц на приобретение и осуществление от имени муниципалитета имущественных и иных прав и обязанностей, на выступление в суде от имени муниципалитета;
  - 3) представляет муниципалитет 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 муниципалитета по вопросам местного значения, а также распоряжения муниципалитета - по вопросам организации работы муниципалитета;
  - 5) организует и обеспечивает исполнение полномочий муниципалитета по решению вопросов местного значения,
  - 6) представляет на утверждение муниципальному Собранию проект бюджета муниципального образования (далее - местный бюджет) и отчет об исполнении местного бюджета;
  - 7) вносит на рассмотрение муниципального Собрания проекты решений муниципального Собрания, предусматривающих осуществление расходов из средств местного бюджета, а также дает заключения на проекты таких решений;
  - 8) в пределах своих полномочий организует выполнение решений муниципального Собрания по вопросам местного значения;
  - 9) представляет для утверждения муниципальному Собранию структуру муниципалитета;

- 10) назначает и освобождает от должности заместителя руководителя муниципалитета, руководителей структурных подразделений, иных муниципальных служащих в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования, принимает на работу технический персонал;
- 11) применяет в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами муниципального Собрании меры поощрения и дисциплинарной ответственности к муниципальным служащим и иным работникам муниципалитета;
- 12) распоряжается средствами местного бюджета в соответствии с законодательством;
- 13) организует управление муниципальной собственностью в соответствии с законодательством;
- 14) получает в установленном порядке от организаций, расположенных на территории муниципального образования, необходимые для работы муниципалитета сведения;
- 15) организует прием граждан и рассмотрение обращений граждан в муниципалитете;
- 16) обеспечивает своевременное и качественное исполнение всех договоров и иных обязательств муниципалитета;
- 17) обеспечивает формирование, размещение, исполнение, контроль исполнения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;
- 18) решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции Уставом муниципального образования и муниципальными правовыми актами.

3. Оплата труда Руководителя муниципалитета производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

- должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) в размере 14 120,0 рублей в месяц;
  - ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере 6 780,0 рублей в месяц;
- а также дополнительных выплат:
- ежемесячной надбавки за выслугу лет в зависимости от стажа муниципальной (государственной службы);
  - ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы в размере 28 240,0 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.

## **Приложение 4**

к решению муниципального Собрания  
внутригородского муниципального  
образования Дорогомилово в  
городе Москве  
от 17 октября 2012 года № 9(9)-12МС

### **ОБЪЯВЛЕНИЕ О КОНКУРСЕ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛИТЕТА ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДОРОГОМИЛОВО В ГОРОДЕ МОСКВЕ ПО КОНТРАКТУ**

1. Муниципальное образование внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве объявляет Конкурс на замещение должности Руководителя муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве по контракту (далее – Конкурс).

#### **2. Условия Конкурса:**

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 21 года, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие высшее профессиональное образование и стаж работы на муниципальных должностях муниципальной службы, должностях государственной службы не менее четырёх лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет и соответствующие требованиям, установленным муниципальными правовыми актами в соответствии с Законом города Москвы от 22 октября 2008 года №50 «О муниципальной службе в городе Москве» (далее – кандидат).

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

Конкурс проводится в форме конкурса документов и индивидуального собеседования.

Конкурс документов заключается в выборе конкурсной комиссией претендентов на основе представленных заявителями документов.

#### При индивидуальном собеседовании конкурсная комиссия:

1) заслушивает предложения кандидатов по организации работы муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве (далее – муниципалитета);

2) выявляет уровень подготовки кандидатов по следующим направлениям:

- знание законодательства об организации местного самоуправления, вопросам местного значения муниципального образования;
- основы планирования деятельности муниципалитета;
- основы финансирования и организации бюджетного процесса;
- основы организации управления;
- основы законодательства о труде и муниципальной службе;
- вопросы управления и распоряжения муниципальным имуществом.
- порядок передачи и исполнения отдельных полномочий города Москвы (государственных полномочий);
- другие направления, относящиеся к местному самоуправлению и муниципальной службе.

3. С победителем Конкурса заключается контракт на срок полномочий муниципального Собрания, принявшего решение о назначении лица на должность Руководителя муниципалитета (до дня начала работы муниципального Собрания нового созыва).

4. Для участия в Конкурсе представляются документы:

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

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

3) собственноручно заполненная и подписанная анкета, форма которой утверждена Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии размером 4 x 6 см (в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р);

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

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

6) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, 2) собственноручно заполненная и подписанная анкета, форма которой утверждена Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии размером 4 x 6 см (в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р) препятствующего поступлению на муниципальную службу;

7) одна фотография размером 4 x 6 см;

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

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

Заявитель вправе представить другие документы, не предусмотренные настоящим Положением, характеризующие личность заявителя, его деловую репутацию и профессиональную квалификацию.

5. Дата и время проведения Конкурса документов – с **15.00 до 17.00 часов 13.11.2012 года.**

6. Дата и время проведения индивидуального собеседования – с **15.00 до 17.00 часов 14.11.2012 года.**

7. Срок подачи документов – по рабочим дням с 09.00 до 16.00 с **24.10.2012 года до 15.00 12.11.2012 года.**

8. Документы подаются и Конкурс проводится по адресу: 121170, город Москва, Кутузовский проспект, дом 39, каб. 423.

9. Телефоны для справок 8 -499- 249-28-79; 8-499-249-80-43.