

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Готовское городское поселение
Инзенского района

РЕШЕНИЕ

01 августа 2018 г.

р.п. Готовка

№25

**Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности
Главы администрации муниципального образования Готовское
городское поселение Инзенского района**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Готовское городское поселение Инзенского района, Совет депутатов муниципального образования Готовское городское поселение

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности Главы администрации муниципального образования Готовское городское поселение Инзенского района (прилагается).
2. Решение Совета депутатов от 20 ноября 2014 г. № 65 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации муниципального образования Готовское городское поселение Инзенского района Ульяновской области» признать утратившим силу.
3. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после официального опубликования.

Глава поселения

Е.И. Горельшева

УТВЕРЖДЕН

решением Совета депутатов МО
Глотовское городское поселение
от 01.08.2018 г. №25

ПОРЯДОК проведения конкурса на замещение должности Главы администрации муниципального образования Глотовское городское поселение Инзенского района

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения конкурса на замещение должности Главы администрации муниципального образования Глотовское городское поселение Инзенского района (далее - Порядок) устанавливает процедуру проведения конкурса на замещение должности Главы администрации муниципального образования Глотовское городское поселение Инзенского района (далее – конкурс), в том числе условия участия в конкурсе, а также порядок формирования, состав и полномочия комиссии по проведению конкурса (далее – конкурсная комиссия), порядок объявления конкурса и предоставления документов для участия в конкурсе, порядок назначения кандидатов на должность Главы администрации по результатам конкурса.

1.2. Целью проведения конкурса является отбор на альтернативной основе кандидатов на замещение должности Главы администрации муниципального образования (далее – Глава администрации) (не менее двух) из числа претендентов, имеющих необходимый уровень образования, профессиональные знания и умения, способных по своим личностным и деловым качествам осуществлять руководство администрацией муниципального образования Глотовское городское поселение Инзенского района Ульяновской области.

1.3. В настоящем Порядке используются следующие понятия и термины:
претендент на замещение должности Главы администрации (далее - претендент) – лицо, допущенное в соответствии с настоящим Порядком до участия в конкурсе;

кандидат на замещение должности Главы администрации (далее - кандидат) - лицо, представленное конкурсной комиссией по результатам проведения конкурса в Совет депутатов муниципального образования Глотовское городское поселение (далее – Совет депутатов) для назначения на должность Главы администрации;

конкурс на замещение должности Главы администрации - проводимая в соответствии с настоящим Порядком процедура отбора кандидатов из числа претендентов на замещение должности Главы администрации.

Иные применяемые в настоящем Порядке термины и понятия

используются в значениях, определенных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.4. Право на участие в конкурсе имеют граждане, обладающие в соответствии с частью 1 статьи 16 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) правом на поступление на муниципальную службу.

Дополнительные требования к кандидатам на должность Главы администрации устанавливаются в соответствии с Уставом муниципального образования Готовское городское поселение Инзенского района.

2. Порядок формирования, состав и полномочия конкурсной комиссии

2.1. Для организации и проведения конкурса формируется конкурсная комиссия. Конкурсная комиссия состоит из 7 членов.

При формировании конкурсной комиссии половина ее членов назначается Советом депутатов, а другая половина - главой администрации муниципального образования «Инзенский район».

2.2. Решение об образовании конкурсной комиссии принимается Советом депутатов и публикуется в газете «Вперед», а также может быть опубликовано в иных средствах массовой информации не позднее трёх рабочих дней со дня его принятия.

2.3. Место и время проведения первого заседания конкурсной комиссии определяются при принятии решения Советом депутатов о проведении конкурса. Члены конкурсной комиссии извещаются о месте и времени проведения первого заседания конкурсной комиссии специалистом 1 разряда администрации муниципального образования Готовское городское поселение не позднее чем за два рабочих дня до дня первого заседания конкурсной комиссии.

2.4. Конкурсная комиссия на первом заседании открытым голосованием избирает из своего состава председателя, заместителя председателя, секретаря конкурсной комиссии.

Первое заседание конкурсной комиссии до избрания ее председателя ведет старейший по возрасту член конкурсной комиссии

Председатель конкурсной комиссии осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии, председательствует на заседаниях конкурсной комиссии, созывает и проводит заседания конкурсной комиссии, распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии, подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии, решения конкурсной комиссии, контролирует исполнение решений, принятых конкурсной комиссией, представляет конкурсную комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, в том числе редакциями средств массовой информации и гражданами.

Заместитель председателя конкурсной комиссии выполняет полномочия председателя конкурсной комиссии в его отсутствие, а также осуществляет по поручению председателя конкурсной комиссии иные поручения, относящиеся к полномочиям конкурсной комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии осуществляет прием, регистрацию заявлений, документов для участия в конкурсе, проверку правильности их оформления, ведение журнала приема документов для участия в конкурсе, формирование дел, ведение протокола конкурсной комиссии, обеспечивает сохранность документов, информирует членов конкурсной комиссии о месте и времени заседания конкурсной комиссии, выполняет иную работу по обеспечению деятельности конкурсной комиссии.

2.5. Члены конкурсной комиссии участвуют в ее заседаниях лично и не вправе передавать свои полномочия другим лицам.

Члены конкурсной комиссии:

1) не позднее чем за два рабочих дня до заседания конкурсной комиссии извещаются секретарем конкурсной комиссии о месте и времени ее заседания;

2) вправе выступать на заседании конкурсной комиссии, вносить предложения по вопросам, решение которых отнесено к компетенции конкурсной комиссии, и требовать проведения по данным вопросам голосования;

3) вправе знакомиться с документами и материалами, непосредственно связанными с проведением конкурса;

4) вправе удостовериться в подлинности копий представленных документов;

5) вправе задавать другим участникам заседания конкурсной комиссии вопросы в соответствии с повесткой заседания и получать на них ответы.

2.6. Конкурсная комиссия обладает следующими полномочиями:

1) организует прием документов для участия в конкурсе от лиц, изъявивших желание участвовать в конкурсе;

2) обеспечивает хранение представленных заявлений и документов для участия в конкурсе;

3) ведет регистрацию и учет лиц, изъявивших желание участвовать в конкурсе;

4) рассматривает документы для участия в конкурсе, поступившие от лиц, изъявивших желание участвовать в конкурсе;

5) определяет соответствие поступивших от лиц, изъявивших желание участвовать в конкурсе, документов для участия в конкурсе требованиям законодательства Российской Федерации, Ульяновской области, настоящего Порядка и иных муниципальных правовых актов муниципального образования Готовское городское поселение;

6) организует проведение проверочных мероприятий, предусмотренных Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», в отношении лиц, изъявивших желание участвовать в конкурсе;

7) принимает решение о допуске или об отказе в допуске к участию в

конкурсе лиц, изъявивших желание участвовать в конкурсе;

8) проводит конкурс;

9) привлекает к работе конкурсной комиссии специалистов в области муниципального управления, независимых экспертов с правом совещательного голоса;

10) рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения конкурса;

11) подводит итоги конкурса и принимает решение о результатах конкурса, после чего представляет кандидатов в Совет депутатов;

12) исполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ульяновской области, настоящим Порядком и иными муниципальными правовыми актами муниципального образования Глотовское городское поселение.

2.7. Основной формой работы конкурсной комиссии являются заседания, которые созываются председателем конкурсной комиссии.

На заседаниях конкурсной комиссии ведется протокол, в котором отражается информация о ее работе и принятых решениях. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании конкурсной комиссии. К протоколу заседания конкурсной комиссии прилагаются все материалы, поступившие в конкурсную комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании конкурсной комиссии вопросам.

2.8. Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если в нем приняло участие не менее двух третей от установленного числа ее членов.

2.9. Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих на ее заседании членов конкурсной комиссии открытым голосованием.

При равенстве числа голосов членов конкурсной комиссии голос председателя конкурсной комиссии является решающим.

2.10. Заседания конкурсной комиссии являются открытыми за исключением случаев, указанных в настоящем пункте.

На заседание конкурсной комиссии по ее решению могут приглашаться руководители органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Глотовское городское поселение, представители средств массовой информации.

В соответствии с мотивированным решением конкурсной комиссии могут проводиться закрытые заседания конкурсной комиссии (с участием только членов конкурсной комиссии).

Для подведения результатов конкурса проводится итоговое закрытое заседание, на котором принимается решение об определении кандидатов на замещение должности Главы администрации и о представлении их в Совет депутатов.

3. Порядок объявления конкурса и предоставления документов для участия в конкурсе

3.1. Решение о проведении конкурса принимается Советом депутатов не ранее чем за 60 календарных дней до дня истечения срока действия контракта с Главой администрации.

В случае досрочного прекращения полномочий Главы администрации решение Совета депутатов о проведении конкурса принимается не позднее 30 календарных дней со дня прекращения полномочий Главы администрации.

Решение Совета депутатов о проведении конкурса должно содержать сведения об объявлении конкурса с указанием даты, времени и места его проведения, месте и сроке приема документов для участия в конкурсе, месте и времени проведения первого заседания конкурсной комиссии, месте и времени работы конкурсной комиссии.

Решение Совет депутатов о проведении конкурса подлежит официальному опубликованию в срок не позднее трех рабочих дней со дня его принятия.

3.2. Совет депутатов не позднее чем за двадцать календарных дней до дня проведения конкурса обеспечивает опубликование в газете «Вперед» объявление о проведении конкурса, в котором указываются:

- 1) порядок проведения конкурса;
- 2) квалификационные требования, в том числе дополнительные квалификационные требования, предъявляемые к кандидату на замещение должности Главы администрации;
- 3) условия прохождения муниципальной службы на должности Главы администрации;
- 4) перечень документов, подаваемых для участия в конкурсе;
- 5) дата и время начала и окончания приема заявлений и прилагаемых к ним документов;
- 6) адрес места приема заявлений и документов;
- 7) дата, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы конкурсной комиссии и подведения результатов конкурса;
- 8) номера телефонов и адрес местонахождения конкурсной комиссии;
- 9) способ уведомления участников конкурса о его результатах.

В объявление о проведении конкурса также включается проект контракта с Главой администрации.

Объявление о проведении конкурса с проектом контракта с Главой администрации также может быть опубликовано в иных средствах массовой информации и (или) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3. Лицо, изъявившее желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы для участия в конкурсе (далее - документы для участия в конкурсе):

- 1) личное заявление в произвольной форме на имя председателя конкурсной комиссии об участии в конкурсе на замещение должности Главы

администрации;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р;

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

4) копии документов, подтверждающих наличие необходимого уровня профессионального образования, стажа работы и квалификации:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

5) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

б) две фотографии размером 3 x 4 см;

7) копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

11) заявление о согласии на использование персональных данных в части реализации Федеральных законов от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

12) сведения по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки:

о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

13) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы,

муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

14) программу предстоящей деятельности на должности Главы администрации (в письменной форме и подписанную собственноручно);

15) собственный проект основных направлений социального и экономического развития муниципального образования Готовское городское поселение

(в письменной форме и подписанный собственноручно).

Документы для участия в конкурсе представляются в конкурсную комиссию в течение 15 рабочих дней со дня опубликования объявления о назначении конкурса.

Документы, указанные в подпунктах 13 и 14 настоящего пункта, представляются в запечатанном и подписанном лицом, изъявившим желание участвовать в конкурсе, конверте и подлежат вскрытию конкурсной комиссией на ее заседании при проведении конкурса.

3.4. Секретарем конкурсной комиссии в день приема документов для участия в конкурсе от лица, изъявившего желание участвовать в конкурсе, делается регистрационная запись в журнале приема документов для участия в конкурсе, форма которого утверждается конкурсной комиссией, и выдается расписка с описью принятых документов для участия в конкурсе в случае, если представление лицом, изъявившим желание участвовать в конкурсе, документов для участия в конкурсе осуществляется непосредственно в конкурсную комиссию. В случае поступления документов для участия в конкурсе по почте секретарем конкурсной комиссии делается соответствующая запись в журнале.

Несвоевременное представление документов для участия в конкурсе является основанием для отказа лицу, изъявившему желание участвовать в конкурсе, в приеме документов для участия в конкурсе.

3.5. Достоверность и полнота сведений, представленных лицом, изъявившим желание участвовать в конкурсе, подлежат проверке. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих замещению должности Главы администрации, данное лицо в течение 3 рабочих дней письменно информируется председателем конкурсной комиссии о причинах отказа в допуске для участия в конкурсе.

3.6. Не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения конкурса конкурсная комиссия направляет лицам, изъявившим желание участвовать в конкурсе, письменное уведомление о дате, месте и времени проведения конкурса.

4. Порядок проведения конкурса

4.1. Конкурс проводится в два этапа, которые проводятся в один день.

Претендент, извещенный в порядке, установленном пунктом 3.6 настоящего Порядка, о времени и месте проведения конкурса и не явившийся

на собеседование в установленное время, считается отказавшимся от участия в конкурсе.

4.2. Первый этап конкурса проходит в форме конкурса документов.

Конкурсная комиссия на первом этапе конкурса на основании документов, представленных претендентами, определяет соответствие поступивших претендентов требованиям, установленным Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 04.07.2006 № 94-ЗО «О дополнительных требованиях к кандидатам на должность Главы местной администрации муниципального района и об условиях контракта для Главы местной администрации муниципального района в части осуществления отдельных государственных полномочий», Законом Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области».

По результатам первого этапа конкурса конкурсная комиссия принимает мотивированное решение о допуске претендента ко второму этапу конкурса.

Итоги первого этапа конкурса оформляются протоколом.

4.3. Конкурсная комиссия на втором этапе конкурса вскрывает запечатанные конверты, заслушивает выступления претендентов по представленным ими программам деятельности, основным направлениям социального и экономического развития муниципального образования Глотовское городское поселение.

Продолжительность выступления каждого претендента составляет не более 10 минут. Члены конкурсной комиссии вправе задавать претендентам вопросы.

4.4. Критериями оценки претендентов в рамках второго этапа конкурса являются:

1) полнота знаний Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ульяновской области, законов Ульяновской области и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, Устава и иных муниципальных правовых актов муниципального образования Глотовское городское поселение в объеме, необходимом для исполнения должностных обязанностей Главы администрации с учетом полномочий администрации муниципального образования Глотовское городское поселение;

2) опыт работы и (или) службы (уровень и диапазон решавшихся задач), в том числе на должностях муниципальной и (или) государственной службы;

3) стаж (количество лет) на должностях муниципальной службы;

4) наличие высшего образования в области государственного и муниципального управления, экономики и (или) юриспруденции, в том числе второго высшего образования;

5) прохождение курсов, семинаров, программ по повышению квалификации, освоенных претендентом за последние пять лет, соответствие тематической направленности данных курсов, семинаров и программ требованиям, предъявляемым по должности Главы администрации;

6) наличие научных публикаций в области управления, юриспруденции,

экономики, социологии;

- 7) наличие государственных и ведомственных наград, знаков отличия;
- 8) морально-этические характеристики претендента.

4.5. При подведении итогов конкурса конкурсная комиссия оценивает претендентов исходя из представленных ими документов, а также критериев оценки, установленных подпунктом 4.4 настоящего Порядка.

4.6. По результатам конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) о признании конкурса состоявшимся и об определении кандидатов на замещение должности Главы администрации;
- 2) о признании конкурса несостоявшимся в случаях:
 - а) признания всех претендентов не соответствующими установленным требованиям, предъявляемым к должности Главы администрации;
 - б) признания соответствующими установленным требованиям, предъявляемым по должности Главы администрации, менее двух претендентов;
 - в) менее двух поданных заявлений об участии в конкурсе либо отзыва заявлений претендентами во время проведения конкурса, повлекшее допуск к конкурсу менее двух кандидатов.

Члены конкурсной комиссии, не согласные с решением, принятым конкурсной комиссией, вправе в письменной форме высказать особое мнение, которое должно быть доведено председателем конкурсной комиссии до сведения Совета депутатов. Особое мнение члена конкурсной комиссии прилагается к итоговому протоколу заседания конкурсной комиссии, содержащему решение конкурсной комиссии об определении кандидатов на замещение должности Главы администрации, и является его неотъемлемой частью.

4.7. После оценки всех претендентов конкурсная комиссия подводит итоги конкурса и принимает решение о результатах конкурса, которое направляется в Совет депутатов в течение одного рабочего дня после дня его принятия.

4.8. Каждому претенденту сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня принятия решения конкурсной комиссией.

Не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения заседания Совета депутатов по вопросу принятия решения о назначении Главы администрации из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам проведения конкурса, секретарь конкурсной комиссии направляет кандидатам сообщение о дате, месте и времени проведения заседания Совета депутатов.

4.9. Если в результате проведения конкурса конкурс был признан несостоявшимся, Совет депутатов принимает решение о проведении повторного конкурса, который проводится в соответствии с настоящим Положением.

5. Порядок назначения кандидатов на должность Главы администрации по результатам конкурса

5.1. Совет депутатов проводит заседание по вопросу принятия решения о назначении Главы администрации из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам проведения конкурса. Заседание Совета депутатов может быть проведено без участия кандидатов, предложенных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

5.2. Результаты конкурса и информация о кандидатах на заседании Совета депутатов представляются председателем конкурсной комиссии.

5.3. Глава администрации назначается из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, на основании итогов голосования депутатов Совета депутатов.

По вопросу назначения на должность Главы администрации проводится открытое голосование.

При голосовании депутат Совета депутатов может проголосовать только за одного кандидата.

Назначаемым Главой администрации признается кандидат, набравший большинство голосов от общего числа депутатов, присутствующих на заседании.

Если на голосование конкурсной комиссией были представлены два и более кандидата и при голосовании ни один из кандидатов не набрал установленного абзацем четвертым настоящего подпункта числа голосов депутатов Совета депутатов, объявляется перерыв, после чего проводится повторное голосование по двум кандидатам, набравшим наибольшее количество голосов при первом голосовании.

Если в результате повторного голосования ни один из кандидатов не набрал установленного в абзаце четвертом настоящего подпункта числа голосов депутатов Совета депутатов, Совет депутатов принимает решение о проведении повторного конкурса.

5.5. Решение Совета депутатов о назначении кандидата на должность Главы администрации по результатам конкурса в день его принятия направляется Главе муниципального образования Готовское городское поселение для заключения контракта и подлежит официальному опубликованию в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

5.6. Контракт с Главой администрации, назначенным решением Совета депутатов, заключается Главой муниципального образования Готовское городское поселение в течение трех рабочих дней со дня принятия Советом депутатов решения о назначении Главы администрации.

6. Заключительные положения

6.1. Организационное и материальное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется администрацией муниципального

образования Готовское городское поселение.

6.2. Расходы на участие в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов и другие расходы) претенденты и кандидаты производят за счет собственных средств.

6.3. Споры, связанные с проведением конкурса, разрешаются в судебном порядке.