МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ВЫСОЦКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЯ»
ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
четвертого созыва

РЕШЕНИЕ

от 02.10.2019г. № 5

Об утверждении Положения
о конкурсе на замещение
должности главы администрации
муниципального образования
«Высоцкое городское поселение»
Выборгского района
Ленинградской области

В соответствии с частью 5 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 49 устава муниципального образования, совет депутатов

Р Е Ш И Л :

1. Утвердить Положение о конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального образования «Высоцкое городское поселение» Выборгского района Ленинградской области (приложение 1).
2. Признать утратившим силу решение совета депутатов от «10» января 2017 года № 101 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального образования «Высоцкое городское поселение» Выборгского района Ленинградской области».
3. Решение вступает в силу после его официального опубликования в газете «Выборг».

Глава муниципального образования И.В. Ерофеев

УТВЕРЖДЕНО
решением совета депутатов
муниципального образования
«Высоцкое городское поселение»
Выборгского района Ленинградской области
от 02.10.2019 года № 5

(приложение 1)

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНКУРСЕ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЫСОЦКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Статья 1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяются порядок назначения, проведения и условия конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Высоцкое городское поселение» Выборгского района Ленинградской области (далее - муниципальное образование), общее число членов и регламент работы конкурсной комиссии, а также сроки опубликования условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения, проекта контракта.

2. Применяемые в настоящем Положении понятия, термины и сокращения используются в следующих значениях:

совет депутатов - совет депутатов муниципального образования;

глава администрации - лицо, назначаемое советом депутатов на должность главы администрации муниципального образования по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности на срок полномочий, определенный уставом муниципального образования;

конкурсная комиссия (далее также - комиссия) - комиссия, формируемая в порядке, установленном частью 5 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», для проведения конкурса на замещение должности главы администрации;

претендент - физическое лицо, письменно изъявившее желание участвовать в конкурсе на замещение должности главы администрации;

конкурс - проводимая в соответствии с настоящим Положением процедура оценки конкурсной комиссией претендентов на предмет их соответствия требованиям части 1 статьи 7 настоящего Положения;

кандидат - претендент, включенный конкурсной комиссией в список кандидатов на должность главы администрации;

контракт - контракт с лицом, назначаемым советом депутатов на должность главы администрации;

иные лица – эксперты, приглашенные на конкурс на основании решения конкурсной комиссии, представители средств массовой информации, общественных организаций.

3. Понятия, термины и сокращения, не указанные в части 2 настоящей статьи, применяются в настоящем Положении в значениях, определенных в федеральных и областных законах.

Статья 2. Порядок назначения конкурса

1. Решение об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации (далее - решение об объявлении конкурса) принимает совет депутатов.

2. Решение об объявлении конкурса должно содержать:

1) дату, время и место (адрес) проведения конкурса;

2) дни и часы приема документов от претендентов, лицо, уполномоченное на прием документов от претендентов, его местонахождение;

3) адрес конкурсной комиссии.

3. Решения совета депутатов об утверждении Положения о конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального образования и об объявлении конкурса, в также проект контракта публикуются одновременно в газете «Выборг» не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

Решения об утверждении Положения о конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального образования и об объявлении конкурса вступают в силу после их официального опубликования.

4. Решения совета депутатов об утверждении Положения о конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального образования и об объявлении конкурса направляются главе администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области в трехдневный срок со дня принятия.

5. Решение совета депутатов о назначении членов комиссии принимается не позднее 10 дней со дня вступления в силу решения об объявлении конкурса.

Статья 3. Формирование комиссии.

1. Комиссия состоит из шести членов. Половина членов конкурсной комиссии назначается советом депутатов муниципального образования, а другая половина - главой администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области.

2. Глава муниципального образования направляет главе администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области письменное извещение о назначение конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования с предложением о назначении 3-х членов конкурсной комиссии.

3. Комиссия считается сформированной в случае назначения всех членов комиссии.

Статья 4. Полномочия комиссии

1. Комиссия:

1) организует проведение конкурса;

2) дает письменные и устные разъяснения по вопросам участия в конкурсе;

3) осуществляет прием документов от лица, уполномоченного на прием документов от претендентов, их хранение и передачу в совет депутатов;

4) оценивает претендентов и представленные ими документы на предмет их соответствия требованиям, указанным в статье 7 настоящего Положения;

5) на основании представленных документов принимает решение о допуске кандидата к участию в конкурсе либо о мотивированном отказе в допуске кандидата к участию в конкурсе;

6) вправе осуществлять проверку достоверности документов и сведений, представленных претендентами, в соответствии с действующим законодательством;

7) определяет порядок выступления кандидатов на заседании конкурсной комиссии;

8) принимает решение об итогах конкурса и по результатам конкурса представляет кандидатов для избрания на должность главы администрации для принятия решения совета депутатов;

9) передает в совет депутатов для хранения поступившие заявления с прилагаемыми к ним копиями документов, а также все материалы и документы, связанные с работой конкурсной комиссии по принятию и изучению документов, представленных на конкурс и проведением конкурса;

10) осуществляет иные функции и полномочия в соответствии настоящим Положением.

2. Полномочия комиссии заканчиваются через 30 дней со дня проведения конкурса.

Статья 5. Регламент работы комиссии

1. Члены комиссии на первом заседании избирают из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

2. Председатель комиссии:

1) осуществляет общее руководство работой комиссии;

2) созывает и председательствует на заседаниях комиссии;

3) распределяет обязанности между членами комиссии;

4) контролирует исполнение решений, принятых комиссией;

5) представляет комиссию во всех организациях и в суде;

6) подписывает решения и протоколы заседаний комиссии.

3. Заместитель председателя комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия, а также осуществляет по поручению председателя комиссии иные полномочия.

4. Секретарь комиссии:

1) организационно обеспечивает деятельность комиссии;

2) ведет делопроизводство, принимает поступающие в комиссию материалы и документы, проверяет полноту и правильность их оформления,

регистрирует поступающие и исходящие материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседаниях комиссии;

3) принимает по описи от лица, уполномоченного решением совета депутатов на прием документов от претендентов, копии представленных претендентами документов;

4) готовит письменные сообщения претендентам о причинах отказа участия в конкурсе;

5) осуществляет иные обязанности по поручению председателя комиссии.

5. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов комиссии.

6. По вопросам повестки дня заседания комиссия принимает решения. Решения комиссии, в том числе по результатам конкурса, принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии.

7. Члены комиссии участвуют в ее заседаниях лично и не вправе передавать свои полномочия другому лицу.

8. На заседаниях комиссии ведется протокол, который подписывают все присутствующие на заседании члены комиссии. Протокол заседания комиссии ведет секретарь комиссии.

9. В протоколе заседания комиссии о проведении конкурса в обязательном порядке указываются:

1) дата, время и место проведения заседания комиссии;

2) состав членов комиссии, участвующих в заседании;

3) список присутствующих претендентов;

4) повестка дня заседания комиссии;

5) краткое изложение выступлений членов комиссии;

6) перечень вопросов, заданных претендентам;

7) перечень ответов, полученных от претендентов по заданным вопросам;

8) оценки, выставленные претендентам по результатам индивидуального собеседования;

9) решения, принятые на заседании комиссии;

10) итоги голосования;

Обязательными приложениями к протоколу являются решения комиссии, список кандидатов, конкурсные бюллетени (оценочные листы).

10. Заседания комиссии проводятся открыто, за исключением индивидуального собеседования с кандидатами и голосования членов комиссии по результатам конкурса.

Статья 6. Лицо, уполномоченное на прием документов.

1. Регистрация поступивших документов осуществляется лицом, уполномоченным решением совета депутатов на прием документов от претендентов (далее – уполномоченное лицо).

2. Уполномоченное лицо:

1) сверяет копии представленных документов (за исключением трудовой книжки) с подлинниками, заверяет копии своей подписью, подлинники документов возвращает претенденту;

2) составляет два экземпляра описи полученных от претендента копий документов, заверяет их своей подписью и вручает один экземпляр такой описи претенденту;

3) делает запись в журнале регистрации о поступивших документах претендента;

3) передает по описи секретарю комиссии документы, поступившие от претендентов.

3. Полномочия уполномоченного лица на прием документов заканчиваются по истечении установленного срока приема документов.

Статья 7. Условия конкурса

1. Претендент должен:

1) являться гражданином Российской Федерации либо гражданином иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе:

2) не быть признанным решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным или ограниченно дееспособным;

3) иметь возраст не моложе 18 лет;

4) не иметь вступившего в законную силу приговора суда, в соответствии с которым претенденту назначено наказание, исключающее возможность исполнения им должностных обязанностей по должности главы администрации;

5) не иметь заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу;

6) представить подлинные документы и достоверные сведения о себе;

7) представить предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами достоверные и полные сведения;

8) дать согласие на прохождение процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну;

9) иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;

10) иметь не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

11) не иметь близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов) с главой муниципального образования;

12) претендент не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет – предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

13) претендент не может быть принят на муниципальную службу в случае признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.

14) обладать удовлетворительными знаниями Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; устава муниципального образования; федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти Ленинградской области, организации местного самоуправления, муниципальной службы, форм планирования и контроля деятельности организации; методов оценки эффективности деятельности организации и методов управления персоналом; организации документооборота; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

15) иметь навыки руководящей работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования их последствий; управления персоналом; ведения деловых переговоров; публичного выступления.

2. Запрещается предъявлять к претендентам требования, не предусмотренные частью 1 настоящей статьи.

3. Претендент лично представляет следующие документы:

1) заявление (приложение 1 к настоящему Положению);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р.

3) паспорт и его копию;

4) две цветные фотографии размером 3х4;

5) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

а) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

б) документы и их копии о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания и их копии;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копию;

7) свидетельство о постановке претендента на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию;

8) документы воинского учета и их копии;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н;

10) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданами документов для замещения должности главы администрации по контракту, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности (на отчетную дату);

11) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданами документов для замещения должности главы администрации по контракту, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданами документов для замещения должности (на отчетную дату).

Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера заполняются по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года N 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

Заполнение формы справки осуществляется с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации или на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

12) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать - за предшествующих три календарных года; предшествующих году поступления на муниципальную службу;

Сведения предоставляются по форме, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 28 декабря 2016 года № 2867-р.

Претендент, представивший неполный комплект документов, не допускается к участию в конкурсе.

4. Запрещается требовать от претендентов документы и их копии, не предусмотренные частью 3 настоящей статьи.

5. Документы и их копии для участия в конкурсе, перечисленные в части 3 настоящей статьи, представляются лично претендентами лицу, уполномоченному на прием документов, по адресу, в срок, приемные дни и часы, установленные решением совета депутатов об объявлении конкурса.

Статья 8. Порядок проведения конкурса

1. Не позднее, чем за три дня до даты проведения конкурса, конкурсная комиссия:

1) проверяет соответствие претендентов требованиям, установленными пунктами 1-13 части 1 статьи 7 настоящего Положения;

2) проверяет наличие документов, их подлинность и достоверность сведений, представленных претендентами, установленных частью 3 статьи 7 настоящего Положения;

3) утверждает список претендентов, не допущенных к участию в конкурсе;

4) утверждает список претендентов**,** допущенных к участию в конкурсе;

5) утверждает перечень обязательных вопросов для индивидуального собеседования;

6) в письменной форме извещает претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, о принятом решении, направив им копию решения комиссии

2. Конкурс проводится в день, время и по адресу, которые указаны в решении совета депутатов об объявлении конкурса, в форме индивидуального собеседования с лицами, включенными в список претендентов**,** допущенных к участию в конкурсе.

Целью индивидуального собеседования является выявление соответствия или несоответствия претендента требованиям пунктов 14 и 15 части 1 статьи 7 настоящего Положения.

3. Вопросы членов комиссии и ответы претендентов вносятся в протокол заседания комиссии.

4. По завершении собеседования со всеми претендентами, комиссия проводит обсуждение уровня подготовки и качества знаний претендентов.

Всем членам комиссии, присутствующим на заседании, выдаются именные конкурсные бюллетени (оценочные листы) с указанием всех фамилий претендентов. Член комиссии вносит в конкурсный бюллетень (оценочный лист) оценку каждому участнику конкурса по пятибалльной системе, подписывает конкурсный бюллетень (оценочный лист), ставит дату подписания и передает их секретарю комиссии.

Секретарь комиссии суммирует баллы, набранные претендентами, заносит эти данные в протокол и объявляет членам комиссии.

5. По результатам индивидуального собеседования комиссия составляет и утверждает список кандидатов для назначения на должность главы администрации, куда включаются два претендента, набравшие по результатам индивидуального собеседования наибольшее количество баллов.

В своем решении комиссия рекомендует кандидата для назначения на должность главы администрации, наиболее соответствующего квалификационным требованиям, предъявляемым к должности главы администрации.

6. Решение комиссии вместе с протоколом заседания комиссии представляются в совет депутатов не позднее трех календарных дней со дня проведения конкурса.

7. Кандидаты в трехдневный срок со дня проведения конкурса уведомляются комиссией письменно о результатах конкурса.

Статья 9. Признание конкурса несостоявшимся

1. Конкурс признается несостоявшимся в случае:

1) отсутствия заявлений претендентов на участие в конкурсе;

2) признания всех претендентов не соответствующими требованиям к должности главы администрации;

2) участия в конкурсе менее двух кандидатов**;**

3) если по результатам конкурса кандидатом, набравшим наибольшее количество баллов, набрано менее 50 % от максимально возможного количества баллов.

2. В случае признания конкурса несостоявшимся, совет депутатов принимает решение об объявлении нового конкурса.

Статья 10. Заключительные положения

1. Совет депутатов принимает решение о назначении кандидата на должность главы администрации из числа кандидатов, представленных комиссией по результатам конкурса.

2. Решение совета депутатов о назначении главы администрации публикуется в газете «Выборг».

3. Контракт с главой администрации заключает глава муниципального образования в трехдневный срок со дня опубликования решения совета депутатов о назначении лица на должность главы администрации.

4. Материалы работы комиссии передаются на хранение в совет депутатов.

5. Расходы, связанные с организацией проведения конкурса, производятся за счет средств бюджета муниципального образования.

6. Все расходы, связанные с участием претендентов в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются претендентами за свой счет.

7. Решение комиссии может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

приложение 1

к Положению о конкурсе
на замещение должности
главы администрации
муниципального образования
«Высоцкое городское поселение»
Выборгского района Ленинградской области

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В конкурсную комиссию
по проведению конкурса на замещение должности
главы администрации муниципального образования
«Высоцкое городское поселение»
Выборгского района Ленинградской области
от _____
_____,
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированного по адресу:
_____
_____
паспорт_____
_____
(номер, дата выдачи, кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня до участия в конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального образования «Высоцкое городское поселение» Выборгского района Ленинградской области.

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области на обработку моих персональных данных, содержащихся в представленных мною документах и их копиях, то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее согласие действует со дня его подписания и до 1 декабря 2019 года.

«_» _____ 2019года _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка)