



Александро-Невская районная Дума
Рязанской области

Р Е Ш Е Н И Е

от 27 сентября 2017 года

р.п. Александро - Невский

№ 215

Об утверждении Положения о порядке и условиях проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования – Александро-Невский муниципальный район Рязанской области

Руководствуясь статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования – Александро-Невский муниципальный район Рязанской области, Александро-Невская районная Дума

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования – Александро-Невский муниципальный район Рязанской области согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель районной Думы

Н.Ф.Шмелева

Глава муниципального района

В.Ф.Оводков

**Положение
о порядке и условиях проведения конкурса на замещение должности главы
администрации муниципального образования – Александрo-Невский
муниципальный район Рязанской области**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования – Александрo-Невский муниципальный район Рязанской области (далее - конкурс).

2. Конкурс проводится комиссией по проведению конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования - Александрo-Невский муниципальный район Рязанской области (далее - конкурсная комиссия), которая формируется в соответствии с пунктом 2 статьи 5 настоящего Положения.

2. Объявление конкурса

1. Решение о проведении конкурса принимается Александрo-Невской районной Думой.

2. Решение о проведении конкурса публикуется в Информационном вестнике Александрo-Невского муниципального района Рязанской области.

3. В решении о проведении конкурса указываются дата, место и время проведения конкурса, место и время работы конкурсной комиссии.

4. Для целей настоящего Положения под датой (днем) проведения конкурса понимается дата (день) проведения итогового заседания конкурсной комиссии, предусмотренного пунктом 3 статьи 8 настоящего Положения.

3. Информационное сообщение о проведении конкурса

1. Конкурсная комиссия готовит информационное сообщение, которое включает:

1) требования, предъявляемые к лицам, претендующим на замещение должности главы администрации муниципального образования - Александрo-Невский муниципальный район Рязанской области в соответствии с федеральными законами, законами Рязанской области, Уставом муниципального образования - Александрo-Невский муниципальный район Рязанской области и настоящим Положением;

2) перечень документов, предоставляемых для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;

3) срок приема документов (дату начала и дату окончания), место и время (час, минуты) приема документов, подлежащих представлению в соответствии со статьей 4 настоящего Положения;

4) дату, место и время проведения конкурса (итогового заседания), а также дату и время начала заседания конкурсной комиссии, предусмотренного пунктом 2 статьи 8 настоящего Положения;

5) сведения о контактном лице конкурсной комиссии (адрес, телефон);

6) способ уведомления участников конкурса об итогах конкурса.

2. Александрo-Невская районная Дума обеспечивает опубликование в Информационном вестнике муниципального образования - Александрo-Невский муниципальный район Рязанской области информационного сообщения, содержащего условия проведения конкурса, проекта контракта с главой администрации муниципального образования - Александрo-Невский муниципальный район Рязанской области не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

4. Порядок представления документов на участие в конкурсе

1. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее – претендент), представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

1) личное заявление по форме в соответствии с приложением к настоящему Положению;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично при предоставлении документов на конкурс);

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда контракт заключается впервые, для работающих претендентов копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда контракт заключается впервые;

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

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу по форме 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 г. № 984н;

10) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

11) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 г. № 2867-р;

12) справка об отсутствии медицинских показаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2011 г. № 989н;¹

13) собственный проект основных направлений социального и экономического развития муниципального образования - Александровский муниципальный район Рязанской области, схему организации управления районным хозяйством с приложением структуры администрации района с указанием ее количественного состава (указанные документы представляются в запечатанном конверте),

14) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования,

15) письменное согласие на прохождение процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну- если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений.

Претендент имеет право по собственной инициативе представить иные документы.

Подлинники документов, указанные в подпунктах 5, 6, 7 и 8 настоящего пункта предоставляются с их копией, которые заверяются секретарем конкурсной комиссии.

2. Предоставленные претендентом сведения могут быть проверены конкурсной комиссией в порядке, не противоречащем законодательству Российской Федерации.

¹ Предоставляется претендентом, в случае если должность наделена полномочиями с работой со сведениями отнесенным к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

3. В случае выявления в ходе проверки, предусмотренной пунктом 2 настоящей статьи, обстоятельств, препятствующих поступлению претендента на муниципальную службу, указанный претендент не допускается к участию в конкурсе, о чем информируется в письменной форме о причинах отказа.

4. Документы, указанные в пункте 1 настоящей статьи, предоставляются претендентом лично в течение срока, указанного в информационном сообщении, который не может быть менее 15 дней со дня начала приема заявлений.

Прием документов осуществляется секретарем конкурсной комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии делает регистрационную запись в специальном журнале, форма которого утверждается решением конкурсной комиссии, и претенденту выдается расписка, подтверждающая прием документов.

5. Претендент вправе подать в конкурсную комиссию письменное заявление с отказом от участия в конкурсе и отозвать свои документы, представленные в конкурсную комиссию.

5. Статус конкурсной комиссии

1. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом, образованным для проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования - Александров-Невский муниципальный район Рязанской области. Конкурсная комиссия в пределах своей компетенции независима от органов государственной власти и органов местного самоуправления. Компетенция, полномочия и порядок деятельности конкурсной комиссии устанавливаются настоящим Положением.

2. Общее количество членов конкурсной комиссии составляет 8 человек. Половина членов конкурсной комиссии назначается Александров-Невской районной Думой, а другая половина - Губернатором Рязанской области.

Конкурсная комиссия формируется на срок проведения конкурса на замещение должности главы администрации - муниципального образования - Александров-Невский муниципальный район Рязанской области

3. Членами конкурсной комиссии не могут быть:

- а) лица, не имеющие гражданства Российской Федерации;
- б) граждане Российской Федерации, признанные недееспособными или ограниченно дееспособными решением суда, вступившим в законную силу;
- в) лица, состоящие в близком родстве или свойстве с претендентами (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей);
- г) лица, которые находятся в непосредственном подчинении у претендентов;
- д) лица, в отношении которых вступил в законную силу обвинительный приговор суда.

В случае, если член конкурсной комиссии не может исполнять свои обязанности, то он в письменной форме сообщает в орган, назначивший его. При этом орган, назначивший члена конкурсной комиссии, производит его замену.

4. Конкурсная комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя, секретаря.

Председатель конкурсной комиссии осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии, проводит заседание конкурсной комиссии, распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии.

Заместитель председателя конкурсной комиссии выполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в его отсутствие.

Секретарь конкурсной комиссии принимает документы претендентов, оформляет протоколы заседаний конкурсной комиссии, документы конкурсной комиссии, обеспечивает сохранность документов, информирует членов конкурсной комиссии о времени заседания конкурсной комиссии, исполняет поручения председателя конкурсной комиссии и выполняет другие организационные мероприятия. В случае, отсутствия секретаря конкурсной комиссии исполнение его обязанностей возлагается, по решению конкурсной комиссии на одного из членов конкурсной комиссии.

5. Днем начала работы конкурсной комиссии является день ее первого заседания.

Днем окончания работы конкурсной комиссии является день заключения контракта с главой администрации муниципального образования - Александровский муниципальный район Рязанской области по результатам данного конкурса.

6. Конкурсная комиссия:

1) осуществляет прием документов, предоставляемых на конкурс;
2) осуществляет рассмотрение документов, представленных для участия в конкурсе;
3) вправе проводить проверку достоверности представленных претендентами сведений и документов;

4) принимает решение о допуске (отказе в допуске) претендентов к участию в конкурсе на должность главы администрации муниципального образования - Александровский муниципальный район Рязанской области;

5) осуществляет сравнительную оценку претендентов;

6) представляет в Александровскую районную Думу не менее двух претендентов на должность главы администрации муниципального образования - Александровский муниципальный район Рязанской области с указанием рейтинга, присвоенного каждому претенденту.

7. Члены конкурсной комиссии:

1) заблаговременно извещаются о заседании конкурсной комиссии;

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

3) вправе задавать другим участникам заседания конкурсной комиссии вопросы в соответствии с повесткой дня и получать на них ответы по существу;

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

5) вправе удостовериться в подлинности предоставленных документов.

8. Член конкурсной комиссии может быть выведен из состава конкурсной комиссии по решению органа, его назначившего. При этом одновременно осуществляется назначение нового члена конкурсной комиссии вместо выбывшего.

6. Порядок работы конкурсной комиссии

1. Заседание конкурсной комиссии созывается ее председателем по мере необходимости.

2. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов от установленного числа членов конкурсной комиссии открытым голосованием. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании конкурсной комиссии является решающим.

3. Заседание конкурсной комиссии оформляется протоколом. Протокол заседания подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии (в случае отсутствия председателя и секретаря конкурсной комиссии - председательствующим на заседании и секретарем заседания).

4. Заседания конкурсной комиссии являются открытыми. В случаях, предусмотренных настоящим Положением, а также в соответствии с решением конкурсной комиссии проводятся закрытые заседания (с участием только членов конкурсной комиссии).

5. Для подведения итогов конкурса проводится итоговое закрытое заседание конкурсной комиссии, на котором принимается решение о представлении претендентов в Александровскую районную Думу для назначения на должность главы администрации муниципального образования - Александровский муниципальный район Рязанской области.

6. Протоколы, иные документы конкурсной комиссии оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 и настоящего Положения. В случае необходимости образцы документов (расписки, письма-уведомления и т.д.) могут утверждаться конкурсной комиссией.

7. Член конкурсной комиссии, не согласный с ее решением, вправе изложить свое особое мнение в письменном виде. Особое мнение члена конкурсной комиссии приобщается к протоколу заседания конкурсной комиссии. Особое мнение члена конкурсной комиссии не оглашается претендентам, принявшим участие в конкурсе.

7. Допуск к участию в конкурсе и основания для отказа в допуске к участию в конкурсе

1. На основании предоставленных документов конкурсная комиссия принимает решение о допуске (отказе в допуске) претендентов к участию в конкурсе.

2. Конкурс на замещение должности главы администрации муниципального образования - Александров-Невский муниципальный район Рязанской области проводится при наличии не менее двух претендентов, допущенных к участию в конкурсе.

Список претендентов, допущенных к участию в конкурсе, утверждается конкурсной комиссией.

3. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации по форме, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) несоответствия требованиям, предъявляемым к лицам, претендующим на замещение должности главы администрации федеральными законами, законами Рязанской области и муниципальным правовым актам муниципального образования - Александров-Невский муниципальный район Рязанской области;

5) при наличии оснований, предусмотренных пунктами 6, 7 части 1, частью 1.1 статьи 13 Федерального закона от 02.05.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

6) представления подложных документов или заведомо ложных сведений;

7) непредставления сведений или предоставления заведомо ложных сведений, предусмотренных подпунктами 10 и 11 пункта 1 статьи 4 настоящего Положения;

8) отказа претендента от участия в конкурсе после подачи заявления в конкурсную комиссию;

9) отказ от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну;

10) несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления.

4. В случае установления конкурсной комиссией обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению претендента на муниципальную службу, или в случаях, предусмотренных пунктом 3 настоящей статьи, он информируется в письменной форме конкурсной комиссией о причинах отказа в допуске к участию в конкурсе в течение трех рабочих дней с момента принятия решения.

5. Претендент, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Условия проведения конкурса

1. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов, их соответствия квалификационным требованиям к должности главы администрации муниципального образования - Александров-Невский муниципальный район Рязанской области.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании предоставленных ими документов, а также на основе индивидуального собеседования по представленным основным направлениям социального и экономического развития муниципального образования - Александров-Невский муниципальный район Рязанской области и предполагаемой схеме организации управления районным хозяйством, структуры администрации.

2. Конкурсная комиссия на своем заседании вскрывает запечатанные конверты с программами социально-экономического развития района каждого допущенного до участия в конкурсе претендента, заслушивает выступления претендентов, явившихся на заседание конкурсной комиссии и задает им вопросы по представленным основным направлениям социального и экономического развития муниципального образования - Александров-Невский муниципальный район Рязанской области, предполагаемой схеме организации управления районным хозяйством, структуре администрации.

В ходе проведения конкурса члены конкурсной комиссии также задают претендентам вопросы, направленные на оценку профессионального уровня претендента, в том числе знания федерального, областного законодательства и устава муниципального образования - Александров-Невский муниципальный район Рязанской области, связанные с деятельностью главы администрации муниципального образования - Александров-Невский муниципальный район Рязанской области.

3. На итоговом закрытом заседании конкурсной комиссии осуществляется окончательная сравнительная оценка претендентов, допущенных к участию в конкурсе, путем проведения рейтингового голосования по всем претендентам. Голосование по претендентам проводится в алфавитном порядке. Каждый член конкурсной комиссии выставляет каждому претенденту оценку, соответствующую месту, которое, по мнению голосующего, претендент занимает среди других претендентов (1-е место - единица, 2-е - двойка и т.д.).

Числовой эквивалент рейтинга каждого претендента определяется как сумма мест, присвоенных ему каждым членом конкурсной комиссии. Наилучший рейтинг имеет претендент, получивший наименьший числовой эквивалент рейтинга, и т.д. в порядке возрастания числового эквивалента.

По результатам рейтингового голосования конкурсная комиссия принимает решение о представлении не менее двух претендентов, получивших наилучший рейтинг, для назначения на должность главы администрации муниципального образования - Александров-Невский муниципальный район Рязанской области.

9. Оформление результатов конкурса

1. Конкурсная комиссия составляет протокол итогового заседания.
2. Протокол итогового заседания конкурсной комиссии должен содержать:
 - дату и номер протокола;
 - повестку заседания;
 - общее количество членов конкурсной комиссии и число членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании;
 - число претендентов, подавших заявления на участие в конкурсе;
 - число претендентов, отказавшихся от участия в конкурсе;
 - число претендентов, не допущенных к конкурсу;
 - число претендентов, допущенных к конкурсу;
 - результат рейтингового голосования (оценки, проставленные каждому претенденту членами конкурсной комиссии);
 - числовой эквивалент рейтинга, присвоенный каждому претенденту в результате голосования членов конкурсной комиссии в порядке, определенном пунктом 3 статьи 8 настоящего Положения;
 - решение о представлении претендентов в Александров-Невскую районную Думу для назначения на должность главы администрации муниципального образования - Александров-Невский муниципальный район Рязанской области.

Числа указываются в протоколе цифрами и прописью.

3. К протоколу итогового заседания конкурсная комиссия прилагает сводную таблицу с рейтингом каждого из претендентов, представляемых в Александро-Невскую районную Думу для назначения на должность главы администрации муниципального образования - Александро-Невский муниципальный район Рязанской области. Претенденты располагаются в порядке ухудшения (уменьшения) рейтинга, начиная с наилучшего (наименьший числовой эквивалент). Сводная таблица с рейтингом каждого из претендентов оформляется приложением к протоколу итогового заседания.

Протокол итогового заседания конкурсной комиссии и сводная таблица составляется в двух экземплярах, и подписываются всеми присутствующими членами конкурсной комиссии.

Каждый лист протокола итогового заседания должен быть подписан председателем и секретарем конкурсной комиссии.

4. По результатам итогового заседания конкурсной комиссией оформляется представление в Александро-Невскую районную Думу на претендентов (не менее двух) с указанием рейтинга каждого из них. К представлению прикладываются протокол итогового заседания конкурсной комиссии и сводная таблица, указанная в пункте 3 настоящей статьи. В течение трех рабочих дней со дня итогового заседания конкурсной комиссии представление на претендентов направляется в Александро-Невскую районную Думу.

5. Претендентам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня его завершения.

10. Заключительные положения

1. Представление конкурсной комиссии по претендентам для назначения на должность главы администрации муниципального образования - Александро-Невский муниципальный район Рязанской области рассматривается на заседании Александро-Невской районной Думы не позднее 14 дней со дня его получения.

2. В случае, если Александро-Невская районная Дума не назначает ни одного из предложенных претендентов, то на ближайшем заседании Александро-Невской районной Думы вопрос о назначении на должность главы администрации муниципального образования - Александро-Невский муниципальный район Рязанской области рассматривается повторно. В случае, если Александро-Невская районная Дума не назначает ни одного из предложенных претендентов по результатам повторного рассмотрения вопроса о назначении на должность главы администрации, то Александро-Невская районная Дума в течение 30 дней принимает решение об объявлении нового конкурса.

3. В случае, если в результате проведения конкурса конкурсной комиссией не были выявлены не менее двух претендентов, отвечающих требованиям, предъявляемым к должности главы администрации, то конкурсная комиссия в течение трех рабочих дней со дня итогового заседания направляет в Александро-Невскую районную Думу протокол итогового заседания конкурсной комиссии.

Александро-Невская районная Дума в течение 30 дней со дня получения протокола итогового заседания конкурсной комиссии принимает решение об объявлении нового конкурса.

4. 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 производят за счет собственных средств.

5. Документация конкурсной комиссии подлежит хранению в течение трех лет. Сохранность документов конкурсной комиссии обеспечивается Александро-Невской районной Думой.

6. Документы, предоставленные на конкурс, могут быть возвращены на основании письменного заявления претендента.

Приложение
к Положению о порядке и условиях проведения
конкурса на замещение должности главы администрации
муниципального образования - Александрo-Невский
муниципальный район Рязанской области

Заявление
на участие в конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального
образования - Александрo-Невский муниципальный район Рязанской области

Я, _____, зарегистрированный(ая) по адресу (проживающий(ая)
_____, паспорт: серия ____ номер _____ кем и когда выдан
_____, представляю прилагаемые документы для участия в конкурсе на
замещение должности главы администрации муниципального образования - Александрo-
Невский муниципальный район Рязанской области.

С ограничениями, связанными с муниципальной службой, установленными ст. 13
Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской
Федерации» и Положением о порядке и условиях проведения конкурса на замещение
должности главы администрации муниципального образования - Александрo-Невский
муниципальный район Рязанской области, ознакомлен.

Прилагаю следующие документы:

Телефон для связи:

Подпись заявителя

"__" _____ 20__ г.

Я, _____, даю
согласие комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы
администрации муниципального образования - Александрo-Невский муниципальный
район Рязанской области в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования
средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в конкурсе
на замещение должности главы администрации муниципального образования -
Александрo-Невский муниципальный район Рязанской области, содержащихся в
сведениях и документах, представленных мной в конкурсную комиссию.

Даю согласие на оформление допуска к сведениям, составляющим государственную
и иную охраняемую федеральными законами тайну.²

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

² Данная запись указывается, если должность наделена полномочиями с работой со
сведениями отнесенным к сведениям, составляющим государственную и иную
охраняемую федеральными законами тайну.

