

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА

**Р Е Ш Е Н И Е**

**от 20 сентября 2019 года № 2**

**Об утверждении Положения о конкурсе**

**на замещение должности главы администрации**

**Кировского муниципального района**

**Ленинградской области**

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», совет депутатов Кировского муниципального района Ленинградской области р е ш и л:

1. Утвердить Положение о конкурсе на замещение должности главы администрации Кировского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.

2. Считать утратившими силу решения совета депутатов Кировского муниципального района Ленинградской области:

- от 5 октября 2016 года № 77 «Об утверждении Положения о конкурсной комиссии на замещение должности главы администрации Кировского муниципального района Ленинградской области»;

- от 18 октября 2017 года № 84 «О внесении дополнения в решение совета депутатов Кировского муниципального района Ленинградской области от 05.10.2016 года № 77 «Об утверждении Положения о конкурсной комиссии на замещение должности главы администрации Кировского муниципального района Ленинградской области»».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального района А.М.Гардашников

УТВЕРЖДЕНО

решением совета депутатов

Кировского муниципального района

Ленинградской области

от 20 сентября 2019 года № 2

(приложение)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о конкурсе на замещение должности главы администрации**

**Кировского муниципального района Ленинградской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяются порядок назначения, проведения и условия конкурса на замещение должности главы администрации Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - муниципальный район), общее число членов и регламент работы конкурсной комиссии, а также сроки опубликования условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения, проекта контракта.

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

совет депутатов - совет депутатов муниципального района;

глава администрации - лицо, назначаемое советом депутатов на должность главы администрации муниципального района по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности на срок полномочий, определенный в статье 31 устава муниципального района;

конкурсная комиссия - комиссия, формируемая в порядке, установленном в части 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 и представленных ими документов, на предмет их соответствия требованиям раздела 4 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.

1.3. Контракт должен соответствовать:

1) типовой форме контракта, утвержденной областным законом от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области»;

2) уставу муниципального района.

1.4. Понятия, термины и сокращения, не указанные в пункте 1.2. раздела 2 настоящего Положения, применяются в настоящем Положении в значениях, определенных в федеральных и областных законах.

**2. Порядок назначения конкурса**

2.1. Совет депутатов принимает решение об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации (далее - решение об объявлении конкурса) и решение об утверждении проекта контракта с главой администрации.

2.2. Решение об объявлении конкурса должно содержать:

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

2) адрес места нахождения конкурсной комиссии, а также дни и часы приема документов от претендентов, структурное подразделение (должностное лицо) совета депутатов или администрации (по согласованию с главой администрации), уполномоченное решением совета депутатов на прием документов и их копий от претендентов;

3) срок окончания полномочий конкурсной комиссии.

2.3. Решение об объявлении конкурса и настоящее Положение направляются Губернатору Ленинградской области в течение трех календарных дней после дня принятия такого решения.

2.4. Решение об объявлении конкурса, проект контракта и настоящее Положение подлежат одновременному официальному опубликованию в газете «Ладога» и на официальном сайте администрации муниципального района не позднее, чем за 20 (двадцать) календарных дней до установленной даты проведения конкурса.

2.5. В случае изменения сведений о дате, времени, месте проведения конкурса решение совета депутатов об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации муниципального района с учетом указанных изменений публикуются в том же периодическом издании, что решение об объявлении конкурса. Течение 20-дневного срока начинается после публикации решения совета депутатов об изменении даты проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального района с учетом изменений.

**3. Формирование, регламент работы и**

**функции конкурсной комиссии**

3.1. Конкурсная комиссия состоит из 10 (десяти) членов. 1/2 членов комиссии назначается советом депутатов муниципального района, а 1/2 членов комиссии - Губернатором Ленинградской области.

3.2. Председателем конкурсной комиссии является глава муниципального района.

3.3. Члены конкурсной комиссии на первом заседании избирают из своего состава заместителя председателя и секретаря комиссии.

3.4. Конкурсная комиссия полномочна принимать решения, если на заседании комиссии присутствуют не менее 1/2 членов комиссии, включая председателя комиссии или его заместителя.

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

3.6.Голосование на заседаниях конкурсной комиссии осуществляется после удаления из помещения, где заседает конкурсная комиссия, всех иных лиц.

Заочное голосование и заочное принятие решений членами комиссии запрещается.

3.7. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии (в его отсутствие - заместителя председателя комиссии).

3.8. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывают все присутствующие на заседании члены комиссии.

3.9. Протокол заседания комиссии ведет секретарь конкурсной комиссии. В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата, время и место проведения заседания комиссии;

- состав членов комиссии, участвующих в заседании;

- список присутствующих претендентов и иных лиц, приглашенных на заседание комиссии;

- повестка дня заседания комиссии;

- краткое изложение выступлений членов комиссии;

- краткое выступление претендентов и иных лиц, приглашенных на заседание комиссии;

- перечень вопросов, заданных претендентам (излагаются в полном объеме);

- перечень ответов, полученных от претендентов по заданным вопросам (излагаются в полном объеме);

- оценки, выставленные претендентам по результатам индивидуального собеседования по пятибалльной системе;

- итоги голосования;

- решения, принятые на заседании комиссии;

- приложения к протоколу (особое мнение членов конкурсной комиссии, список кандидатов, конкурсные бюллетени (оценочные листы)).

3.10. Заседания комиссии проводятся открыто, за исключением процедуры голосования, установленной пунктом 3.6. настоящего Положения.

3.11. Конкурсная комиссия:

1) организует проведение конкурса;

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

3) осуществляет прием документов от структурного подразделения (должностного лица) совета депутатов или администрации (по согласованию с главой администрации), уполномоченного советом депутатов на прием документов и их копий от претендентов, их хранение и возврат;

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

5) принимает решения и осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

**4. Условия конкурса**

4.1. Право на участие в конкурсе имеют дееспособные, владеющие русским языком граждане Российской Федерации, и граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе.

Претендент на дату проведения конкурса должен отвечать следующим требованиям:

1) возраст не моложе 18 лет и не старше предельного возраста, установленного для замещения должностей муниципальной службы действующим законодательством Российской Федерации;

2) отсутствие вступившего в законную силу приговора суда, в соответствии с которым претенденту назначено наказание, исключающее возможность исполнения им должностных обязанностей по должности муниципальной службы;

3) отсутствие:

3.1. заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

3.2. медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденных заключением медицинского учреждения;

4) предоставление подлинных документов и достоверных сведений о себе;

5) предоставление установленных Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», достоверных и полных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

6) наличие согласия на прохождение процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну;

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

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

9) иметь стаж работы на должностях руководителей в организациях, учреждениях и предприятиях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности не менее пяти лет на дату проведения конкурса;

10) иметь положительный отзыв с предыдущего места службы (работы).

4.2. Запрещается предъявлять к претендентам и кандидатам требования, не предусмотренные пунктом 4.1. настоящего Положения.

4.3. Претендент предоставляет в конкурсную комиссию следующие документы:

1) заявление установленной формы;

2) заполненную и собственноручно подписанную анкету установленной формы;

3) заполненную и собственноручно подписанную анкету установленной формы для оформления допуска к государственной тайне;

4) паспорт гражданина Российской Федерации и его копию или паспорт гражданина иностранного государства (с нотариально удостоверенным переводом) и его копию, а также документы, подтверждающие право пребывания гражданина в Российской Федерации, и их копии;

5) четыре фотографии размером 4х6;

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

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

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

7) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и его копию, либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

9) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, и их копии;

10) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, с обязательным заключением нарколога и психиатра (учетная форма № 001-ГС/у, утверждена Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 г. № 984н);

11) справка медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну (форма справки утверждена Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2011 г. № 989н);

12) сведения о доходах за год, предшествующий году участия в конкурсе, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах за этот же период, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

4.4. Запрещается требовать от претендентов документы и их копии, не предусмотренные пунктом 4.3. раздела 4 настоящего Положения.

4.5. Документы и их копии для участия в конкурсе, перечисленные в подпункте 4.3., представляются в уполномоченное структурное подразделение (уполномоченному должностному лицу) совета депутатов или администрации претендентами лично в течение десятикалендарных дней после дня официального опубликования решения об объявлении конкурса по адресу, в приемные дни и часы, указанные в решении об объявлении конкурса.

4.6. Уполномоченное должностное лицо совета депутатов или администрации:

1) не вправе отказать в приеме документов и их копий по любым основаниям;

2) обязан заверить своей подписью копии документов, возвратив оригиналы претенденту, составить два экземпляра описи полученных от претендента документов и их копий и вручить один экземпляр такой описи претенденту;

3) не позднее дня, следующего за днем окончания срока приема документов, установленного решением совета депутатов, передает их по описи секретарю конкурсной комиссии.

**5. Порядок проведения конкурса**

5.1. Конкурс проводится в форме конкурса-испытания в два этапа:

1) предварительная квалификация;

2) индивидуальное собеседование.

5.2. Целью предварительной квалификации является выявление соответствия или несоответствия претендента и представленных им документов требованиям раздела 4 настоящего Положения.

5.3. Целью индивидуального собеседования является оценка профессиональных знаний и личностных качеств претендента, необходимых для осуществления полномочий по должности главы администрации, в том числе:

1) обладание знаниями Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы, антикоррупционного законодательства; устава Кировского муниципального района Ленинградской области; форм планирования работы и контроля деятельности организации; методов оценки эффективности деятельности организации и методов управления персоналом; организации документооборота; правил по охране труда и технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

2) наличие навыков оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования их последствий; управления персоналом; ведения деловых переговоров; публичных выступлений.

5.4. На первом этапе, который должен быть завершен не позднее, чем за пять календарных дней до установленной даты проведения конкурса, конкурсная комиссия:

1) оценивает документы, представленные претендентами, на предмет их соответствия требованиям пункта 4.3. настоящего Положения;

2) утверждает список претендентов, прошедших предварительную квалификацию и допущенных ко второму этапу конкурса;

3) утверждает список претендентов, не прошедших предварительную квалификацию и не допущенных ко второму этапу конкурса;

4) письменно информирует претендентов, прошедших предварительную квалификацию и допущенных ко второму этапу конкурса, а также претендентов, не прошедших предварительную квалификацию и не допущенных ко второму этапу конкурса, в течение двух календарных дней после проведения предварительной квалификации;

5) утверждает перечень обязательных вопросов для индивидуального собеседования.

5.5. Второй этап конкурса проводится при наличии двух и более претендентов, соответствующих установленным требованиям, в день, время и месте (адрес), которые указаны в решении об объявлении конкурса, в форме индивидуального собеседования с претендентами, включенными в список претендентов, прошедших предварительную квалификацию и допущенных ко второму этапу конкурса.

5.6. Вопросы членов комиссии и ответы претендентов вносятся в протокол заседания конкурсной комиссии.

5.7. По завершении собеседования со всеми претендентами конкурсная комиссия проводит обсуждение уровня подготовки и качества знаний претендента.

Всем членам конкурсной комиссии, присутствующим на заседании, выдаются именные конкурсные бюллетени (оценочные листы) с указанием всех фамилий претендентов. Член конкурсной 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. Все конкурсные бюллетени (оценочные листы) прилагаются к протоколу заседания комиссии.

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

5.8. По результатам индивидуального собеседования комиссия составляет и утверждает список кандидатов, куда включаются не менее двух претендентов, набравших по результатам индивидуального собеседования наибольшее количество баллов.

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

5.9. Список кандидатов вместе с протоколом заседания конкурсной комиссии с приложениями представляется в совет депутатов не позднее трех календарных дней после дня проведения конкурса.

5.10. Совет депутатов принимает решение о назначении кандидата на должность главы администрации из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, с учетом рекомендаций конкурсной комиссии, изложенных в решении по результатам конкурса.

5.11. Конкурс признается несостоявшимся в случае:

- отсутствия заявлений претендентов на участие в конкурсе;

- подачи в конкурсную комиссию всеми претендентами заявлений о снятии своих кандидатур;

- представления документов на участие в конкурсе менее чем двумя претендентами;

- неявки претендентов на конкурс;

- участия в конкурсе менее двух претендентов,

- если по результатам конкурса каждым претендентом набрано менее 50 процентов от максимально возможного количества баллов, указанных в пункте 5.7. настоящего Положения.

**6. Заключительные положения**

6.1. Совет депутатов не позднее пяти календарных дней после даты получения протокола заседания конкурсной комиссии с решением о признании конкурса несостоявшимся принимает решение о продлении срока полномочий конкурсной комиссии и об объявлении нового конкурса, в котором должны быть указаны новая дата, время и место (адрес) проведения конкурса.

6.2. Решение совета депутатов о продлении срока полномочий конкурсной комиссии и об объявлении нового конкурса, проект контракта и настоящее Положение подлежат одновременному официальному опубликованию в газете «Ладога» и на официальном сайте администрации муниципального района в сроки, установленные разделом 2 настоящего Положения.

6.3. Решение о назначении кандидата на должность главы администрации должно быть принято советом депутатов не позднее 5 календарных дней после даты представления конкурсной комиссией в совет депутатов протокола заседания с приложениями.

Кандидат, принимавший участие в конкурсе в 3-дневный срок после дня принятия решения о назначении главы администрации уведомляется письмом о результатах конкурса.

Результаты конкурса, а также решение совета депутатов о назначении на должность главы администрации могут быть обжалованы кандидатом, принимавшим участие в конкурсе, в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Официальное размещение результатов конкурса и принятое решение совета депутатов о назначении главы администрации направляется для опубликования в газете «Ладога» и размещения на официальном сайте администрации муниципального района в трехдневный срок после дня принятия указанного решения.

6.4. На основании решения совета депутатов глава муниципального района заключает контракт с главой администрации не позднее десяти календарных дней после дня проведения конкурса.

В случае, если муниципальный район наделен отдельными государственными полномочиями Ленинградской области, копия контракта не позднее 5 календарных дней после заключения направляется Губернатору Ленинградской области.

6.5. Вступление в должность главы администрации оформляется распоряжением администрации.

6.6. Материалы работы конкурсной комиссии передаются на хранение в совет депутатов.

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