



**Районное Собрание
муниципального образования «Жуковский район»
Калужской области**

Р Е Ш Е Н И Е

г. Жуков

от 24 сентября 2020 г.

№38

**Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности
Главы администрации муниципального района «Жуковский район»**

Руководствуясь ст.37 Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Жуковский район», Районное Собрание МО «Жуковский район» **РЕШИЛО:**

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности Главы администрации муниципального района «Жуковский район» (приложение).
2. Признать утратившим силу решения Районного Собрания МО «Жуковский район» от 24.02.2011г. №9, от 24.03.2011г. №24, от 08.10.2015г. №64.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию Районного Собрания МО «Жуковский район» по нормотворчеству и правовому обеспечению местного самоуправления.

**Глава муниципального образования
«Жуковский район»**

А.М. Додов

**Порядок проведения конкурса на замещение должности
Главы администрации муниципального района «Жуковский район»**

1. Общие положения

1.1. Конкурс на замещение должности Главы администрации муниципального района "Жуковский район" (далее по тексту - Глава администрации) проводится по решению Районного Собрания муниципального образования "Жуковский район" (далее по тексту - Районное Собрание).

1.2. Конкурс на замещение должности Главы администрации объявляется Районным Собранием по истечении срока полномочий, на который был назначен Глава администрации, либо в связи с необходимостью его назначения, вызванной изменением законодательства и **Устава** муниципального образования, определяющих порядок формирования органов местного самоуправления, а также в случае досрочного прекращения полномочий Главы администрации по основаниям, установленным законодательством.

1.3. Решение Районного Собрания о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации должно содержать:

- условия конкурса;
- дату, время и место проведения конкурса;
- проект контракта с Главой администрации.

Решение Районного Собрания о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса публикуется в газете "Жуковский вестник".

2. Условия конкурса

2.1. Право на участие в конкурсе на замещение должности Главы администрации имеют лица, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие высшее образование, стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 6 лет, либо стаж работы по специальности не менее 7 лет, стаж работы на государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях субъектов Российской Федерации, либо стаж работы на руководящих должностях (не ниже руководителя структурного подразделения) в органах государственной власти Российской Федерации, государственных органах Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, государственных органах субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления не менее 3 лет, либо стаж работы на руководящих должностях (не ниже руководителя структурного подразделения) в иных организациях независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности не менее 5 лет, а также не имеющие непогашенной или неснятой судимости.

2.2. Лицо, изъявившее желание участвовать в конкурсе, представляет в комиссию:

- а) заявление (приложение);
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года N 667-р, с приложением фотографии;

в) копию паспорта (паспорт предъявляется лично кандидатом при подаче документов в конкурсную комиссию);

г) трудовую книжку (копию), за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

д) документы (копии), подтверждающие наличие высшего образования и квалификацию;

е) документы (копии) по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

ж) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копию), за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

з) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые (копию);

и) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);

к) заключение медицинского учреждения по установленной форме о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (приказ Минздравсоцразвития N 984-н от 14.12.2009);

л) справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (форма справки утверждена Указом Президента РФ от 23.06.2014 N 460);

м) заявление о согласии кандидата на обработку персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

н) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых кандидат на замещение должности Главы администрации размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

о) справку из органов внутренних дел о наличии или отсутствии судимости. Кроме обязательных документов могут быть представлены рекомендательные документы и характеристики с места работы.

Образец анкеты можно получить по месту приема документов для участия в конкурсе.

Подаваемые копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

2.3. Конкурс проводится в три этапа:

- прием от кандидатов документов на участие в конкурсе;

- оценка документов кандидатов конкурсной комиссией;

- индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатом.

2.4. Документы для участия в конкурсе представляются кандидатом в комиссию в течение 2-х недель со дня опубликования решения об объявлении конкурса. Документы представляются в конкурсную комиссию по адресу: Калужская область, г. Жуков, ул. Гурьянова, д. 31, кабинет N 20; понедельник-четверг: с 8 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., пятница с 8 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин. Представленные в конкурсную комиссию документы регистрируются в установленном законодательством порядке. Кандидату на участие в конкурсе членом конкурсной комиссии составляется расписка о приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается кандидату, второй остается в конкурсной комиссии. На каждом экземпляре расписки кандидатом и членом конкурсной комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество кандидата, дата и время получения расписки, подпись лица, принявшего расписку;

- фамилия, имя, отчество секретаря конкурсной комиссии, выдавшего расписку, дата и время выдачи расписки, подпись лица, выдавшего расписку.

2.5. При оценке документов кандидатов конкурсная комиссия вправе проверить достоверность представленных кандидатом сведений.

При проведении оценки документов комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, трудовой деятельности, прохождении государственной, муниципальной службы, участии в работе выборных органов, на основании рекомендаций и другой предоставленной информации.

2.6. Индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатом проводится в порядке очередности поступления от кандидатов.

Профессиональные и личные качества кандидата оцениваются в соответствии с квалификационными требованиями, определяемыми контрактом и должностной инструкцией.

3. Порядок работы конкурсной комиссии

3.1. Общее число членов конкурсной комиссии устанавливается решением Районного Собрания.

3.2. Конкурсная комиссия считается сформированной и правомочна приступить к работе с момента назначения 1/2 ее членов Районным Собранием и 1/2 Губернатором Калужской области.

3.3. На первое заседание конкурсная комиссия собирается не позднее семи дней после опубликования решения о проведении конкурса.

3.4. Основной формой работы конкурсной комиссии являются заседания, которые могут быть открытыми или закрытыми.

Решение о проведении открытого или закрытого заседания конкурсной комиссии принимается конкурсной комиссией самостоятельно. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее состава.

3.5. Члены конкурсной комиссии осуществляют свою работу на непостоянной и неоплачиваемой основе. Члены конкурсной комиссии участвуют на заседаниях лично и не вправе передавать свои полномочия другому лицу.

3.6. Члены конкурсной комиссии из своего состава избирают председателя, заместителя председателя и секретаря конкурсной комиссии. Председатель, заместитель председателя и секретарь конкурсной комиссии считаются избранными, если за них проголосовало большинство членов комиссии, присутствующих на заседании.

3.7. Заседания конкурсной комиссии созываются ее председателем, а также по требованию не менее одной трети от установленного числа членов конкурсной комиссии.

3.8. Регламент заседаний конкурсной комиссии устанавливается конкурсной комиссией самостоятельно.

3.9. Председатель конкурсной комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя конкурсной комиссии:

3.9.1. Организует работу конкурсной комиссии;

3.9.2. Представляет конкурсную комиссию во взаимоотношениях с кандидатами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями (в том числе средствами массовой информации и их представителями) и гражданами;

3.9.3. Созывает и ведет заседания конкурсной комиссии;

3.9.4. Подписывает решения конкурсной комиссии, протоколы конкурсной комиссии и выписки из них;

3.9.5. Оглашает на заседании Районного Собрания принятые конкурсной комиссией решения об итогах конкурса на замещение должности Главы администрации;

3.9.6. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством и настоящим Порядком.

3.10. Секретарь конкурсной комиссии:

3.10.1. Принимает и регистрирует документы от кандидатов на участие в конкурсе;

3.10.2. Ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии;

3.10.3. Подписывает решения конкурсной комиссии, протоколы конкурсной комиссии и выписки из них;

3.10.4. Оформляет принятые комиссией решения;

3.10.5. Оповещает членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте заседания конкурсной комиссии;

3.10.6. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством и настоящим Порядком.

3.11. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании и направляются в Районное Собрание.

3.12. Решения комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании.

Член конкурсной комиссии, несогласный с ее решением, вправе изложить свое особое мнение в письменном виде. Особое мнение члена конкурсной комиссии приобщается к протоколу заседания конкурсной комиссии.

При равенстве голосов членов конкурсной комиссии право решающего голоса имеет председатель конкурсной комиссии.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

3.13. Конкурсная комиссия завершает свою работу после назначения на должность Главы администрации по результатам конкурса.

4. Порядок назначения Главы администрации по результатам конкурса

4.1. Районное Собрание проводит заседание для вынесения решения о назначении кандидата на должность Главы администрации, на котором заслушивает решения конкурсной комиссии об итогах конкурса на замещение должности Главы администрации.

4.2. Если в результате проведения конкурса выявлено менее двух кандидатов, отвечающих требованиям, предъявляемым к должности Главы администрации, Районное Собрание принимает решение о проведении повторного конкурса на условиях, установленных настоящим Порядком.

4.3. По всем представленным конкурсной комиссией кандидатам на замещение должности Главы администрации Районным Собранием проводится голосование. Решение Районного Собрания считается принятым, если за одного из кандидатов на замещение должности Главы администрации проголосовало большинство от установленной численности депутатов Районного Собрания.

Если ни один из кандидатов на замещение должности Главы администрации, представленных конкурсной комиссией, не набрал необходимого количества голосов, то Районным Собранием проводится голосование по двум кандидатам на замещение должности Главы администрации, набравшим наибольшее количество голосов. Решение Районного Собрания считается принятым, если за одного из двух кандидатов на замещение должности Главы администрации проголосовало большинство от установленной численности депутатов Районного Собрания.

Если ни один из кандидатов на замещение должности Главы администрации, представленных конкурсной комиссией, не набрал необходимого количества голосов, Районное Собрание назначает повторный конкурс.

4.4. Районное Собрание принимает решение о назначении кандидата на должность Главы администрации и поручает Главе муниципального образования "Жуковский район" на основании принятого решения заключить с ним контракт (трудовой договор).

4.5. Решение Районного Собрания о назначении на должность Главы администрации по итогам конкурса подлежит официальному опубликованию.

5. Заключительные положения

5.1. Каждому участнику конкурса сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

5.2. Документы кандидатов на замещение должности Главы администрации кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в Районном Собрании, после чего подлежат уничтожению.

5.3. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

5.4. По вопросам, не урегулированным настоящим Порядком, конкурсная комиссия принимает решения самостоятельно в соответствии с законодательством.

5.5. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение к Порядку
проведения конкурса на
замещение должности Главы
администрации муниципального
района «Жуковский район»**

В конкурсную комиссию по
проведению конкурса на
замещение должности Главы
администрации муниципального
района «Жуковский район»

(Фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, желаю принять участие
(фамилия, имя, отчество)
в конкурсе на замещение должности Главы администрации муниципального
района « Жуковский район».

Настоящим подтверждаю, что я дееспособен, не ограничен в
дееспособности, сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной
для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами
документы не являются подложными.

Приложение:

- заявление (приложение);
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года N 667-р, с приложением фотографии;
- копию паспорта (паспорт предъявляется лично кандидатом при подаче документов в конкурсную комиссию);
- трудовую книжку (копию), за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- документы (копии), подтверждающие наличие высшего образования и квалификацию;
- документы (копии) по желанию гражданина о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копию), за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые (копию);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);
- заключение медицинского учреждения по установленной форме о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (приказ Минздравсоцразвития N 984-н от 14.12.2009);
- справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (форма справки утверждена Указом Президента РФ от 23.06.2014 N 460);
- заявление о согласии кандидата на обработку персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых кандидат на замещение должности Главы администрации размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;
- справку из органов внутренних дел о наличии или отсутствии судимости.

(дата)

(подпись)