



**Городская Дума  
Муниципального образования  
городского поселения «Город Белоусово»  
Калужская область**

**РЕШЕНИЕ**

**27 сентября 20118 года**

**№ 39**

**Об утверждении «Порядка проведения конкурса на замещение  
должности Главы администрации МО ГП «Город Белоусово»**

Руководствуясь ст.37 Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.34 Устава МО ГП «Город Белоусово», Городская Дума МО ГП «Город Белоусово» РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности Главы администрации МО ГП «Город Белоусово» согласно Приложению.
2. В связи с принятием настоящего Решения, признать утратившим силу Решение Городской Думы МО ГП «Город Белоусово» №50 от 18.09.2013 года. «Об утверждении порядка проведения конкурса на замещение должности Главы администрации МО ГП «Город Белоусово» (руководителя исполнительно-распорядительного органа муниципального образования).
3. Опубликовать настоящее Решение и приложение к нему в газете «Жуковский вестник».
4. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава МО ГП «Город Белоусово»**

**Т.А.Григорьева**

**Приложение**  
**к Решению Городской Думы**  
**МО ГП «Город Белоусово»**  
**№ 39 от 27.09.18 г.**

**Порядок проведения конкурса на замещение должности**  
**Главы администрации муниципального образования городского поселения**  
**«Город Белоусово»**

**1. Общие положения**

1.1. Конкурс на замещение должности Главы администрации МО ГП «Город Белоусово» (далее по тексту – Глава администрации), проводится на основании решения Городской Думы МО ГП «Город Белоусово» (далее по тексту – Городская Дума).

1.2. Конкурс на замещение должности Главы администрации объявляется Городской Думой 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 Городской Думы о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации должно содержать:

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

Решение Городской Думы о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса, публикуется в официальном печатном издании.

1.4. Право на участие в конкурсе на замещение должности Главы администрации городского поселения имеют граждане, имеющие высшее профессиональное образование по специализации муниципальных должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным, с дополнительным высшим профессиональным образованием по специализации муниципальных должностей муниципальной службы; стаж муниципальной или государственной службы на главных муниципальных или главных государственных должностях не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

Равноценным признается образование, профиль которого соответствует специализации муниципальной должности муниципальной службы и позволяет исполнять обязанности по должности Главы администрации МО ГП «Город Белоусово». Решение о признании образования равноценным принимается конкурсной комиссией при проведении оценки документов кандидатов.

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

- а) заявление по форме согласно приложению;
- 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) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства на территории РФ ( 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 № 984-н от 14.12.2009);

л) заявление о согласии кандидата на обработку персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Кроме обязательных документов могут быть предоставлены рекомендательные документы и характеристики с места работы.

Подаваемые копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке либо лицом принимающим документы при наличии подлинника.

## **2. Условия конкурса**

2.1. 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.

2.2. Документы для участия в конкурсе представляются кандидатом в комиссию в течение 2-х недель со дня начала конкурса, установленного решением Городской Думы о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации.

Представленные в конкурсную комиссию документы регистрируются в установленном законодательством порядке. Кандидату на участие в конкурсе секретарём 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 указывается:

- 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.

2.3. Конкурсная комиссия производит оценку документов кандидатов в течение 7 дней со дня окончания приема документов. 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.

2.4. Индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатом проводится в течение 3 дней со дня окончания оценки документов кандидатов. 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 Главы администрации.

### **3. Порядок работы конкурсной комиссии.**

3.1. Общее число членов конкурсной комиссии устанавливается решением Городской Думы.

3.2. На первое заседание конкурсная комиссия собирается не позднее 3-х дней после принятия Городской Думой решения о проведении конкурса.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

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

3.7. Регламент заседаний конкурсной комиссии устанавливается конкурсной комиссией самостоятельно.

3.8. 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 Городской Думы принятые конкурсной комиссией решения об итогах конкурса на замещение должности Главы администрации;

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

3.9. 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.

3.10. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в ее заседании и направляются в Городскую Думу.

3.11. 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.

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

#### **4. Порядок назначения Главы администрации по результатам конкурса**

4.1. Городская Дума 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.

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

Если ни один из кандидатов на замещение должности Главы администрации, представленных конкурсной комиссией, не набрал необходимого количества голосов, то Городской Думой проводится голосование по кандидату на замещение должности Главы администрации, набравшему наибольшее количество голосов. Решение Городской Думы считается принятым, если за кандидата на замещение должности главы администрации проголосовало большинство от установленной численности депутатов Городской Думы.

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

4.4. Городская Дума принимает решение о назначении кандидата на должность Главы администрации и поручает Главе МО ГП «Город Белоусово» на основании принятого решения заключить с ним контракт (трудовой договор).

4.5. Решение Городской Думы 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 Городской Думе, 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 МО ГП  
«Город Белоусово»**

В конкурсную комиссию по  
проведению конкурса на замещение  
должности Главы администрации МО  
ГП «Город Белоусово»

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_, желаю принять участие в конкурсе на замещение должности Главы администрации МО ГП «Город Белоусово».

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.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)