

Совет народных депутатов
Города Карабаново Александровского района
Владимирской области

РЕШЕНИЕ

от 07.12.2020г.

№ 22

*«О проведении конкурса на должность
Главы администрации города
Карабаново Александровского
района Владимирской области».*

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06.10.2010 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации города Карабаново Александровского района Владимирской области, утвержденного решением Совета народных депутатов города Карабаново от 01.12.2020 года № 21, руководствуясь Уставом города Карабаново,

Совет народных депутатов

РЕШИЛ:

1. Объявить конкурс на замещение должности Главы администрации города Карабаново Александровского района Владимирской области.

2. Назначить дату и время проведения конкурса на замещение должности Главы администрации города Карабаново Александровского района Владимирской области: **29.12. 2020 года в 10.00 час.**

3.Определить:

Место проведения конкурса на замещение должности Главы администрации города Карабаново Александровского района Владимирской области – Совет народных депутатов города Карабаново Александровского района Владимирской области в здании администрации города Карабаново Александровского района Владимирской области по адресу: пл. Лермонтова, дом 1 «А», г. Карабаново, Александровский район, Владимирская область.

Период времени приема документов, подаваемых в конкурсную комиссию для участия в конкурсе на замещение должности Главы администрации города Карабаново Александровского района Владимирской области - **с 10.12.2020 года по 25.12.2020 года включительно.**

Место приема документов, подаваемых в конкурсную комиссию для участия в конкурсе на замещение должности Главы администрации города

Карабаново Александровского района Владимирской области – Совет народных депутатов в здании администрации города Карабаново Александровского района Владимирской области по адресу: пл. Лермонтова, дом 1 «А», г. Карабаново, Александровский район, Владимирская область.

Время приема документов, подаваемых в конкурсную комиссию для участия в конкурсе на замещение должности Главы администрации города Карабаново Александровского района Владимирской области – в рабочие дни **с 08.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.**

4.Опубликовать в газете «Новый город Александров» и разместить на официальном сайте администрации города Карабаново Александровского района Владимирской области условия конкурса, сведения о дате, времени и месте его проведения, проект контракта с Главой администрации города Карабаново Александровского района Владимирской области в соответствии с Приложением к настоящему решению.

5.Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Глава города

Ю.Б. Колоколов

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О КОНКУРСЕ

В соответствии с принятым решением Совета народных депутатов города Карабаново Александровского района Владимирской области от **07.12.2020** года № 22 объявлен конкурс на замещение должности Главы администрации города Карабаново Александровского района Владимирской области.

Конкурс на замещение должности Главы администрации города Карабаново Александровского района Владимирской области проводится в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение должности Главы администрации города Карабаново Александровского района Владимирской области, утвержденным решением Совета народных депутатов города Карабаново Александровского района Владимирской области от 01.12.2020 года № 21.

Дата проведения конкурса : 29.12. 2020.

Время проведения 10.00.

Место проведения: Владимирская область, Александровский район, город Карабаново, пл. Лермонтова, дом 1 «А», Совет народных депутатов.

В соответствии с федеральным законодательством, законодательством Владимирской области и Уставом города Карабаново Александровского района Владимирской области кандидат на должность Главы администрации (далее - кандидат) должен соответствовать следующим требованиям:

- 1) достижение возраста 18 лет, но не старше 65 лет;
- 2) иметь гражданство Российской Федерации, за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- 3) владеть государственным языком Российской Федерации;
- 4) иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;
- 5) иметь не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Квалификационное требование о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется к кандидатам, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию по проведению конкурса (далее - конкурсная комиссия) следующие документы:

- 1) личное заявление об участии в конкурсе на имя председателя конкурсной комиссии;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р;
- 3) паспорт;
- 4) копию трудовой книжки, заверенную работодателем, а также (при наличии) иные документы кандидата для подтверждения сведений о стаже

работы (службы), предусмотренном подпунктом 5 пункта 2.2 настоящего Положения. Исключаются документы о трудовой деятельности и трудовом стаже кандидата за период с 1 января 2020 года. Такие документы будут предоставляться в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия ;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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 медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, а также своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

11) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

12) письменное согласие на прохождение процедуры допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

Документы для участия в конкурсе представляются гражданами в конкурсную комиссию по адресу ее работы не позднее 17.00 часов за 3 дня до дня проведения конкурса.

Заявление гражданина регистрируется в журнале регистрации заявлений претендентов с указанием даты его подачи и присвоением порядкового регистрационного номера. Заявление и документы подаются секретарю конкурсной комиссии, при сдаче документов предъявляется паспорт. Гражданин считается кандидатом со дня регистрации заявления.

Указанные документы принимаются по соответствующей описи документов (приложение N 1 к Положению).

Факт подачи документов удостоверяется подписью секретаря конкурсной комиссии в описи представленных документов, установленной формы, представленной гражданином в двух экземплярах (один остается в конкурсной комиссии, другой возвращается кандидату).

Гражданин, желающий участвовать в конкурсе, также вправе представить в конкурсную комиссию иные документы, характеризующие его: рекомендательные письма, характеристику с места работы, документы о повышении квалификации, об участии в конкурсах на лучшего по профессии и т.п.

Кандидат вправе в любое время до принятия конкурсной комиссией решения о представлении Совету народных депутатов города Карабаново Александровского района (далее - Совет) кандидатов на должность Главы администрации представить письменное заявление о снятии своей

кандидатуры. В этом случае конкурсная комиссия обязана принять решение об отмене регистрации кандидата.

Несвоевременное или неполное представление документов, является основанием для принятия конкурсной комиссией решения об отказе гражданину в допуске к участию в конкурсе.

ОПИСЬ
документов, представленных в конкурсную комиссию
по проведению конкурса на замещение должности
главы администрации города Карабаново

Настоящим удостоверяется, что я, _____

(Ф.И.О., дата рождения)

представил в конкурсную комиссию нижеследующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Подлинник/ копия	Количество экземпляров	Количество о листов
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
	ИТОГО			

Документы поданы " __ " _____ 20__ г.

Подпись представившего документы _____

Документы приняты " __ " _____ 20__ г.

Секретарь конкурсной комиссии _____

(подпись)

города Карabanовo Александровского района Владимирской области

Представитель нанимателя в лице Главы города Карabanовo Александровского района Владимирской области _____ действующий на (Ф.И.О.)

основании Устава города Карabanовo Александровского района Владимирской области, с одной стороны, и гражданин _____, (Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем Глава администрации, с другой стороны, заключили в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Уставом города Карabanовo Александровского района Владимирской области настоящий контракт о нижеследующем:

Общие положения

1. По настоящему контракту Глава администрации берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы в городе Карabanовo Александровского района Владимирской области, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Главе администрации прохождение муниципальной службы в городе Карabanовo Александровского района Владимирской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Владимирской области о местном самоуправлении и муниципальной службе.

2. Настоящий контракт заключен на основании решения Совета народных депутатов города Карabanовo Александровского района Владимирской области от «__» _____ 20__ г. № __, принятого по результатам конкурса на замещение должности Главы администрации города Карabanовo Александровского района Владимирской области.

3. Глава администрации обязуется исполнять должностные обязанности, связанные с осуществлением им полномочий по должности Главы администрации города Карabanовo Александровского района Владимирской области в соответствии с прилагаемой к настоящему контракту должностной инструкцией Главы администрации города Карabanовo Александровского района Владимирской области и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации города Карabanовo Александровского района Владимирской области, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Главе администрации замещение должности муниципальной службы в администрации города Карabanовo Александровского района Владимирской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Владимирской области о местном самоуправлении и муниципальной службе, своевременно и в полном объеме выплачивать Главе администрации денежное вознаграждение и предоставить ему социальные

гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Владимирской области о местном самоуправлении и муниципальной службе, Уставом города Карабаново Александровского района Владимирской области.

4. Глава администрации обеспечивает осуществление администрацией города Карабаново Александровского района Владимирской области полномочий по решению вопросов местного значения, определенных в Федеральном законе от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и закрепленных в Уставе города Карабаново Александровского района Владимирской области, а также отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Владимирской области (далее - отдельные государственные полномочия).

5. Дата начала осуществления Главой администрации полномочий по должности: « ____ » _____ 20__ года.

Права и обязанности Главы администрации

6. Глава администрации имеет права, предусмотренные статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации, в том числе право расторгнуть контракт и уволиться с муниципальной службы во Владимирской области по собственному желанию, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

7. Глава администрации обеспечивает осуществление администрацией города Карабаново Александровского района Владимирской области полномочий по решению вопросов местного значения, закрепленных в Уставе города Карабаново Александровского района Владимирской области.

8. Глава администрации обеспечивает осуществление администрацией города Карабаново Александровского района Владимирской области отдельных государственных полномочий.

9. Глава администрации обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами, законами Владимирской области и другими нормативными правовыми актами.

Права и обязанности Представителя нанимателя

10. Представитель нанимателя имеет право:

а) требовать от Главы администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим контрактом, должностной инструкцией Главы администрации города Карабаново Александровского района Владимирской области, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации города Карабаново Александровского района Владимирской области;

б) поощрять Главу администрации за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) привлекать Главу администрации к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации.

11. Представитель нанимателя обязан:

а) обеспечить Главе администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление Главе администрации гарантий, установленных федеральными законами, законами Владимирской области, иными нормативными правовыми актами и настоящим контрактом;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации, законодательство Владимирской области о муниципальной службе во Владимирской области, положения правовых актов администрации города Карабаново Александровского района Владимирской области, Устава города Карабаново Александровского района Владимирской области и условия настоящего контракта;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации.

Оплата труда

12. Денежное содержание Главы администрации состоит из:

а) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью Главы администрации города Карабаново Александровского района Владимирской области в размере _____ рублей в месяц;

б) ежемесячных и иных дополнительных выплат, определяемых законами Владимирской области, а именно:

(указываются виды и размеры выплат)

13. Размер и условия оплаты труда Главы администрации определяется Советом народных депутатов города Карабаново Александровского района Владимирской области самостоятельно.

Рабочее (служебное) время и время отдыха

14. Главе администрации устанавливается: _____
(нормальная продолжительность служебного времени, ненормированный служебный день, сокращенная продолжительность служебного времени).

15. Главе администрации предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Владимирской области о муниципальной службе;

в) иные ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Владимирской области.

Срок действия контракта

16. Контракт заключается на срок _____.

Условия профессиональной служебной деятельности, гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

17. Главе администрации обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование рабочего места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам и т.д.

18. Главе администрации предоставляются гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

19. Иные социальные гарантии предусматриваются действующим законодательством и Уставом города Карабаново Александровского района Владимирской области.

Иные условия контракта

20. Глава администрации подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

21. Иные условия контракта.

Ответственность сторон контракта. Изменение и дополнение контракта. Прекращение контракта

22. Представитель нанимателя и Глава администрации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и Владимирской области.

23. Запрещается требовать от Главы администрации исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим контрактом и должностной инструкцией Главы администрации города Карабаново Александровского района Владимирской области.

24. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий контракт по соглашению сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации и Владимирской области;

б) по инициативе любой из сторон настоящего контракта.

При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего контракта Глава администрации уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

25. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий контракт, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего контракта.

26. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Владимирской области.

Разрешение споров и разногласий

27. Споры и разногласия по настоящему контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае, если согласие не достигнуто, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящий контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Главы администрации, второй - у Главы администрации. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

XI. Подписи сторон

Представитель нанимателя
Глава города Карабаново
Александровского района
Владимирской области

Глава администрации
города Карабаново
Александровского района
Владимирской области

(подпись)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.

(Место для печати)

Паспорт _____ N _____
выдан _____

(кем, когда)

Адрес: г. Карабаново
пл. Лермонтова, дом 1 «А»
Александровский район
Владимирская область, 601642

Адрес: _____

Телефон: _____

Глава города Карабаново

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ
ДОЛЖНОСТИ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КАРАБАНОВО**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации города Карабаново (далее - Положение) устанавливает порядок и условия проведения конкурса на замещение должности главы администрации города Карабаново (далее - конкурс).

1.2. Целью конкурса является отбор кандидатов на замещение должности главы администрации города Карабаново (далее - Глава администрации) из числа граждан (претендентов), представивших документы для участия в конкурсе, на основании их способностей, профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, а также иных качеств, выявленных в результате проведения конкурса.

1.3. Основными принципами конкурса являются создание равных условий для всех граждан, единство требований ко всем кандидатам, принимающим участие в конкурсе.

2. Условия конкурса

2.1. Конкурс обеспечивает право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе в соответствии с их уровнем профессионального образования, стажем муниципальной службы (государственной службы) или стажем работы по специальности, профессиональными знаниями и навыками, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

2.2. В соответствии с федеральным законодательством, законодательством Владимирской области и [Уставом](#) муниципального образования города Карабаново кандидат на должность главы администрации (далее - кандидат) должен соответствовать следующим требованиям:

- 1) достижение возраста 18 лет, но не старше 65 лет;
- 2) иметь гражданство Российской Федерации, за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- 3) владеть государственным языком Российской Федерации;
- 4) иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;
- 5) иметь не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Квалификационное требование о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется к кандидатам, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года.

Гражданин не может быть назначен на должность главы администрации города 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) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

6) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

7) представления подложных документов или заведомо ложных сведений в конкурсную комиссию;

8) непредставления предусмотренных Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии

коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений в конкурсную комиссию;

9) непредставления сведений, предусмотренных [статьей 15.1](#) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

10) 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;

11) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой города Карабаново."

2.3. Квалификационными требованиями к занимаемой должности Главы администрации являются:

2.3.1. Обладание знаниями:

1) [Конституции](#) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и законов Владимирской области, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих соответствующие сферы деятельности, применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности;

2) законодательства о муниципальной службе Российской Федерации и Владимирской области;

3) [Устава](#) Владимирской области, [Устава](#) города Карабаново;

4) положения об администрации города Карабаново;

5) правил внутреннего трудового распорядка;

6) правил работы с документами в администрации города Карабаново;

7) порядка работы со сведениями, составляющими государственную или иную охраняемую федеральными законами тайну;

8) норм охраны труда и противопожарной защиты;

9) основ права, экономики, социально-политических аспектов развития общества;

10) основ государственного и муниципального управления;

11) порядка подготовки, согласования и принятия муниципальных правовых актов;

12) основ управления персоналом;

13) иных норм и правил, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2.3.2. Владение умениями:

- 1) организовывать личный труд и планировать рабочее время;
- 2) владеть оргтехникой и средствами коммуникации;
- 3) владеть современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- 4) владеть официально-деловым стилем современного русского языка;
- 5) осуществлять организационно-распорядительную деятельность, планирование, взаимодействие, координацию и контроль деятельности;
- 6) принимать управленческие решения и осуществлять контроль их выполнения;
- 7) прогнозировать последствия принимаемых решений;
- 8) осуществлять анализ и обобщение информации;
- 9) проводить семинары, совещания, публичные выступления по актуальным проблемам служебной деятельности;
- 10) выстраивать межличностные отношения и мотивировать поведение подчиненных служащих, формировать эффективное взаимодействие в коллективе;
- 11) руководить подчиненными служащими, определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности администрации;
- 12) распределять обязанности между муниципальными служащими;
- 13) принимать конструктивные решения и нести ответственность за их реализацию;
- 14) оптимально использовать потенциальные возможности подчиненных служащих, технические возможности и ресурсы для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;
- 15) взаимодействовать с органами государственной власти и органами местного самоуправления;
- 16) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

2.4. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию по проведению конкурса (далее - конкурсная комиссия) следующие документы:

- 1) личное заявление об участии в конкурсе на имя председателя конкурсной комиссии;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р;
- 3) паспорт;
- 4) копию трудовой книжки, заверенную работодателем, а также (при наличии) иные документы кандидата для подтверждения сведений о стаже работы (службы), предусмотренном подпунктом 5 пункта 2.2 настоящего Положения. Исключаются документы о трудовой деятельности и трудовом стаже кандидата за период с 1 января 2020 года. Такие документы будут

предоставляться в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия ;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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 медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, а также своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

11) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

12) письменное согласие на прохождение процедуры допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.5. Гражданин, желающий участвовать в конкурсе, также вправе представить в конкурсную комиссию иные документы, характеризующие его: рекомендательные письма, характеристику с места работы, документы о повышении квалификации, об участии в конкурсах на лучшего по профессии и т.п.

2.6. Документы для участия в конкурсе представляются гражданами в конкурсную комиссию по адресу ее работы не позднее 17.00 часов за 3 дня до дня проведения конкурса.

Заявление гражданина регистрируется в журнале регистрации заявлений претендентов с указанием даты его подачи и присвоением порядкового регистрационного номера. Заявление и документы подаются секретарю конкурсной комиссии, при сдаче документов предъявляется паспорт. Гражданин считается кандидатом со дня регистрации заявления.

Указанные документы принимаются по соответствующей описи документов (приложение N 1 к Положению).

Факт подачи документов удостоверяется подписью секретаря конкурсной комиссии в описи представленных документов, установленной формы, представленной гражданином в двух экземплярах (один остается в конкурсной комиссии, другой возвращается кандидату).

2.7. Конкурсная комиссия в рамках действующего законодательства Российской Федерации вправе запрашивать в соответствующих органах сведения о кандидатах, в том числе с целью проверки документов, представленных участниками конкурса.

2.8. Кандидат вправе в любое время до принятия конкурсной комиссией решения о представлении Совету народных депутатов города Карабаново Александровского района (далее - Совет) кандидатов на должность Главы

администрации представить письменное заявление о снятии своей кандидатуры. В этом случае конкурсная комиссия обязана принять решение об отмене регистрации кандидата.

2.9. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случаях:

1) несоответствия требованиям, предусмотренным пунктом 2.2 настоящего Положения;

2) не предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Положения.

3. Порядок работы и статус конкурсной комиссии

3.1. Конкурс на замещение должности Главы администрации организует и проводит конкурсная комиссия. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется аппаратом Совета. Конкурсная комиссия осуществляет свою работу по адресу: Владимирская область, Александровский район, г. Карабаново, пл. Лермонтова, 1 «А», Совет народных депутатов.

3.2. Общее число членов конкурсной комиссии составляет 6 человек. При формировании конкурсной комиссии половина членов конкурсной комиссии назначается решением Совета народных депутатов города Карабаново, а другая половина - Главой местной администрации Александровского района.

Кандидатов в члены конкурсной комиссии, назначаемых Советом, вправе выдвигать Глава города Карабаново, депутаты Совета.

Конкурсная комиссия формируется на заседании Совета на срок его полномочий.

Первое заседание конкурсной комиссии проводится не позднее 5 рабочих дней после ее формирования.

На первом заседании конкурсной комиссии большинством голосов от установленного числа членов конкурсной комиссии при открытом голосовании избираются председатель, заместитель председателя и секретарь конкурсной комиссии.

3.3. Членами конкурсной комиссии не могут быть:

- супруги и близкие родственники кандидатов, близкие родственники супругов кандидатов;

- лица, подавшие заявление и документы для участия в конкурсе на замещение должности Главы администрации.

3.4. Организацию деятельности конкурсной комиссии осуществляет председатель конкурсной комиссии, а подготовку заседаний и иные вопросы делопроизводства - секретарь конкурсной комиссии.

3.5. 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).

3.6. Днем начала работы конкурсной комиссии является день ее первого

заседания. Днем окончания работы конкурсной комиссии является день истечения срока полномочий Совета, принявшего решение о проведении конкурса.

3.7. Члены конкурсной комиссии осуществляют свою работу на непостоянной неоплачиваемой основе. 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.

3.8. Конкурсная комиссия:

а) организует прием заявлений и документов от кандидатов на должность Главы администрации;

б) хранит представленные заявления и копии документов;

в) ведет регистрацию и учет лиц, подавших документы для участия в конкурсе;

г) определяет соответствие представленных документов требованиям законодательства и настоящего Положения;

д) осуществляет проверку достоверности сведений, представляемых кандидатами о себе;

е) рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением конкурса, принимает по ним решения;

ж) принимает решение о допуске или об отказе в допуске кандидатов к участию в конкурсе;

з) организует проведение и проводит конкурс;

и) определяет порядок выступления кандидатов на заседании конкурсной комиссии;

к) вносит в Совет предложения, связанные с организацией и проведением конкурса;

л) представляет Совету кандидатов по результатам конкурса для назначения на должность Главы администрации;

м) передает в Совет поступившие заявления с прилагаемыми к ним копиями документов, а также все материалы и документы, связанные с работой конкурсной комиссии, проведением конкурса;

н) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

3.9. Члены конкурсной комиссии имеют право:

а) своевременно, не позднее, чем за 2 рабочих дня до заседания, получать информацию о планируемом заседании конкурсной комиссии;

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

в) удостоверяться в подлинности представленных документов;

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

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

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

3.10. Информация о планируемых заседаниях членам конкурсной комиссии доводится лично под расписку, либо посредством телефонной связи, либо посредством направления письма по электронной почте, с подтверждением получения адресатом.

3.11. Председатель конкурсной комиссии:

- а) созывает заседания конкурсной комиссии;
- б) председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;
- в) ведет личный прием граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением конкурса;
- г) подписывает протоколы и решения конкурсной комиссии;
- д) при голосовании обладает правом решающего голоса в случае равенства голосов членов конкурсной комиссии;
- е) представляет на заседании Совета принятое по результатам конкурса решение конкурсной комиссии о представлении Совету кандидатов на должность Главы администрации.

3.12. Секретарь конкурсной комиссии:

- а) осуществляет техническую подготовку и обеспечение деятельности конкурсной комиссии;
- б) оформляет прием заявлений и документов от граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе;
- в) ведет делопроизводство конкурсной комиссии;
- г) оповещает членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте заседания;
- д) ведет и подписывает протоколы и решения конкурсной комиссии;
- е) по окончании конкурса обеспечивает передачу всех документов конкурсной комиссии в Совет.

3.13. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует большинство от установленного числа членов комиссии.

3.14. Каждое заседание конкурсной комиссии оформляется протоколом, в котором содержится информация о ее работе и принятых решениях. Протокол заседания конкурсной комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии. К протоколу прикладываются документы, поступившие в конкурсную комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании вопросам.

3.15. Решения конкурсной комиссии, за исключением случая, предусмотренного пунктом 3.2 настоящего Положения, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов конкурсной комиссии, присутствующих на ее заседании.

3.16. Решения конкурсной комиссии подписываются председателем и секретарем конкурсной комиссии.

3.17. Конкурсная комиссия вправе известить кандидатов, участников конкурса по всем вопросам, связанным с проведением конкурса, любым

способом: по телефону, факсу, электронной почте, указанным в заявлении кандидата, с использованием иных видов связи. Все данные извещения считаются надлежащими. Секретарь конкурсной комиссии делает отметку в журнале об извещении кандидата, участника конкурса, способе и времени извещения. В этот же день кандидату, участнику конкурса направляется письменное извещение заказным письмом с уведомлением о вручении. В день проведения конкурса все извещения делаются секретарем конкурсной комиссии устно присутствующим на конкурсе кандидатам, участникам конкурса, если иное не установлено настоящим Положением.

3.18. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется аппаратами Совета и администрации города Карабаново.

4. Порядок проведения конкурса и оформление результатов конкурса

4.1. Решение об объявлении конкурса принимается на заседании Совета.

4.2. Совет не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса обеспечивает официальное опубликование в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте администрации города Карабаново <http://городкарабаново.рф> условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения, проекта контракта.

4.3. Конкурс проводится в два этапа. Первый этап - конкурс документов, второй этап - конкурс-испытание на соответствие кандидатов квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей Главы администрации. Конкурс-испытание проводится в форме индивидуального собеседования.

Первый и второй этапы конкурса могут быть проведены в один день.

В случае проведения первого и второго этапов конкурса не в один день второй этап конкурса проводится в течение 2 рабочих дней с даты проведения первого этапа.

4.4. Для участия в конкурсе допускаются все граждане, в отношении которых не выявлено обстоятельств, указанных в пункте 2.9 настоящего Положения. Конкурсная комиссия принимает решение о допуске или об отказе в допуске к участию в конкурсе. В день проведения конкурса конкурсная комиссия принимает решение о допуске или об отказе в допуске к участию в конкурсе в порядке раздела 3 настоящего Положения. Граждане, подавшие свои заявления на участие в конкурсе, извещаются конкурсной комиссией о допуске или об отказе в допуске к участию в конкурсе в день проведения конкурса лично под расписку либо посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.5. При проведении первого этапа конкурса членами конкурсной комиссии изучаются документы, представленные кандидатами. Конкурсная

комиссия в отсутствие кандидатов оценивает их на основании представленных ими документов. При оценке кандидатов члены конкурсной комиссии должны исходить из профессионального уровня кандидатов для замещения должности Главы администрации на основании представленных документов об образовании, квалификации, прохождении ими муниципальной или государственной службы, осуществления другой трудовой деятельности. Оценка производится по пятибалльной шкале. Каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидату соответствующий балл от нуля до пяти, который заносится в протокол. Секретарь конкурсной комиссии подсчитывает общую сумму баллов, полученную каждым кандидатом, и заносит в протокол.

Решение конкурсной комиссии заносится в протокол. Кандидаты устно извещаются конкурсной комиссией об итогах первого этапа конкурса путем оглашения решения конкурсной комиссии всем кандидатам, ожидающим окончания первого этапа конкурса.

4.6. Порядок проведения индивидуального собеседования.

Конкурсная комиссия проводит персональное собеседование с каждым кандидатом.

Очередность собеседования устанавливается исходя из очередности регистрации заявлений кандидатов.

Собеседование начинается с представления кандидатом программы социально-экономического развития город Карабаново на 5 лет и проекта организации работы администрации города Карабаново.

Программа социально-экономического развития города Карабаново и проект организации работы администрации город Карабаново представляются кандидатом членам конкурсной комиссии в письменном виде и освещаются в форме устного доклада основных тезисов программы социально-экономического развития города Карабаново и основных аспектов деятельности администрации (работы Главы администрации, задач, целей деятельности Главы администрации, предполагаемой схемы организации управления хозяйством района, структуры администрации, а также иных вопросов, на которые кандидат считает необходимым обратить внимание членов конкурсной комиссии).

Каждому кандидату на освещение доклада представляется не более десяти минут.

После окончания выступления члены конкурсной комиссии вправе задать кандидату вопросы, направленные на проверку знания им требований действующего федерального законодательства и законодательства Владимирской области, муниципальных правовых актов города Карабаново, связанных с исполнением полномочий Главы администрации, основ государственного управления и местного самоуправления.

Члены конкурсной комиссии также вправе задать вопросы об опыте предыдущей работы или службы кандидата и об основных достижениях кандидата на предыдущих местах работы или службы, иных обстоятельствах, по которым можно судить о деловых, профессиональных качествах.

Члены конкурсной комиссии, заслушав кандидата, его ответы на вопросы, в его отсутствие дают оценку выступлению кандидата, знанию кандидатом требований действующего федерального законодательства и законодательства Владимирской области, муниципальных правовых актов города Карабаново, связанных с исполнением полномочий Главы администрации, основ государственного управления и местного самоуправления, иных необходимых знаний. Оценка производится по пятибалльной шкале. Каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидатам соответствующий балл от нуля до пяти, который заносится в протокол. Секретарь конкурсной комиссии подсчитывает общую сумму баллов, полученную кандидатами, и заносит в протокол.

4.7. На итоговом закрытом заседании конкурсной комиссии осуществляется окончательная сравнительная оценка кандидатов путем подсчета общей суммы баллов, полученных каждым кандидатом на основании сведений, содержащихся в соответствующих протоколах этапов проведения конкурса. В случае если несколько кандидатов набрали равное количество баллов, все такие кандидаты должны быть представлены Совету народных депутатов для назначения на должность Главы Администрации.

4.8. Решения конкурсной комиссии, включая решение по результатам проведения конкурса, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии голос председателя конкурсной комиссии является решающим.

4.9. Для подведения итогов конкурса проводится итоговое закрытое заседание, на котором принимается решение о представлении Совету кандидатов для назначения на должность Главы администрации.

4.10. По итогам конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о предложении Совету не менее 2-х кандидатов для назначения на должность Главы администрации из числа кандидатов, набравших наибольшее количество баллов по отношению к другим кандидатам, участникам конкурса;

- о признании конкурса несостоявшимся.

4.11. Конкурс признается несостоявшимся в случае:

- а) отсутствия заявлений граждан на участие в конкурсе или подачи всеми кандидатами заявлений об отказе от участия в конкурсе;

- б) подачи документов на участие в конкурсе только одним гражданином;

- в) признания всех кандидатов не соответствующими требованиям, предъявляемым к кандидатам на должность главы Администрации в соответствии с федеральным законодательством, законами Владимирской области и настоящим порядком;

- г) признание только одного кандидата соответствующим требованиям, предъявляемым к кандидатам на должность главы Администрации в соответствии с федеральным законодательством, законами Владимирской

области и настоящим порядком.

Факт неявки кандидата на заседание конкурсной комиссии рассматривается как отказ от участия в конкурсе.

4.12. Протокол итогового закрытого заседания конкурсной комиссии подписывается всеми членами конкурсной комиссии. Протокол итогового заседания 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 кандидатов, отказавшихся от участия в конкурсе;
- число кандидатов, участников конкурса;
- числовой эквивалент общей суммы баллов, полученных каждым кандидатом на основании сведений, содержащихся в соответствующих протоколах этапов проведения конкурса (оценки, проставленные каждому участнику конкурса членами конкурсной комиссии по итогам двух этапов конкурса);
- решение о предложении Совету кандидатов для назначения на должность Главы администрации.

Числа указываются в протоколе цифрами и прописью.

4.13. Принятое на итоговом закрытом заседании конкурсной комиссии решение подписывается председателем конкурсной комиссии и секретарем конкурсной комиссии.

4.14. Каждому кандидату сообщается о результатах конкурса устно сразу после его проведения и в течение пяти дней со дня его проведения письменно путем направления соответствующего уведомления.

4.15. Решение конкурсной комиссии и протокол итогового заседания конкурсной комиссии не позднее 2 рабочих дней со дня проведения итогового заседания конкурсной комиссии направляются в Совет.

4.16. При признании конкурса несостоявшимся Совет принимает решение о проведении конкурсной комиссией повторного конкурса в соответствии с настоящим Положением.

5. Рассмотрение Советом народных депутатов города Карабаново результатов конкурса и назначение на должность Главы администрации

5.1. Конкурсная комиссия представляет Совету кандидатов для назначения на должность Главы администрации.

5.2. На заседании Совета вправе присутствовать все кандидаты и члены конкурсной комиссии. С докладом о принятом решении конкурсной комиссией выступает председатель конкурсной комиссии. Кандидаты и члены конкурсной комиссии имеют право выступить на заседании Совета, чтобы ответить на вопросы, имеющиеся у депутатов, в связи с материалами, представленными конкурсной комиссией.

5.3. Заседание Совета народных депутатов по вопросу назначения главы администрации не может считаться правомочным, если на нем присутствует менее 50 процентов от числа избранных депутатов.

5.4. По вопросу назначения кандидата на должность главы Администрации проводится тайное голосование путем заполнения бюллетеней, форма которых утверждается Советом.

5.5. Для подготовки проведения тайного голосования и подсчета голосов, отданных за кандидата, Советом создается счетная комиссия в количестве трех человек. В состав счетной комиссии могут входить депутаты Совета, не вошедшие в конкурсную комиссию и (или) не являющиеся кандидатами на должность главы Администрации. Из своего состава члены счетной комиссии избирают председателя и секретаря счетной комиссии.

5.6. Фамилия, имя и отчество кандидатов, предложенных на должность главы Администрации, помещаются в бюллетень.

5.7. Бюллетени для голосования изготавливаются счетной комиссией в количестве, равном количеству депутатов Совета. Каждому депутату Совета члены счетной комиссии выдают один бюллетень, внизу которого председатель счетной комиссии ставит печать Совета и свою подпись.

5.8. В случае если в голосовании по вопросу назначения главы Администрации кандидат не набрал требуемого для назначения на должность главы Администрации большинства голосов от общего числа избранных депутатов, Совет принимает решение о повторном проведении конкурсной комиссией конкурса на замещение должности главы Администрации в соответствии с настоящим порядком.

5.9. Заполняя бюллетень, депутат Совета вправе отдать свой голос, поставив любую отметку в пустой графе напротив фамилии кандидата.

5.10. По окончании подачи голосов председатель счетной комиссии объявляет голосование законченным и в присутствии депутатов Совета подсчитывает и погашает неиспользованные бюллетени. Счетная комиссия в присутствии депутатов Совета вскрывает ящик для голосования и проверяет действительность бюллетеней. Бюллетени неустановленной формы, или содержащие в графах более одной отметки, или из которых невозможно установить волеизъявление голосовавшего, признаются счетной комиссией недействительными. Затем устанавливается общее количество находящихся в ящике для голосования действительных бюллетеней и подсчитывается число голосов, полученных кандидатами на должность главы Администрации.

5.11. Счетная комиссия на основании подсчета голосов составляет протокол об итогах голосования, в который вносятся следующие данные: наименование должности, на которую проводится назначение; дата, время, место голосования; фамилия, имя, отчество кандидатов, внесенных в бюллетени; число изготовленных бюллетеней; число выданных бюллетеней; число погашенных бюллетеней; число бюллетеней, обнаруженных в ящике для голосования; число действительных бюллетеней; число недействительных бюллетеней; число голосов, поданных за кандидатов.

5.12. Бюллетени для голосования по назначению главы Администрации

после голосования помещаются в конверт, который заклеивается, опечатывается, скрепляется подписью председателя счетной комиссии и приобщается к протоколу заседания Совета. К этому же протоколу приобщаются протоколы счетной комиссии.

5.13. Назначенным на должность главы Администрации считается кандидат, набравший большинство голосов от общего числа избранных депутатов Совета.

5.14. Совет на основании протокола об итогах голосования, составленного счетной комиссией, и в зависимости от итогов голосования принимает одно из следующих решений:

- о назначении на должность главы Администрации кандидата, получившего необходимое количество голосов;
- о повторном проведении конкурсной комиссией конкурса на замещение должности главы Администрации в соответствии с настоящим порядком.

5.15. Назначение главы Администрации оформляется решением Совета. Решение Совета о назначении главы Администрации вступает в силу с момента его принятия и подлежит опубликованию в СМИ.

5.16. Глава города Карабаново заключает контракт с Главой администрации после принятия решения Советом.

5.17. Каждому кандидату направляется сообщение о результатах заседания Совета в течение 3 рабочих дней со дня его проведения.

5.18. Результаты конкурса, а также решение Совета о назначении на должность Главы администрации могут быть обжалованы кандидатами, принимавшими участие в конкурсе, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.