ГОРОДСКАЯ ДУМА ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД ТАРУСА»
(четвертого созыва)

РЕШЕНИЕ

«21» сентября 2020 г. **№ 4**

«О проведении конкурса на замещение должности главы администрации городского поселения «Город Таруса»

Руководствуясь ст.37 Федерального Закона от 06.10.2003 года № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение ст.36 Устава городского поселения «Город Таруса»,
Городская Дума городского поселения «Город Таруса»

РЕШИЛА:

1. Провести **29 октября 2020 года в 15.00** часов в здании администрации городского поселения «Город Таруса», расположенном по адресу: г.Таруса, ул. Р.Люксембург, 18, конкурс на замещение должности Главы администрации городского поселения «Город Таруса»
2. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Таруса» (приложение №1)
3. Установить общее количество членов конкурсной комиссии — 6 человек. Назначить в состав конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности Главы администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Таруса» 3 человека из числа депутатов городской Думы и специалистов администрации ГП «Город Таруса», направить ходатайство Главе администрации МР «Тарусский район» о назначении еще 3-х членов конкурсной комиссии.
4. Утвердить персональный состав конкурсной комиссии согласно приложению № 2.
5. Утвердить проект условий контракта в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения с Главой администрации городского поселения «Город Таруса» (приложение №3)
6. Считать утратившим силу Решение Городской Думы ГП «Город Таруса» от 23.09.2015 №4 «О проведении конкурса на замещение должности главы администрации городского поселения «Город Таруса».
7. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Октябрь».

Глава муниципального образования
городское поселение «Город Таруса» _____ **Е.В. Котова**

Приложение № 1
к Решению Городской Думы
городского поселения
от « 21» сентября 2020 года №4

Положение
по порядку проведения конкурса на замещение должности главы администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского поселения «Город Таруса».

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон 131-ФЗ), Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон 25-ФЗ), Законом Калужской области от 03.12.2007 № 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области», Уставом городского поселения «Город Таруса» и регулирует порядок и условия проведения конкурса на замещение должности главы администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального образования городское поселение «Город Таруса» (далее по тексту - Главы администрации), полномочия конкурсной комиссии.

1.2. Целями проведения конкурса являются обеспечение права граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, на равный доступ на замещение должности главы администрации в соответствии с их способностями, профессиональной подготовкой, квалификационными требованиями, установленными законодательством о муниципальной службе, а также повышение эффективности деятельности администрации городского поселения «Город Таруса».

1.3. Решение об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации (далее по тексту - конкурс) принимается Городской Думой городского поселения «Город Таруса» (далее по тексту - Городская Дума) по истечении срока полномочий, на который был назначен глава администрации, а также в связи с досрочным прекращением полномочий главы администрации по основаниям, предусмотренным статьей 37 часть 10 Федерального закона 131-ФЗ.

1.4. Решение Городской Думы о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации, а также условия конкурса, сведения о дате, времени и месте проведения конкурса, проект контракта с главой администрации городского поселения «Город Таруса», публикуется в средствах массовой информации в газете «Октябрь» Тарусского района, не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

В информационном сообщении о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации указываются требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, место и время приема документов, а также сведения об источнике получения дополнительной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта).

1. Условия конкурса

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане, соответствующие следующим требованиям:

1) соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к замещению муниципальных должностей муниципальной службы, предусмотренным Федеральным законом 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Калужской области от 03.12.2007 № 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области».

2) не имеющие запретов и ограничений для прохождения муниципальной службы, предусмотренных законодательством.

3) достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее четырех лет стажа муниципальной (государственной службы) или стажа работы по специальности, направлению подготовки. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течении трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей муниципальной службы – не менее одного года стажа муниципальной (государственной службы) или стажа работы по специальности направлению подготовки.

2.2. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы (в соответствии со статьей 16 Федерального закона 25-ФЗ):

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

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

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

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

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

10.1) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона 25-ФЗ

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых претендент, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу, по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 года №2867-р.

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Кандидат по своему усмотрению может представить в конкурсную комиссию дополнительные документы, характеризующие его профессиональную подготовку (о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, почетные грамоты, награды, о повышении квалификации и др.).

Копии представляемых документов должны быть удостоверены нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).

В случае предъявления незаверенной копии документа его подлинность заверяется

секретарем конкурсной комиссии при представлении кандидатом подлинника документа для сличения.

2.3. Документы для участия в конкурсе представляются кандидатами в конкурсную комиссию в течение 20 дней со дня опубликования решения о приеме документов. Конкурсная комиссия имеет право истребовать из правоохранительных органов сведения о наличии или отсутствии у гражданина неснятой или непогашенной судимости. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае, если он имеет ограничения, связанные с муниципальной службой, установленные ФЗ от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.4. Представленные в конкурсную комиссию документы регистрируются в установленном законодательством порядке, кандидату на участие в конкурсе выдается расписка о приеме документов.

2.5. Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в участии в конкурсе.

2.6. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к должности главы администрации, Городская Дума принимает решение о повторном проведении конкурса.

3. Порядок работы конкурсной комиссии

3.1. Для проведения конкурса решением Городской Думы создается конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение должности главы администрации.

3.2. Общее число членов конкурсной комиссии составляет 6 человек.

3.3.Половина членов конкурсной комиссии назначается Городской Думой городского поселения «Город Таруса», а другая половина – главой местной администрации муниципального района «Тарусский район».

3.4. Персональный состав комиссии утверждается решением Городской Думы городского поселения «Город Таруса», которое публикуется одновременно с решением о проведении конкурса.

3.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря конкурсной комиссии, членов комиссии.

Члены конкурсной комиссии из своего состава избирают председателя, заместителя председателя и секретаря конкурсной комиссии большинством голосов открытым голосованием.

3.6. Члены комиссии осуществляют свою работу на непостоянной неоплачиваемой основе.

3.7. Основной формой работы конкурсной комиссии являются заседания.

3.8. Решения комиссии оформляются в форме протоколов.

3.9. Заседания конкурсной комиссии регламентированы требованиями законодательства Российской Федерации.

3.10. Председатель конкурсной комиссии руководит работой комиссии, проводит ее заседания, представляет комиссию во всех учреждениях и организациях, представляет по результатам конкурса городской Думе кандидата (кандидатов) для назначения на должность главы администрации.

3.11. Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия, а также осуществляет иные полномочия по поручению председателя комиссии.

3.12. Секретарь конкурсной комиссии принимает и регистрирует документы от кандидатов на участие в конкурсе, ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии, оформляет принятые комиссией решения, извещает членов комиссии и заинтересованных лиц о дате и времени заседания комиссии.

4. Порядок проведения конкурса

4.1. Конкурс проводится в два этапа:

1) конкурс документов;

2) собеседование.

4.2. При проведении первого этапа конкурса (конкурса документов) конкурсная комиссия:

1) проводит проверку полноты представленных кандидатами, изъявившими желание участвовать в конкурсе, документов и соответствия их оформления предъявляемым требованиям;

2) проводит проверку соответствия кандидатов квалификационным требованиям;

3) проводит проверку наличия у кандидата ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных статьей 13 Федерального закона 25-ФЗ (далее по тексту – ограничения, связанные с муниципальной службой);

4) оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении государственной (муниципальной) службы, другой трудовой деятельности, а также на основании характеристик и рекомендаций.

4.3. По результатам проведения первого этапа конкурса конкурсная комиссия принимает решение о допуске кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям и не имеющих ограничений, связанных с муниципальной службой, к участию во втором этапе конкурса – личном собеседовании, о чем сообщается кандидату.

В случае установления в ходе проведения первого этапа конкурса несоответствия кандидата квалификационным требованиям и (или) ограничений, связанных с муниципальной службой, препятствующих поступлению кандидата на муниципальную службу, либо непредставления кандидатом документов (копий документов), указанных в пункте 2.2. настоящего Положения, конкурсная комиссия принимает решение об отказе кандидату в допуске к участию во втором этапе конкурса – личном собеседовании, о чем в течение 3 дней сообщается кандидату в письменной форме с указанием оснований такого отказа.

По результатам проведения первого этапа конкурса – конкурса документов конкурсная комиссия составляет список всех кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям и не имеющих ограничений, связанных с муниципальной службой, допущенных к участию во втором этапе конкурса.

Конкурсная комиссия до начала второго этапа конкурса направляет сообщение о дате, месте и времени его проведения гражданам, допущенным к участию в конкурсе.

4.4. Второй этап конкурса проводится в день, время и месте (адрес), определённые решением Городской Думы о проведении конкурса, в форме индивидуального собеседования с кандидатами, допущенными ко второму этапу конкурса.

При проведении второго этапа конкурса (собеседования) конкурсная комиссия:

1) оценивает профессиональный уровень (уровень профессиональных знаний и навыков) кандидатов на основе личного собеседования по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности главы администрации;

2) определяет итоговые результаты конкурса.

4.5. Члены комиссии вправе задавать вопросы об опыте предыдущей работы или службы кандидата, об основных достижениях кандидата на предыдущих местах работы или службы, по которым можно судить о деловых, профессиональных качествах, а также иные вопросы, соответствующие целям проведения конкурса.

4.6. Заседание конкурсной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного числа членов конкурсной комиссии.

4.7. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании.

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

4.8. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидатов.

4.9. Результаты голосования комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в заседании.

4.10. Решение конкурсной комиссии оформляется итоговым протоколом, в который включаются сведения:

- об общем количестве кандидатов, заявившихся на участие в конкурсе;
- о соответствии представленных кандидатами документов требованиям действующего законодательства и настоящего Положения;
- о соответствии кандидатов квалификационным требованиям к замещению должности главы администрации;
- об отсутствии запретов и ограничений, препятствующих прохождению муниципальной службы, предусмотренных законодательством.

В итоговом протоколе заседания конкурсной комиссии члены конкурсной комиссии вправе указать кандидата, которому по результатам конкурса члены конкурсной комиссии выразили свое предпочтение.

4.11. Конкурсная комиссия представляет на рассмотрение Городской Думы документацию о результатах работы конкурсной комиссии. Если на участие в конкурсе не были поданы заявления, либо кандидаты, подавшие заявления, сняли свои кандидатуры, назначается повторный конкурс.

Повторный конкурс проводится в соответствии с настоящим Положением, при этом состав конкурсной комиссии не меняется.

5. Порядок назначения главы администрации

5.1. Итоговый протокол заседания конкурсной комиссии с даты его подписания направляется в Городскую Думу. Копия итогового протокола заседания конкурсной комиссии представляется кандидатам по письменному заявлению в течении 2 дней со дня поступления заявления от кандидата в конкурсную комиссию.

5.2. Городская Дума после представления протокола конкурсной комиссии проводит заседание для вынесения решения о назначении кандидата на должность главы администрации, на котором заслушивает решение конкурсной комиссии об итогах конкурса на замещение должности главы администрации городского поселения «Город Таруса».

5.3. Городская Дума принимает решение о назначении кандидата на должность главы администрации большинством голосов от установленного состава депутатов открытым голосованием.

5.4. Решение о назначении на должность главы администрации вступает в силу с даты принятия и подлежит официальному опубликованию.

5.5. Контракт с главой администрации городского поселения «Город Таруса» заключается главой муниципального образования городское поселение «Город Таруса» от имени городского поселения «Город Таруса» со дня принятия Городской Думой городского поселения «Город Таруса» решения о назначении кандидата на должность главы администрации.

6. Заключительные положения

6.1. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение 3 - 5 рабочих дней со дня его завершения.

6.2. Документы 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 архиве органа местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

6.3. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством.

6.4. Конкурсная комиссия завершает свою работу после назначения на должность главы администрации городского поселения «Город Таруса».

Приложение № 2
к Решению
Городской Думы
городского поселения
«Город Таруса»
от « 21 » сентября 2020 г. №4

ПЕРСОНАЛЬНЫЙ СОСТАВ
конкурсной комиссии по проведению конкурса
на замещение должности Главы администрации
городского поселения «Город Таруса» от городского поселения

Ф.И.О.	Место работы
Котова Елена Викторовна	Глава муниципального образования городское поселение «Город Таруса»
Калмыков Алексей Сергеевич	Депутат Городской Думы ГП «Город Таруса», заместитель Главы МО ГП «Город Таруса»
Орлова Анна Валерьевна	Ведущий отдела ОКР и ЖКХ администрации городского поселения «Город Таруса»

Приложение N 3
к решению
Городской Думы
ГП «Город Таруса»
от «21 » сентября 2020 г № 4

Проект условий контракта в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения с Главой администрации городского поселения «Город Таруса»

2.4. В целях решения вопросов местного значения Глава администрации имеет право на:

-ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

-получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения служебных обязанностей;

-поощрение за успехи в работе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

-ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

-переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет средств местного бюджета.

2.5. В целях решения вопросов местного значения Глава администрации обязан:

-добросовестно исполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией и настоящим контрактом;

-исполнять обязанности, связанные с реализацией отдельных государственных полномочий, предусмотренных законодательством;

-поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

-хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан;

-бережно относиться к имуществу, оборудованию и другим материальным ценностям, нести установленную законодательством Российской Федерации ответственность за их порчу и утрату;

-не использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое муниципальное и государственное имущество и служебную информацию;

-возвратить при прекращении полномочий все документы, содержащие служебную информацию;

-не заниматься предпринимательской и иной оплачиваемой деятельностью, кроме преподавательской.