

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ВЕЙДЕЛЕВСКИЙ РАЙОН»
ТРИДЦАТЬ ТРЕТЬЕ ЗАСЕДАНИЕ

Р Е Ш Е Н И Е

30 марта 2021 года

№ 5

**Об утверждении положения
о порядке проведения конкурса
на замещение должности главы
администрации муниципального
района «Вейделевский район»
Белгородской области**

В соответствии со статьей 37 Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области, Муниципальный совет Вейделевского района решил:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу решение Муниципального совета Вейделевского района от 04 июля 2016 г. № 2 «Об утверждении положения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области».

2. Опубликовать данное решение в печатном средстве массовой информации Вейделевского района «Информационный бюллетень Вейделевского района».

3. Начальнику отдела делопроизводства, писем, по связям с общественностью и СМИ администрации района Авериной Н.В. (по согласованию) разместить настоящее решение в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Вейделевский район» и в сетевом издании «Пламя 31.ru» (plamyu 31.ru, пламя 31.py).

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Шевченко С.В. председателя Муниципального совета Вейделевского района

**Председатель
Муниципального совета
Вейделевского района**



С.В. Шевченко

Утверждено:
Решением
Муниципального совета
Вейделевского района
от 30 марта 2021 года № 5

Положение
о порядке проведения конкурса на замещение должности
главы администрации муниципального района
«Вейделевский район» Белгородской области

Раздел 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области (далее - Положение) содержит основные правила, устанавливающие в соответствии с законодательством Российской Федерации порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области (далее - конкурс).

1.2. Целью конкурса является повышение эффективности деятельности администрации муниципального района «Вейделевский район», отбор на альтернативной основе лиц, наиболее подготовленных для работы в должности главы администрации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области (далее - глава администрации района).

1.3. Основными принципами конкурса являются: равный доступ к муниципальной службе, объективность оценки и единство требований ко всем кандидатам.

1.4. Конкурс объявляется Муниципальным советом Вейделевского района (далее - Муниципальный совет).

Конкурс объявляется Муниципальным советом не позднее чем за два месяца до истечения срока полномочий главы администрации района.

В случае досрочного прекращения полномочий главы администрации района не позднее следующего дня после досрочного прекращения полномочий председатель Муниципального совета издает распоряжение об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации района (далее — распоряжение председателя). При этом конкурс на замещение должности главы администрации района должен быть проведен не позднее чем через два месяца со дня официального опубликования указанного распоряжения.

В решении Муниципального совета (распоряжении председателя) об объявлении конкурса указываются сведения о дате, времени и месте его проведения, а также адрес приема документов, указанных в разделе 3 настоящего Положения.

Проект контракта с главой администрации района утверждается решением Муниципального совета (распоряжением председателя) об объявлении конкурса.

Решение Муниципального совета (распоряжение председателя) об объявлении конкурса вступает в силу со дня его принятия.

1.5. Решение Муниципального совета (распоряжении председателя) об объявлении конкурса, проект контракта, а также Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области не позднее чем за 20 дней до проведения конкурса подлежат опубликованию в порядке, предусмотренном для официального опубликования муниципальных правовых актов Муниципального совета, в печатном средстве массовой информации муниципального района «Вейделевский район» «Информационный бюллетень Вейделевского района», сетевом издании «Пламя 31» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области.

Раздел 2. Конкурсная комиссия

2.1. Для проведения конкурса формируется конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение должности главы администрации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области (далее - конкурсная комиссия), которая является самостоятельным коллегиальным органом, обеспечивающим подготовку и проведение конкурса на замещение должности главы администрации района в порядке, установленном настоящим Положением. Срок деятельности конкурсной комиссии ограничивается периодом проведения конкурса на замещение должности главы администрации района.

2.2. Конкурсная комиссия в пределах своей компетенции независима от органов государственной власти и органов местного самоуправления. Члены конкурсной комиссии осуществляют свою работу на непостоянной неоплачиваемой основе.

2.3. Конкурсная комиссия формируется в составе шести человек, из которых половина членов конкурсной комиссии назначается Муниципальным советом, а другая половина - Губернатором Белгородской области.

2.4. В состав конкурсной комиссии могут быть назначены граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, постоянно или преимущественно проживающие на территории Белгородской области.

2.5. Членами конкурсной комиссии не могут быть:

- лица, не имеющие гражданства Российской Федерации;
- граждане Российской Федерации, признанные недееспособными или ограниченно дееспособными решением суда, вступившим в законную силу;
- лица близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) кандидатов;
- граждане, работодателями которых являются кандидаты.

2.6. Вопрос о назначении членов конкурсной комиссии должен быть рассмотрен Муниципальным советом не позднее 20 календарных дней со дня опубликования распоряжения о проведении конкурса.

В случае досрочного прекращения полномочий главы администрации района вопрос о назначении членов конкурсной комиссии должен быть рассмотрен Муниципальным советом не позднее 10 календарных дней со дня опубликования распоряжения о проведении конкурса.

2.7. Кандидатуры членов конкурсной комиссии, назначаемых Муниципальным советом, могут представляться в Муниципальный совет членами Муниципального совета, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Белгородской области», а также инициативными группами жителей Российской Федерации, обладающих активным избирательным правом, постоянно проживающих на территории Вейделевского района, численностью не менее 30 человек. При этом каждый из указанных субъектов может представить в Муниципальный совет не более трех кандидатов.

2.8. Кандидатуры членов конкурсной комиссии представляются в Муниципальный совет в течение пяти дней со дня опубликования решения (распоряжения) о проведении конкурса. Представление должно содержать фамилию, имя и отчество каждого из представленных кандидатов и биографические сведения о нем, а также контактную информацию и согласие на включение его в состав конкурсной комиссии.

2.9. Перед началом рассмотрения вопроса о назначении членов конкурсной комиссии, назначаемых Муниципальным советом, членам Муниципального совета выдаются именные бюллетени для голосования, в которых содержится общий список представленных кандидатов, а также имеется место для проставления отметок напротив фамилий кандидатов.

2.10. Председательствующий на заседании Муниципального совета поочередно, в алфавитном порядке предоставляет слово каждому из представленных кандидатов. Члены Муниципального совета могут задавать вопросы кандидатам, высказываться за или против представленных кандидатов.

2.11. После обсуждения представленных кандидатур председательствующий ставит на голосование вопрос о назначении членов конкурсной комиссии. Голосование осуществляется членами Муниципального совета путем проставления отметок напротив фамилий кандидатов в розданных им бюллетенях для голосования, которые впоследствии отдаются председательствующему. При этом каждый член Муниципального совета может голосовать не более чем за трех кандидатов.

2.12. Председательствующий производит подсчет голосов и объявляет результаты голосования. При необходимости председательствующий может уточнить волеизъявление проголосовавшего.

2.13. Назначенными в состав конкурсной комиссии считаются кандидаты, получившие при голосовании наибольшее количество голосов от числа присутствующих на заседании членов Муниципального совета. Число прошедших кандидатов не должно быть более половины от установленной численности членов конкурсной комиссии. Назначение членов конкурсной комиссии Муниципальным советом оформляется решением Муниципального совета.

2.14. Член конкурсной комиссии освобождается от своих обязанностей в случае:

- подачи членом комиссии заявления в письменной форме о сложении своих полномочий;
- смерти члена комиссии;
- появления оснований, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Положения.

В случае освобождения от обязанностей назначенного Муниципальным советом члена конкурсной комиссии Муниципальный совет в течение четырех дней с момента освобождения члена конкурсной комиссии от обязанностей назначает нового члена конкурсной комиссии в порядке, установленном настоящим Положением.

2.15. Конкурсная комиссия считается созданной и правомочна приступить к работе со дня, следующего после назначения всех ее членов.

2.16. Конкурсная комиссия собирается на свое первое заседание не позднее чем в пятидневный срок после завершения процесса формирования комиссии.

2.17. Открывает первое заседание конкурсной комиссии и ведет его до избрания председателя конкурсной комиссии председатель Муниципального совета.

На своем первом заседании члены конкурсной комиссии открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании, избирают из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря конкурсной комиссии.

2.18. Из числа членов конкурсной комиссии может быть сформирована рабочая группа для проверки документов, представленных кандидатами, на предмет их соответствия и соответствия кандидата условиям конкурса, установленным разделом 3 настоящего Положения.

По решению конкурсной комиссии данные обязанности могут быть возложены на председателя и секретаря комиссии.

2.19. Из числа членов комиссии для подсчета суммарного количества баллов, набранных кандидатами в результате конкурса, формируется счетная комиссия.

2.20. Основной формой работы конкурсной комиссии являются ее заседания. Заседания конкурсной комиссии созываются ее председателем по мере необходимости. Председатель конкурсной комиссии обязан созвать заседание по требованию не менее одной трети от установленного числа членов конкурсной комиссии. Все члены конкурсной комиссии обладают правом решающего голоса.

2.21. Член конкурсной комиссии обязан лично присутствовать на всех заседаниях комиссии.

2.22. Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины от установленной численности членов конкурсной комиссии.

2.23. Заседание конкурсной комиссии ведет председатель конкурсной комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя конкурсной комиссии.

2.24. Решения конкурсной комиссии, включая решение по результатам проведения конкурса, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов конкурсной комиссии, присутствующих на

заседании. Голосование на заседании конкурсной комиссии осуществляется после удаления из помещения, где заседает конкурсная комиссия, всех иных лиц. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

2.25. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем (в случае его отсутствия — заместителем председателя) и секретарем конкурсной комиссии. Член конкурсной комиссии, не согласный с ее решением, вправе изложить свое особое мнение в письменном виде. Особое мнение члена конкурсной комиссии приобщается к протоколу заседания конкурсной комиссии и не оглашается претендентам, принявшим участие в конкурсе. Протоколы заседания конкурсной комиссии подписывают все присутствующие на заседании члены конкурсной комиссии.

2.26. Протокол заседания конкурсной комиссии ведет ее секретарь. В протоколе заседания конкурсной комиссии в обязательном порядке указываются:

- дата, время и место проведения заседания;
- состав членов, участвующих в заседании;
- повестка дня заседания;
- краткое изложение выступлений членов конкурсной комиссии;
- краткое изложение выступлений кандидатов и иных лиц, приглашенных на заседание;
- итоги голосования;
- принятые решения.

К протоколу прикладываются материалы, поступившие в конкурсную комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании вопросам.

2.27. Члены конкурсной комиссии имеют право:

2.27.1. Заблаговременно получать информацию о планируемом заседании комиссии.

2.27.2. Знакомиться с документами и материалами, непосредственно связанными с проведением конкурса.

2.27.3. Удостовериться в подлинности представленных документов.

2.27.4. Выступать на заседании конкурсной комиссии, вносить предложения по вопросам, отнесенным к ее компетенции, и требовать проведения по данным вопросам голосования.

2.28. Председатель конкурсной комиссии:

2.28.1. 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.

2.28.2. Созывает и ведет заседания конкурсной комиссии.

2.28.3. Председательствует на заседаниях конкурсной комиссии.

2.28.4. Подписывает протоколы заседания конкурсной комиссии.

2.28.5. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

2.29. Заместитель председателя конкурсной комиссии:

2.29.1. Исполняет обязанности председателя комиссии в случае его временного отсутствия.

2.29.2. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

2.30. Секретарь конкурсной комиссии:

2.30.1. Проводит подготовку к заседаниям конкурсной комиссии.

2.30.2. Осуществляет прием заявлений и документов от граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе.

2.30.3. Ведет делопроизводство конкурсной комиссии.

2.31. Конкурсная комиссия:

2.31.1. Организует прием документов от кандидатов на замещение должности главы администрации района.

2.31.2. Хранит представленные документы до передачи их в Муниципальный совет.

2.31.3. Определяет соответствие представленных документов требованиям настоящего Положения.

2.31.4. При необходимости запрашивает дополнительную информацию о кандидате в соответствующих органах и организациях, в том числе у самого кандидата.

2.31.5. Принимает решение о допуске кандидатов к участию в конкурсе.

2.31.6. Организует проведение и проводит конкурс.

2.31.7. Определяет порядок выступления кандидатов на заседании конкурсной комиссии.

2.31.8. Представляет в Муниципальный совет кандидатов по результатам конкурса для назначения на должность главы администрации района.

2.31.9. Передает в Муниципальный совет поступившие заявления с прилагаемыми к ним копиями документов, а также все материалы и документы, связанные с работой конкурсной комиссии по принятию и изучению документов, представленных на конкурс, проведением конкурса.

2.31.10. Вносит в Муниципальный совет предложения, связанные с организацией и проведением конкурса.

2.31.11. Рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением конкурса, принимает по ним решения.

2.31.12. Исполняет иные функции и полномочия в соответствии с настоящим Положением.

2.32. Материально-техническое обеспечение работы конкурсной комиссии возлагается на администрацию Вейделевского района.

Раздел 3. Порядок выдвижения кандидатов и представления документов в конкурсную комиссию

3.1. Кандидатура на должность главы администрации района может быть выдвинута:

3.1.1. Губернатором Белгородской области.

3.1.2. Председателем Муниципального совета.

3.1.3. Группой членов Муниципального совета численностью не менее пяти человек.

3.1.4. Общественными объединениями.

3.1.5. Собраниями граждан.

3.1.6. Путем самовыдвижения.

3.2. В случаях, когда инициаторами выдвижения гражданина на должность главы администрации района являются общественные объединения или собрания граждан, выдвижение осуществляется соответственно на конференциях, собраниях общественных объединений, проводимых в соответствии с их уставами (положениями), либо на собраниях граждан.

3.3. Гражданин имеет право участвовать в конкурсе, если им предоставлены документы согласно перечню и в сроки, установленные настоящим Положением.

3.4. Кандидат на должность главы администрации района (далее - кандидат) должен соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Белгородской области от 30.03.2005г. № 177 «Об особенностях организации местного самоуправления в Белгородской области», от 24.09.2007г. № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», Уставом муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области».

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

3.5.1. Несоответствия требованиям правовых актов, перечисленных в пункте 3.4 настоящего Положения.

3.5.2. Несвоевременного представления документов, указанных в пунктах 3.6 - 3.9 настоящего Положения, и (или) представления их не в полном объеме и (или) с нарушением правил оформления, а также предоставления кандидатом недостоверных или неполных сведений.

3.6. Кандидат лично либо уполномоченное им лицо на основании доверенности, оформленной в установленном законодательстве порядке (далее — уполномоченное лицо), не позднее чем за пять календарных дней до даты проведения конкурса по адресу, указанному в решении об объявлении конкурса, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

3.6.1. Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

3.6.2. Документ о выдвижении его кандидатом (за исключением случаев самовыдвижения, когда факт самовыдвижения указывается кандидатом в личном заявлении), а именно:

представление - в случае выдвижения кандидата Губернатором Белгородской области, Председателем Муниципального совета или группой членов Муниципального совета.

выписку из протокола конференции, собрания общественного объединения - в случае выдвижения кандидата общественным объединением;

выписку из протокола собрания граждан - в случае выдвижения кандидата собранием граждан.

3.6.3. Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, заменяющий паспорт гражданина;

3.6.4. Автобиографию.

3.6.5. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005г. № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации».

3.6.6. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010г. № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне».

3.6.7. Заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) кандидата копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина.

3.6.8. Документ об образовании.

3.6.9. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

3.6.10. Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

3.6.11. Документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

3.6.12. Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, учетной формы № 001-ГС/у в соответствии с Перечнем заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009г. № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения».

3.6.13. Справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2011г. № 989н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, порядка получения и формы справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну».

3.6.14. Реестр представления/приема справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера или уведомление о вручении, либо иные документы, подтверждающие направление Губернатору Белгородской области сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Представление указанных сведений осуществляется в соответствии с законом Белгородской области от 09.11.2017г. № 202 «О порядке представления гражданами, претендующими на замещение должности главы местной администрации по контракту, муниципальной должности, лицами, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проведения проверки достоверности и полноты указанных сведений».

3.6.15. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016г. № 2867-р «Об утверждении формы представления сведений о адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать».

3.6.16. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по форме, утвержденной приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 27.09.2019г. № 660 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования».

3.6.17. Согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.6.18. Программу социально-экономического развития муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области, в которой дается развернутое описание приоритетных, по мнению кандидата, направлений работы администрации муниципального района на срок действия контракта главы администрации муниципального района.

3.6.19. Проект решения Муниципального совета о структуре администрации муниципального района.

3.6.20. Контактные данные (адрес, адрес электронной почты, номер телефона).

3.7. Кандидатом лично либо уполномоченным им лицом также представляются копии документов, указанных в пункте 3.6. настоящего Положения.

3.8. Кандидат лично либо уполномоченное им лицо вправе представить другие документы, характеризующие его профессиональную подготовку, а также их копии.

3.9. В случае если кандидат лично либо уполномоченное им лицо указывает при подаче документов дополнительные сведения о себе (о наградах, званиях, ученых степенях и проч.), он обязан одновременно с подачей указанных сведений предоставить документы, подтверждающие указанные сведения, а также их копии.

3.10. Подлинники документов, указанных в пунктах 3.6, 3.9. настоящего Положения, возвращаются кандидату лично или уполномоченному им лицу в день предъявления, а их копии заверяются и подшиваются к делу кандидата на замещение должности главы администрации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области.

О приеме документов кандидату лично или уполномоченному им лицу выдается расписка в принятии документов от кандидата на замещение должности главы администрации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области с описью документов, представленных кандидатом в конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности главы администрации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению. Сведения о поданных документах также вносятся в журнал регистрации кандидатов и учета документов, поступивших от кандидатов на замещение должности главы администрации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области, ведущийся по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

3.11. Представленные кандидатом лично или уполномоченным им лицом сведения подлежат проверке в порядке, установленном действующим законодательством.

Конкурсная комиссия при необходимости вправе запрашивать дополнительную информацию о кандидате в соответствующих органах и организациях, в том числе у самого кандидата.

3.12. Члены конкурсной комиссии должны заблаговременно ознакомиться с программами социально-экономического развития муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области и проектами решений Муниципального совета о структуре администрации муниципального района, представленными кандидатами.

3.13. Кандидат вправе до принятия конкурсной комиссией решения по результатам конкурса предоставить в конкурсную комиссию письменное заявление о снятии своей кандидатуры. С момента поступления указанного заявления в конкурсную комиссию кандидат считается снявшим свою кандидатуру.

4. Порядок проведения конкурса

4.1. Регламент заседаний устанавливается конкурсной комиссией самостоятельно. Конкурсная комиссия также определяет место и время, на которое назначено собеседование с каждым из кандидатов.

4.2. Конкурс проводится в два этапа: первый этап - в форме конкурса документов, второй этап - индивидуальное собеседование.

В целях обеспечения сохранности интеллектуальной собственности кандидатов второй этап конкурса является закрытым.

Оба этапа могут быть проведены в один день.

4.3. При проведении первого этапа членами конкурсной комиссии изучаются документы, представленные кандидатами или уполномоченными ими лицами, на:

- соответствие кандидата требованиям, установленным в пункте 3.4 настоящего Положения;

- соответствие комплекта представленных документов пункту 3.6 настоящего Положения, правилам их оформления, достоверности содержащихся в них сведений.

По итогам рассмотрения производится отбор кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса.

4.4. Решение конкурсной комиссии о результатах первого этапа конкурса принимается большинством голосов от установленного числа членов конкурсной комиссии при открытом голосовании. Председатель конкурсной комиссии голосует последним. В случае если голоса разделились поровну, голос председателя комиссии является решающим. При этом применительно к каждому из указанных кандидатов указываются конкретные основания, по которым кандидат не допускается к участию во втором этапе конкурса.

Решение о результатах первого этапа конкурса, а также о дате и времени проведения второго этапа конкурса доводится до кандидата любым доступным способом не позднее двух суток с момента его принятия. В случае проведения всех этапов конкурса в один день решение о результатах первого этапа конкурса, а также о дате и времени проведения второго этапа конкурса доводится до сведения кандидатов незамедлительно.

4.5. На втором этапе конкурса конкурсная комиссия поочередно (в порядке регистрации заявлений) проводит собеседование с каждым из кандидатов.

4.6. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, их соответствия требованиям, установленным в пункте 3.5 настоящего Положения, способности кандидата замещать должность главы администрации района. Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими программ социально-экономического развития муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области и проектами решений Муниципального совета о структуре администрации муниципального района.

4.7. Собеседование начинается с представления кандидатом программы социально-экономического развития муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области и проекта решения Муниципального совета о структуре администрации муниципального района, после чего члены

конкурсной комиссии задают вопросы кандидату по существу представляемых им документов.

В ходе собеседования члены конкурсной комиссии вправе также задавать вопросы об опыте предыдущей работы или службы кандидата и об основных достижениях кандидата по предыдущим местам работы или службы, иные вопросы.

4.8. По окончании собеседования каждый из членов конкурсной комиссии оценивает кандидатов путем балльной оценки (от 0 до 10 баллов), проставляемой в отношении каждого из кандидатов в бюллетене по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению, руководствуясь собственным правосознанием, исходя из личных знаний и опыта.

4.9. Суммарный подсчет баллов, набранных каждым из кандидатов, осуществляется счетной комиссией. Результаты подсчета оформляются протоколом заседания счетной комиссии.

Протокол заседания счетной комиссии утверждается конкурсной комиссией путем открытого голосования большинством голосов от общего числа членов конкурсной комиссии и подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии.

5. Решение конкурсной комиссии по результатам конкурса

5.1. По результатам конкурса конкурсная комиссия принимает решение о представлении в Муниципальный совет не менее двух кандидатов, получивших наибольшее количество баллов.

5.2. Конкурс признается несостоявшимся в следующих случаях:

5.2.1. При отсутствии заявлений кандидатов на участие в конкурсе или подаче всеми кандидатами заявлений о снятии своих кандидатур.

5.2.2. При признании всех кандидатов не соответствующими требованиям, установленным в пункте 3.4 настоящего Положения.

5.2.3. При подаче документов на участие в конкурсе только одним кандидатом.

5.2.4. При недопуске к участию во втором этапе конкурса ни одного из кандидатов.

5.2.5. При участии в конкурсе только одного кандидата.

5.3. Факт неявки кандидата на заседание конкурсной комиссии без уважительной причины приравнивается к факту подачи им заявления о снятии своей кандидатуры.

5.4. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается в отсутствие кандидатов открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов конкурсной комиссии по каждому кандидату отдельно.

Председатель конкурсной комиссии голосует последним. В случае если голоса разделились поровну, его голос является решающим.

5.5. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса направляется в Муниципальный совет незамедлительно.

Вместе с решением конкурсной комиссии в Муниципальный совет направляются программы социально-экономического развития муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области и проекты решений Муниципального совета о структуре администрации муниципального района, представленные кандидатами, победившими в конкурсе.

5.6. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса доводится до сведения кандидатов любым доступным способом не позднее двух суток с момента его принятия.

5.7. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к кандидатам настоящим Положением, либо конкурс был признан несостоявшимся, Муниципальный совет района принимает решение о проведении повторного конкурса.

Раздел 6. Заключительные положения

6.1. Расходы, связанные с организацией проведения конкурса, производятся за счет средств бюджета муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области.

6.2. Расходы кандидатов, изъявивших желание принять участие в конкурсе, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, питание и другие расходы), производятся за счет их собственных средств.

6.3. С кандидатом, претендующим на замещение должности главы администрации муниципального района, не может быть заключен служебный контракт в случае наличия ограничений, предусмотренных федеральными законами.

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

6.5. Документы кандидатов и документы конкурсной комиссии по завершении конкурса формируются в дело и хранятся в Муниципальном совете района с последующей передачей их в архив в установленном порядке.

Документы и материалы, представленные кандидатами, возврату не подлежат.

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

6.7. Настоящий порядок вступает в силу со дня его официального опубликования.

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение должности главы
администрации муниципального района
«Вейделевский район» Белгородской области

Форма

В конкурсную комиссию по проведению конкурса
на замещение должности главы администрации
муниципального района «Вейделевский район»
Белгородской области

(Фамилия, Имя, Отчество)
паспорт серия _____ № _____
выдан «_____» _____ г.
зарегистрированного(й) по адресу: _____

заявление.

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

желаю принять участие в конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области.

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

Мне известно, что исполнение должностных обязанностей главы администрации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области связано с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, в связи с чем выражаю согласие на проведение в отношении меня полномочными органами проверочных мероприятий.

Последствия отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также запреты и обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, мне известны.

Я являюсь кандидатом, выдвигаемым в порядке самовыдвижения (да/нет).

(подчеркнуть нужное)

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение должности главы
администрации муниципального района
«Вейделевский район» Белгородской области

Форма

В конкурсную комиссию по проведению конкурса
на замещение должности главы администрации
муниципального района «Вейделевский район»
Белгородской области

(Фамилия, Имя, Отчество)
паспорт серия _____ № _____
выдан « _____ » _____ г.
зарегистрированного(й) по адресу: _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, _____,
представляю конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение
должности главы администрации муниципального района «Вейделевский район»
Белгородской области (далее - конкурсная комиссия) свои персональные данные в
целях обеспечения соблюдения требований порядка проведения конкурса на
замещение должности главы администрации муниципального района
«Вейделевский район» Белгородской области.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся
ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в:

- 1) заявлении;
- 2) документе о выдвижении кандидатом, а именно:

представлении - в случае выдвижения кандидата Губернатором Белгородской
области, Председателем Муниципального совета или группой членов
Муниципального совета.

выписке из протокола конференции, собрания общественного
объединения - в случае выдвижения кандидата общественным объединением;

выписке из протокола собрания граждан - в случае выдвижения кандидата
собранием граждан;

3) паспорте гражданина Российской Федерации или иного документа,
заменяющего паспорт гражданина;

- 4) автобиографии;

5) анкете по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005г. № 667-р;

6) анкете по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010г. № 63;

7) трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности, или иных документах, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина;

8) документе об образовании;

9) документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

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

11) документах воинского учета;

12) заключении медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, учетной формы № 001-ГС/у в соответствии с Перечнем заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009г. № 984н,

13) справке об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2011г. № 989н;

14) реестре представления/приема справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера или уведомлении о вручении, либо иных документах, подтверждающих направление Губернатору Белгородской области сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

15) сведениях об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016г. № 2867-р;

16) справке о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по форме, утвержденной приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 27.09.2019г. № 660;

17) контактных данных (адрес, адрес электронной почты, телефон);

18) других документах, характеризующих мою профессиональную подготовку;

17) дополнительных сведений о себе (о наградах, званиях, ученых степенях и проч.) и документах, подтверждающих указанные сведения.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия бессрочно.

Обязуюсь сообщать об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия бессрочно;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных конкурсная комиссия вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после окончания деятельности конкурсной комиссии персональные данные хранятся в Муниципальном совете Вейделевского района в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на конкурсную комиссию функций, полномочий и обязанностей.

Я предоставляю конкурсной комиссии право передавать мои персональные данные третьим лицам в целях осуществления и выполнения возложенных на конкурсную комиссию функций, полномочий и обязанностей.

Дата: _____ Подпись _____
/ _____ / ФИО

**Приложение № 3
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение должности главы
администрации муниципального района
«Вейделевский район» Белгородской области**

Форма

**Расписка в принятии документов от кандидата
на замещение должности главы администрации муниципального района
«Вейделевский район» Белгородской области с описью документов,
представленных кандидатом в конкурсную комиссию по проведению
конкурса на замещение должности главы администрации муниципального
района «Вейделевский район» Белгородской области**

Мною, _____,

(фамилия, имя, отчество)

секретарем конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение
должности главы администрации муниципального района «Вейделевский район»
Белгородской области «_____» _____ 202__ года
приняты следующие документы от кандидата

(фамилия, имя, отчество)

по описи:

№ п/п	Наименование документа	Количество (экземпляров, штук, листов)
1.	Личное заявление установленной формы	
2.	Документ о выдвижении кандидата (за исключением случаев самовыдвижения, когда факт самовыдвижения указывается кандидатом в личном заявлении), а именно: представление - в случае выдвижения кандидата Губернатором Белгородской области, Председателем Муниципального совета или группой членов Муниципального совета; выписка из протокола конференции, собрания общественного объединения - в случае выдвижения кандидата общественным объединением; выписка из протокола собрания граждан - в случае выдвижения кандидата собранием граждан (нужное - подчеркнуть)	
3.	Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, заменяющий паспорт гражданина	
4.	Автобиография	
5.	Анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005г. № 667-р	
6.	Анкета по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010г.	

№ п/п	Наименование документа	Количество (экземпляров, штук, листов)
	№ 63	
7.	Заверенная нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) кандидата копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (нужное - подчеркнуть)	
8.	Документ (-ы) об образовании:	
8.1		
8.2		
...		
9.	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета	
10.	Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации	
11.	Документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу	
12.	Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, учетной формы № 001-ГС/у в соответствии с Перечнем заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009г. № 984н	
13.	Справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2011г. № 989н	
14.	Реестр представления/приема справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера или уведомление о вручении, либо иные документы, подтверждающие направление Губернатору Белгородской области сведений о своих доходах, об имуществе и	

№ п/п	Наименование документа	Количество (экземпляров, штук, листов)
	обязательствах имущественного характера, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (нужное - подчеркнуть)	
15.	Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016г. № 2867-р	
16.	Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по форме, утвержденной приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации России от 27.09.2019г. № 660	
17.	Согласие на обработку персональных данных по установленной форме	
18.	Программа социально-экономического развития муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области	
19.	Проект решения Муниципального совета о структуре администрации муниципального района	
20.	Контактные данные (адрес, адрес электронной почты, номер телефона).	
21.	Фотографии (3x4, 4 шт.)	
...		

«__» _____ 202__ г. _____
 (подпись лица, принявшего документы) (расшифровка подписи)

Расписку в принятии документов от кандидата на замещение должности главы администрации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области с описью документов, представленных кандидатом в конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности главы администрации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области **получил:**

_____ «_____» _____ 2020 года
 (подпись кандидата, сдавшего документы) (расшифровка подписи)

Примечание: расписка оформляется в 2 экземплярах, один экземпляр для кандидата, один экземпляр в дело кандидата.

**Приложение № 4
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение должности главы
администрации муниципального района
«Вейделевский район» Белгородской области**

Форма

**Журнал регистрации кандидатов и учета документов, поступивших
от кандидатов на замещение должности главы администрации
муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области**

№ п/п	Дата	ФИО кандидата, подавшего документы в конкурсную комиссию	Кол-во листов	Расписка кандидата в передаче документов	Расписка секретаря конкурсной комиссии в получении документов
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

Примечание: журнал прошивается, на обратной стороне обложки журнала ставится отметка следующего содержания:

Прошито, пронумеровано

_____ (_____) листов

Председатель конкурсной комиссии
по проведению конкурса на замещение должности
главы администрации муниципального района
«Вейделевский район» Белгородской области

ФИО

подпись

Приложение № 5
к Положению о порядке проведения
конкурса на замещение должности главы
администрации муниципального района
«Вейделевский район» Белгородской области

Форма

Бюллетень

№ п/п	ФИО кандидата	Количество баллов				
		Программа социально-экономического развития Вейделевского района			Проект решения Муниципального совета Вейделевского района о структуре администрации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области	
		оценка возможности реализации на практике	оценка логичности построения и доступности для понимания населением	оценка соответствия действующему законодательству	оценка возможности реализации на практике	оценка эффективности организационных подходов и методов