

Содержание

1. РЕШЕНИЕ Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования «Приморское» от 26 апреля 2016 года № 246. стр. 4

РЕШЕНИЕ

Архангельская область
Приморский район
Муниципальное образование «Приморское»
Муниципальный Совет третьего созыва
Сорок вторая очередная сессия

РЕШЕНИЕ

От «26» апреля 2016 г.

№ 246

д. Рикасиха

Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования «Приморское»

В соответствии с федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Приморское»,

Муниципальный Совет РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования «Приморское».
2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в бюллетене «Вестник муниципального образования «Приморское» и размещению на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское».
3. Настоящее решение вступает в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования.

Председатель муниципального Совета

Е.К. Польникова

Глава муниципального образования

М.Г. Крюкова

УТВЕРЖДЕНО
решением муниципального Совета депутатов
муниципального образования
«Приморское»
от 26.04.2016 № 246

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур
на должность главы муниципального образования «Приморское»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом от 23 сентября 2004 года № 259-внеоч.-ОЗ «О реализации государственных полномочий Архангельской области в сфере правового регулирования организации и осуществления местного самоуправления», устанавливает порядок и условия проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования «Приморское» (далее соответственно – конкурс, глава муниципального образования, муниципальное образование).

1.2. Целью проведения конкурса является отбор на альтернативной основе наиболее подготовленных лиц, имеющих необходимое образование, профессиональные знания, опыт руководящей работы, способных по своим личным и деловым качествам осуществлять полномочия высшего должностного лица муниципального образования и решать вопросы местного значения муниципального образования, обеспечивать осуществление органами местного самоуправления муниципального образования полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования федеральными и областными законами.

1.3. При проведении конкурса кандидатам на должность главы муниципального образования (далее – кандидат) гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и законодательством Архангельской области.

II. Принятие решения о проведении конкурса

2.1. Муниципальный Совет муниципального образования «Приморское» (далее – муниципальный Совет) принимает решение о назначении конкурса за 90 календарных дней до окончания срока, на который был избран глава муниципального образования.

В случае досрочного прекращения полномочий главы муниципального образования муниципальный Совет принимает решение о назначении конкурса не позднее четырнадцати календарных дней со дня прекращения полномочий главы муниципального образования.

2.2. Решение, указанное в пункте 2.1 настоящего Положения, подлежит официальному опубликованию в сроки и в порядке, установленные для официального опубликования нормативных правовых актов муниципальный Совет, а также размещению на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское».

2.3. Муниципальный Совет готовит объявление о проведении конкурса.

Объявление о проведении конкурса должно содержать:

- 1) сведения о дате, времени и месте проведения конкурса;
- 2) сведения о датах начала и окончания, времени и месте приема документов от кандидатов;
- 3) перечень документов, подлежащих представлению в конкурсную комиссию для проведения конкурса (далее – конкурсная комиссия);
- 4) методы оценки кандидатов;
- 5) сведения о секретаре конкурсной комиссии и о должностном лице муниципального Совета или администрации муниципального образования «Приморское», которое может предоставить дополнительную информацию по проведению конкурса;
- 6) иные информационные материалы.

2.4. Объявление о проведении конкурса подлежит опубликованию в средство массовой информации, предусмотренном для официального опубликования нормативных правовых актов муниципального Совета, а также размещению на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское» в течение семи календарных дней со дня принятия решения, указанного в пункте 2.1 настоящего Положения.

2.5. В день принятия решения, указанного в пункте 2.1 настоящего Положения, муниципальный Совет в письменной форме информирует об этом главу муниципального образования «Приморский муниципальный район».

III. Конкурсная комиссия

3.1. Для проведения конкурса формируется конкурсная комиссия. Общее число членов конкурсной комиссии составляет 6 человек. Половина членов конкурсной комиссии (три члена конкурсной комиссии) назначается решением муниципального Совета, а половина (три члена конкурсной комиссии) – главой муниципального образования «Приморский муниципальный район».

3.2. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения. В состав конкурсной комиссии не могут входить муниципальные служащие администрации муниципального образования «Приморское».

3.3. Членами конкурсной комиссии не могут быть:

- 1) лица, не имеющие гражданства Российской Федерации;
- 2) граждане Российской Федерации, признанные недееспособными или ограниченно дееспособными решением суда, вступившим в законную силу;
- 3) лица, находящиеся в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с кандидатами;
- 4) лица, которые находятся в непосредственном подчинении у кандидатов;
- 5) лица, в отношении которых вступил в законную силу обвинительный приго-

вор суда.

3.4. Правом выдвижения кандидатур для назначения муниципальным Советом в состав конкурсной комиссии обладает группа депутатов муниципального Совета, численностью не менее одной трети депутатов от установленной численности депутатов муниципального Совета.

Кандидаты для назначения в состав конкурсной комиссии муниципального Совета должны письменно уведомить муниципальный Совет о своем согласии войти в состав конкурсной комиссии.

3.5. В случае если количество выдвинутых кандидатов для назначения муниципальным Советом в состав конкурсной комиссии превышает число кандидатов, которых должен назначить муниципальный Совет в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения, то проводится рейтинговое голосование по предложенным кандидатурам.

По итогам рейтингового голосования производится отбор необходимого количества кандидатов для назначения муниципальным Советом в состав конкурсной комиссии из числа кандидатур, получивших наибольшее по отношению к остальным число голосов, поданных «за». При этом голосование «против» и «воздержался» не проводится. Каждый из депутатов вправе голосовать «за» или не голосовать по всем предлагаемым вариантам кандидатур.

Если после проведения рейтингового голосования кандидаты набрали одинаковое число голосов, проводится повторное рейтинговое голосование.

После отбора необходимого количества кандидатов для назначения муниципальным Советом в состав конкурсной комиссии в ходе рейтингового голосования решение муниципального Совета о назначении членов конкурсной комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство голосов от установленной численности депутатов муниципального Совета.

3.6. Глава муниципального образования «Приморский муниципальный район» направляет информацию о назначенных членах конкурсной комиссии в муниципальный Совет.

Персональный состав конкурсной комиссии должен быть сформирован не позднее семи календарных дней до дня проведения конкурса.

3.7. Основаниями для изменения персонального состава конкурсной комиссии являются:

- 1) письменное заявление члена конкурсной комиссии о невозможности участвовать в ее работе;
- 2) невозможность члена конкурсной комиссии участвовать в ее работе по основаниям, предусмотренным пунктом 3.3 настоящего Положения;
- 3) участие члена конкурсной комиссии в конкурсе в качестве кандидата.

3.8. Изменение персонального состава конкурсной комиссии осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением для назначения членов конкурсной комиссии.

3.9. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федера-

ции, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Архангельской области и областными законами, договорами и соглашениями Архангельской области, Уставом муниципального образования «Приморское», настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами муниципального образования.

Конкурсная комиссия и ее члены в своей деятельности не связаны с решениями политических партий и иных общественных объединений.

3.10. Конкурсная комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, иных членов комиссии на срок проведения конкурса, для которого она была сформирована.

3.11. Председатель и заместитель председателя конкурсной комиссии избираются открытым голосованием на первом заседании конкурсной комиссии из числа членов конкурсной комиссии.

3.12. Секретарь конкурсной комиссии указывается в решении муниципального Совета, предусмотренном в пункте 2.1 настоящего Положения, и осуществляет ведение делопроизводства и обеспечение деятельности конкурсной комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии не является членом конкурсной комиссии и не обладает правом голоса.

3.13. Члены конкурсной комиссии принимают личное участие в работе конкурсной комиссии.

3.14. Член конкурсной комиссии, изъявивший желание участвовать в конкурсе в качестве кандидата, автоматически выбывает из состава конкурсной комиссии в день представления в конкурсную комиссию документов для участия в конкурсе. Член конкурсной комиссии, состоящий в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с кандидатом, подавшим документы для участия в конкурсе на должность главы муниципального образования, выбывает из состава конкурсной комиссии в день представления кандидатом документов для участия в конкурсе.

3.15. Конкурсная комиссия:

- осуществляет проведение конкурса;
- рассматривает и утверждает перечень вопросов для тестирования кандидатов;
- оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении государственной (муниципальной) службы, осуществлении другой трудовой деятельности, установленных настоящим Положением;
- оценивает кандидатов на основе конкурсных процедур;
- обеспечивает соблюдение равных условий проведения конкурса для каждого из кандидатов;
- определяет результаты конкурса;
- представляет в муниципальный Совет кандидата (кандидатов) для назначения на должность главы муниципального образования;
- рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготов-

ки и проведения конкурса;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

3.16. Председатель конкурсной комиссии:

- 1) возглавляет конкурсную комиссию и руководит ее деятельностью;
- 2) планирует деятельность конкурсной комиссии, утверждает повестку дня ее заседаний и созывает ее заседания;
- 3) выносит для рассмотрения на заседании конкурсной комиссии вопрос о допуске кандидатов к участию в конкурсе на основании заключений, указанных в пункте 4.9 настоящего Положения;
- 4) председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;
- 5) организует рассмотрение вопросов повестки дня заседания конкурсной комиссии;
- 6) ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов конкурсной комиссии, определяет результаты голосования;
- 7) подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени конкурсной комиссии;
- 8) распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии;
- 9) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

3.17. Заместитель председателя конкурсной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя конкурсной комиссии, а также осуществляет его полномочия в его отсутствие.

3.18. Секретарь конкурсной комиссии:

- 1) организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях конкурсной комиссии;
- 2) формирует проект повестки дня заседания конкурсной комиссии;
- 3) уведомляет членов конкурсной комиссии и приглашенных на ее заседания лиц о времени и месте проведения, а также о повестке дня заседания конкурсной комиссии, по их просьбе знакомит их с материалами, подготовленными к заседанию конкурсной комиссии;
- 4) ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии, осуществляет их хранение не менее чем в течение трех лет со дня последнего заседания;
- 5) оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени конкурсной комиссии;
- 6) ведет делопроизводство конкурсной комиссии;
- 7) организует рассылку протоколов заседаний конкурсной комиссии и выписок из них, запросов, обращений и других документов, направляемых от имени конкурсной комиссии.

3.19. Члены конкурсной комиссии имеют право:

- 1) своевременно, не позднее, чем за два дня до заседания, получать информацию о планируемом заседании комиссии;
- 2) знакомиться с документами и материалами, непосредственно связанными с проведением конкурса;

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

4) в случае несогласия с решением конкурсной комиссии высказать в письменном виде особое мнение.

3.20. Организационной формой деятельности конкурсной комиссии являются заседания.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от установленного количества членов конкурсной комиссии.

3.21. Решение конкурсной комиссии считается принятым, если за него проголосовало не менее половины членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов голос председателя конкурсной комиссии является решающим.

3.22. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется администрацией муниципального образования «Приморское».

IV. Условия и порядок проведения конкурса

4.1. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

1) личное заявление о допуске к участию в конкурсе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, а также согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации», с приложением фотографии, выполненной на матовой бумаге в черно-белом изображении форматом 4 x 6;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

5) копии документов об образовании и о квалификации, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

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

7) документ (заключение медицинского учреждения) форма № 001-ГС/у об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению, утвержденный приказом

Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н;

8) программу кандидата по развитию муниципального образования (далее – программа) в произвольной форме объемом до 15 страниц машинописного текста, содержащую информацию об оценке текущего социально-экономического состояния муниципального образования, описания основных проблем социально-экономического развития муниципального образования и комплекс предлагаемых мер по их решению, сроки, ресурсное обеспечение и механизмы реализации программы;

9) согласие на прохождение процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

10) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации

от 06 февраля 2010 года № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;

11) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

12) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по форме, утвержденной административным регламентом 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, утвержденном приказом МВД России от 07 ноября 2011 года № 1121.

4.2. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, вправе представить в конкурсную комиссию следующие документы:

1) копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

2) документы, характеризующие профессиональную подготовку и личные качества кандидата;

3) иные документы по желанию кандидата.

4.3. Оригиналы документов возвращаются кандидату в день их представления, а их копии заверяются секретарем конкурсной комиссии.

Кандидату выдается расписка о приеме документов с указанием перечня документов и даты приема, о чем делается отметка в журнале регистрации.

Кандидатам должна быть обеспечена возможность ознакомления с настоящим Положением.

4.4. Достоверность сведений, представленных кандидатом, изъявившим желание участвовать в конкурсе, подлежит проверке.

4.5. Документы, указанные в пунктах 4.1 и 4.2 настоящего Положения, представляются в конкурсную комиссию в течение 21 календарного дня со дня опубликования решения муниципального Совета, указанного в пункте 2.1 настоящего Положения.

4.6. Прием документов осуществляется секретарем конкурсной комиссии по адресу, обозначенному в объявлении, указанном в пункте 2.1 настоящего Положения.

4.7. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа гражданину в их приеме.

4.8. Администрация муниципального образования «Приморский муниципальный район» во взаимодействии с муниципальным Советом осуществляет проверку полноты, достоверности сведений, представленных кандидатами, и правильности оформления документов, представленных кандидатами.

Запросы с целью проверки полноты, достоверности сведений, представленных кандидатами, и правильности оформления документов, представленных кандидатами, подписываются заместителем председателя Совета депутатов или секретарем конкурсной комиссии.

4.9. По результатам проверки секретарь конкурсной комиссии готовит заключение, в котором указывает:

- 1) полноту, достоверность сведений, представленных кандидатами, и правильность оформления документов, представленных кандидатом;
- 2) соблюдение кандидатом запретов, установленным законодательством Российской Федерации, для замещения должности главы муниципального образования.

4.10. Решение о допуске кандидатов к участию в конкурсе принимается конкурсной комиссией на основании заключения, указанного в пункте 4.8 настоящего Положения.

4.11. Кандидат не допускается к участию в конкурсе в случаях:

- 1) предоставления неполных и (или) недостоверных сведений, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Положения;
- 2) признания гражданина судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 3) отсутствия гражданства Российской Федерации, отсутствия гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, 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 быть избранным в органы местного самоуправления;
- 4) наличия обстоятельств, предусмотренных пунктами 3, 3.1 и 3.2 статьи 4 Фе-

дерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

5) наличие вступившего в силу решения суда о лишении его права занимать государственные и (или) муниципальные должности в течение определенного срока.

4.12. Кандидат, в отношении которого принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе, информируется председателем конкурсной комиссии в письменной форме о причинах отказа в допуске для участия в конкурсе в течение трех календарных дней со дня принятия решения.

4.13. Если в результате проверки представленных документов не были выявлены кандидаты, допущенные к участию в конкурсе, муниципальный Совет по ходатайству конкурсной комиссии принимает решение о проведении повторного конкурса в порядке, установленном настоящим Положением.

V. Порядок проведения конкурса и методы оценки кандидатов

5.1. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов.

5.2. Кандидат лично участвует в конкурсе.

Кандидат, не явившийся на заседание конкурсной комиссии, считается отказавшимся от участия в конкурсе. Неявка кандидата на заседание конкурсной комиссии фиксируется в протоколе заседания конкурсной комиссии.

Кандидат вправе представить в конкурсную комиссию письменное заявление об отказе от участия в конкурсе. Со дня поступления указанного заявления в конкурсную комиссию кандидат считается снявшим свою кандидатуру.

5.3. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает:

- а) кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении государственной (муниципальной) службы, осуществлении иной трудовой деятельности (службы);
- б) профессиональные и личностные качества кандидатов на основе выбранных конкурсных процедур применительно к обязанностям главы муниципального образования по решению вопросов местного значения, осуществлению полномочий, предусмотренных Уставом муниципального образования, исполнению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципальными образованиями федеральными законами и областными законами.

5.4. Общим критерием оценки кандидатов при проведении конкурса является их образование, стаж (опыт) работы или государственной (муниципальной) службы, знания, навыки, умения и другие профессиональные и личностные качества.

5.5. Профессиональный уровень определяется наличием знаний, навыков и умений кандидатов, необходимых для исполнения должностных обязанностей по должности главы муниципального образования.

При оценке профессионального уровня кандидатов и других профессионально-личностных качеств необходимо опираться на сравнение указанных качеств каждого кандидата.

5.6. К числу наиболее значимых знаний, навыков и умений, необходимых для

исполнения должностных обязанностей главы муниципального образования и определяющих его профессиональный уровень, относятся:

1) практические знания, умения, навыки, обуславливающие профессиональную компетентность:

знания о направлениях деятельности муниципального образования, состоянии и проблемах развития муниципального образования;

навыки долгосрочного планирования;

навыки системного мышления – умение прогнозировать возникновение проблемных ситуаций;

умение выявлять новые тенденции в практике государственного и муниципального управления, использовать их в своей работе;

осознание влияния результатов своей работы на результаты работы муниципального образования в целом;

умение выявлять неэффективные процедуры и усовершенствовать их;

умение определять и объяснять необходимость изменений для улучшения существующих процессов;

навык оптимального распределения и использования имеющихся ресурсов, необходимых для выполнения работы;

навыки работы с документами (умение готовить отчеты, аналитические материалы, разрабатывать нормативные правовые акты и т.п.);

навыки в области использования современных информационных технологий, компьютерной и другой оргтехники;

2) знания и умения в области работы с нормативными правовыми актами:

способность ориентироваться в нормативных правовых актах;

наличие представлений о роли законодательства Российской Федерации и законодательства Архангельской области в регулировании вопросов организации и осуществления местного самоуправления;

общая грамотность;

умение работать с электронными справочными правовыми базами;

3) коммуникативные умения и навыки:

выстраивание эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией и на разных условиях взаимодействия;

умение работать с руководителями организаций, населением, налаживать с ними контакт;

навыки сотрудничества, способность и готовность к совместному решению проблем;

способность учитывать в профессиональной деятельности этнокультурные, этнонациональные и этноконфессиональные особенности;

владение навыками межкультурной коммуникации;

навыки разрешения конфликтных ситуаций;

умение поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе;

умение создать среду, которая способствует разрешению возникшего конфликта;

умение минимизировать негативные последствия конфликтной ситуации.

5.7. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, установленных перечнем методов оценки кандидатов согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

В качестве методов оценки кандидатов применяются оценка представленных кандидатами программ, тестирование и собеседование.

5.8. Тестирование знаний по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей по должности главы муниципального образования, проводится конкурсной комиссией.

Кандидатам предоставляется равное количество времени для ответа на вопросы теста.

5.9. Собеседование проводится конкурсной комиссией отдельно с каждым из кандидатов.

В ходе проведения собеседования с кандидатом члены конкурсной комиссии, опираясь на результаты предыдущих оценочных процедур, задают кандидату вопросы с целью определения его профессионального уровня, а также выявления профессиональных и личностных качеств.

Продолжительность собеседования с кандидатом устанавливается конкурсной комиссией самостоятельно.

В начале собеседования кандидат излагает тезисы программы. Изложение тезисов программы не может превышать 5 минут.

Собеседование кандидатов с членами конкурсной комиссии фиксируется секретарем комиссии. По результатам собеседования составляется протокол, подписываемый всеми членами комиссии, присутствующими на заседании. К протоколу приобщаются все материалы оценки кандидатов (в том числе, анкеты, программа кандидата по развитию муниципального образования, тестовые задания, оценочные листы).

VI. Определение результатов конкурса

6.1. В процессе оценки кандидата членами конкурсной комиссии заполняются оценочные листы, включающие в себя списки кандидатов и перечень критериев оценки по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению. При этом члены конкурсной комиссии по предложенным критериям оценивают каждого из кандидатов по пятибалльной шкале, занося выставленные баллы в соответствующие графы оценочного листа.

6.2. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

6.3. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов.

6.4. Отбор кандидатов из числа кандидатов, принявших участие в заседании конкурсной комиссии, осуществляется путем проведения открытого голосования членов конкурсной комиссии.

6.5. Отобранным для представления в муниципальный Совет считается кандидат, набравший наибольшее число голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

6.6. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое под-

писывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

6.7. В решении, указанном в пункте 6.6 настоящего Положения, указываются кандидат (кандидаты), признанный конкурсной комиссией кандидатом (кандидатами) для назначения на должность главы муниципального образования.

6.8. Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в следующих случаях:

- 1) подачи менее двух заявлений на участие в конкурсе;
- 2) подачи всеми кандидатами заявлений об отказе от участия в конкурсе;
- 3) несоблюдения условия, предусмотренного пунктом 6.2 настоящего Положения.

6.9. Конкурсная комиссия составляет протокол итогового заседания.

6.10. Протокол итогового заседания должен содержать:

- 1) дату и номер протокола;
- 2) повестку заседания;
- 3) общее количество членов конкурсной комиссии и число членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании;
- 4) число кандидатов, подавших заявления на участие в конкурсе;
- 5) число кандидатов, отказавшихся от участия в конкурсе;
- 6) число кандидатов, не допущенных к конкурсу;
- 7) число кандидатов, допущенных к конкурсу;
- 8) результат голосования по кандидатам;
- 9) решение о представлении кандидата (кандидатов) в муниципальный Совет для назначения на должность главы муниципального образования;
- 10) фамилии и инициалы председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов конкурсной комиссии и их подписи;
- 11) дату и время подписания протокола.

6.11. Решение конкурсной комиссии направляется в муниципальный Совет в течение трех дней со дня его принятия.

6.12. Сообщение о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам, принявшим участие в заседании конкурсной комиссии, в трехдневный срок со дня принятия решения конкурсной комиссии. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское».

6.13. Не позднее трех календарных дней до рассмотрения вопроса о назначении главы муниципального образования на должность на сессии муниципального Совета кандидат (кандидаты), представленные в муниципальный Совет для назначения на должность главы муниципального образования, представляют в муниципальный Совет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения муниципальной должности главы муниципального образования, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения муниципальной должности главы муниципального образования (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения муниципаль-

ной должности главы муниципального образования, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения муниципальной должности главы муниципального образования (на отчетную дату);

г) по форме, предусмотренной Указом Президента Российской Федерации от 06 июня 2013 года № 546 «О проверке достоверности сведений об имуществе и обязательствах имущественного характера за пределами территории Российской Федерации, о расходах по каждой сделке по приобретению объектов недвижимости, транспортных средств, ценных бумаг и акций, представляемых кандидатами на выборах в органы государственной власти, выборах глав муниципальных районов и глав городских округов, а также политическими партиями в связи с внесением Президенту Российской Федерации предложений о кандидатурах на должность высшего должностного лица (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти) субъекта Российской Федерации»;

сведения о принадлежащем кандидату, его супругу и несовершеннолетним детям недвижимом имуществе, находящемся за пределами территории Российской Федерации, об источниках получения средств, за счет которых приобретено указанное имущество, об обязательствах имущественного характера за пределами территории Российской Федерации кандидата, а также сведения о таких обязательствах его супруга и несовершеннолетних детей;

сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруга и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение последних трех лет, если общая сумма таких сделок за три последних года, предшествующих отчетному периоду, превышает общий доход кандидата и его супруги (супруга), и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

6.14. Рассмотрение кандидата (кандидатов), представленных конкурсной комиссией в муниципальный Совет для назначения на должность главы муниципального образования, проводится на сессии муниципального Совета не позднее 30 календарных дней со дня завершения конкурса.

Проект решения муниципального Совета об избрании главы муниципального образования вносится на рассмотрение муниципального Совета заместителем председателя муниципального Совета.

6.15. На сессии муниципального Совета председатель конкурсной комиссии или его заместитель докладывает о результатах конкурса.

6.16. Заместитель председателя муниципального Совета предоставляет кандидату (кандидатам), представленным конкурсной комиссией в муниципальный Совет для назначения на должность главы муниципального образования, слово для выступления не более 10 минут.

Кандидаты выступают с докладами по программе развития муниципального образования.

Заслушивание кандидатов осуществляется в алфавитном порядке.
По окончании выступления кандидату могут быть заданы вопросы по теме доклада.
После заслушивания всех докладов депутаты муниципального Совета переходят к обсуждению кандидатов.

6.17. В случае если конкурсная комиссия представила два и более кандидата для избрания муниципальным Советом на должность главы муниципального образования, то проводится рейтинговое голосование по предложенным кандидатурам.

По итогам рейтингового голосования производится отбор кандидатуры, получившей наибольшее по отношению к остальным число голосов, поданных «за». При этом голосование «против» и «воздержался» не проводится. Каждый из депутатов вправе голосовать «за» или не голосовать по всем предлагаемым вариантам кандидатур.

Если после проведения рейтингового голосования кандидаты набрали одинаковое число голосов, проводится повторное рейтинговое голосование.

После отбора кандидата в ходе рейтингового голосования избранным главой муниципального образования считается кандидат, за которого проголосовало большинство голосов от установленного числа депутатов муниципального Совета.

6.18. Документы претендентов на замещение должности главы муниципального образования, не допущенных к участию в конкурсе, и 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 муниципального Совета, после чего подлежат уничтожению.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о порядке
проведения конкурса
на замещение должности главы
муниципального
образования «Приморское»

Конкурсная комиссия по
проведению конкурса на замещение
должности главы муниципального образования «Приморское»

от _____

проживающего по адресу: _____

индекс: _____
телефон: _____

заявление

Прошу допустить меня до участия в конкурсе на замещение должности главы муниципального образования «Приморское».

_____ дата

_____ подпись
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о порядке
проведения конкурса на
замещение должности главы
муниципального
образования «Приморское»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных, год рождения)

место жительства: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____,
(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем
выдан)

даю свое согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;
дата рождения;
место рождения;
паспортные данные;
образование;
гражданство;
адрес места жительства и адрес фактического проживания;
сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Отзыв согласия на обработку персональных данных осуществляется на основании письменного заявления субъекта персональных данных, направленного в адрес оператора.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о порядке
проведения конкурса на
замещение должности главы
муниципального
образования «Приморское»

Конкурсная комиссия по отбору
кандидатур на должность главы муниципального
образования
«Приморское»

заявление

Я, _____, в связи с участием в конкурсе на замещение должности главы муниципального образования «Приморское», руководствуясь статьей 21 Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне», заявляю о согласии на проведение в отношении меня полномочными органами проверочных мероприятий.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению о порядке
проведения конкурса на
замещение должности главы
муниципального
образования «Приморское»

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
кандидата на замещение должности
главы муниципального образования «Приморское»

Критерии оценки	Кандидат 1	Кандидат 2	Кандидат 3
1. Профессиональное образование, наличие дополнительного профессионального образования			
2. Уровень знания Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов в сфере местного самоуправления			
3. Опыт руководящей работы, стаж (опыт) работы или государственной (муниципальной) службы			
4. Личные и деловые качества, необходимые для осуществления полномочий высшего должностного лица муниципального образования и решения вопросов местного значения муниципального образования, обеспечения осуществления органами местного самоуправления муниципального образования полномочий по решению вопросов местного значения муниципального образования и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципальными образованиями федеральными и областными законами			
5. Уровень знаний о направлениях деятельности администрации муниципального образования, специфики исполнения обязанностей по должности главы муниципального образования			
6. Программа кандидата по развитию муниципального образования, наличие в программе предложений по развитию муниципального образования, реализуемость предложений			
7. Навыки работы с документами подготовка отчетов, аналитических материалов, разработка проектов нормативных правовых актов			
8. Культура речи, манера разговора, внешний вид, опыт публичных выступлений (презентации)			

Примечание. Оценка кандидатов проводится по пятибалльной системе.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению о порядке
проведения конкурса на
замещение должности главы
муниципального
образования «Приморское»

П Е Р Е Ч Е Н Ь

методов оценки кандидатов на должность главы
муниципального образования «Приморское»

- При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов: оценка представленных кандидатами программ, тестирование и собеседование.

- В целях проведения объективной и прозрачной оценки кандидата, а также в свете участия в отборе большого числа кандидатов используется тестирование.

Объективность проведения тестирования обеспечивается стандартностью условий, времени, подсчета результатов и содержания тестов.

Тест представляет собой перечень вопросов и несколько вариантов ответа на каждый вопрос, среди которых один или несколько ответов являются правильными.

Тест (вопросы и варианты ответов) формирует и утверждает конкурсная комиссия.

При составлении теста следует избегать неоднозначности вопросов и сложных формулировок.

Перед началом тестирования проводится подробный инструктаж участников о правилах и условиях проведения тестирования.

Во время проведения тестирования участникам запрещается:

- пользоваться вспомогательными материалами;
- пользоваться электронными приборами;
- вести переговоры с другими участниками тестирования;
- покидать помещение, в котором проводится тестирование.

При нарушении участником правил тестирования он отстраняется от тестирования с вынесением нулевой оценки по итогам тестирования.

По окончании тестирования участникам выставляются баллы.

- Собеседование представляет собой устные ответы кандидатов на вопросы, задаваемые членами конкурсной комиссии. На собеседовании кандидату следует задавать вопросы, касающиеся уточнения полученных из анкеты сведений об его образовании, опыте, полученных навыках и знаниях. Также возможны вопросы личного характера: цели, устремления в жизни, карьерные планы. Целесообразно применение такого эффективного средства, как самопрезентация

кандидата.

Основной целью отборочного собеседования является получение ответа на вопрос, заинтересован ли кандидат в назначении на должность главы муниципального образования и способен ли он выполнять служебные обязанности.

Собеседование имеет ряд преимуществ:

- проверяются не только профессиональные, но и личностные качества кандидата
- стрессоустойчивость, гибкость и креативность;
- дает возможность проверить коммуникативные знания и навыки претендента, в частности умение отстаивать свое мнение;
- позволяет выявить мотивацию и ценностные ориентации кандидата;
- позволяет выявить дополнительную информацию о кандидате - например готовность к принятию дополнительных нагрузок (командировки, ненормированный рабочий день и т.д).