

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН»
ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА

Р Е Ш Е Н И Е

18 января 2022 г.

№ 44/341

**О внесении изменений в решение
Муниципального совета Ровеньского района
от 24.09.2015г. № 30/182 «Об утверждении
Положения о порядке проведения конкурса
на замещение должности главы
администрации муниципального района
«Ровеньский 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 «Ровеньский район» Белгородской области Муниципальный совет Ровеньского района **р е ш и л**:

1. Внести в решение Муниципального совета Ровеньского района от 24.09.2015г. № 30/182 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области» изменения, изложив Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Ровеньская нива», разместить в сетевом издании «Ровеньская нива» (niva1931.ru) и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию по обеспечению законности, охраны прав и свобод граждан.

**Председатель Муниципального совета
Ровеньского района**

В.А. Некрасов

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

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации Ровеньского района муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области (далее соответственно - Порядок, глава администрации Ровеньского района) содержит основные правила и условия, устанавливающие в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Белгородской области и Уставом Ровеньского района порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации Ровеньского района (далее - конкурс).

1.2. Основной целью конкурса является повышение эффективности деятельности администрации Ровеньского района, отбор на альтернативной основе лиц, наиболее подготовленных для работы в должности главы администрации Ровеньского 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 Ровеньского района (далее –Муниципальный совет) не позднее, чем за шесть месяцев до истечения срока полномочий главы администрации Ровеньского района.

В случае досрочного прекращения полномочий главы администрации Ровеньского района председателем Муниципального совета Ровеньского района не позднее 10 дней после досрочного прекращения полномочий принимается распоряжение об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации Ровеньского района, которое подлежит опубликованию в порядке, предусмотренном Уставом Ровеньского района. При этом конкурс на замещение должности главы администрации Ровеньского района должен быть проведен не позднее чем через 2 месяца со дня официального опубликования указанного распоряжения.

1.5. В решении Муниципального совета Ровеньского района (распоряжении председателя Муниципального совета Ровеньского района) об объявлении конкурса определяются дата, время, место его проведения, а также адрес приема документов, указанных в разделе 4 настоящего Порядка.

1.6. Решение Муниципального совета об объявлении конкурса, а также условия конкурса и контракта, предусмотренные настоящим Порядком, не

позднее чем за 20 дней до проведения конкурса подлежат опубликованию в порядке, предусмотренном для официального опубликования муниципальных правовых актов Ровеньского района.

2. Конкурсная комиссия

2.1. Для проведения конкурса формируется конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Ровеньского района (далее - конкурсная комиссия), которая является самостоятельным коллегиальным органом, обеспечивающим подготовку и проведение конкурса на замещение должности главы администрации Ровеньского района в порядке, установленном настоящим Порядком. Срок деятельности конкурсной комиссии ограничивается периодом проведения конкурса на замещение должности главы администрации Ровеньского 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 6 человек, из которых половина членов конкурсной комиссии назначается Муниципальным советом Ровеньского района, а другая половина - Губернатором Белгородской области.

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

2.4. 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, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) кандидатов;
- граждане, работодателями которых являются кандидаты.

2.5. Вопрос о назначении членов конкурсной комиссии должен быть рассмотрен Муниципальным советом Ровеньского района не позднее 20 календарных дней, а в случае досрочного прекращения полномочий главы администрации Ровеньского района – не позднее 10 календарных дней со дня опубликования решения Муниципального совета Ровеньского района (распоряжения председателя Муниципального совета Ровеньского района) об объявлении конкурса.

2.6. Кандидатуры членов конкурсной комиссии, назначаемых Муниципальным советом Ровеньского района, могут представляться в Муниципальный совет Ровеньского района Председателем Муниципального совета Ровеньского района, членами Муниципального совета Ровеньского

района, членами Белгородской областной Думы, инициативными группами жителей Ровеньского района, обладающих активным избирательным правом, минимальная численность которых составляет 3 процента от числа жителей Ровеньского района, обладающих избирательным правом. При этом каждый из указанных субъектов может представить в Муниципальный совет Ровеньского района не более трех кандидатов.

2.7. Кандидатуры членов конкурсной комиссии представляются в Муниципальный совет Ровеньского района 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.

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

2.9. Председатель на заседании Муниципального совета Ровеньского района (далее – председатель) поочередно, в алфавитном порядке предоставляет слово каждому из представленных кандидатов. Члены Муниципального совета Ровеньского района могут задавать вопросы кандидату, высказываться «за» или «против» представленной кандидатуры.

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

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

2.12. Назначенными Муниципальным советом Ровеньского района в состав конкурсной комиссии считаются не более трех кандидатов, получивших при голосовании наибольшее количество голосов от числа присутствующих на заседании Муниципального совета Ровеньского района. Назначение членов конкурсной комиссии Муниципальным советом Ровеньского района оформляется решением Муниципального совета Ровеньского района.

2.13. 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 2.4 настоящего

Порядка.

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

2.14. Конкурсная комиссия считается созданной и правомочна приступить к работе со дня, следующего после назначения всех ее членов. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется коллегиально.

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

2.16. Открывает первое заседание конкурсной комиссии и ведет его до избрания председателя конкурсной комиссии Председатель Муниципального совета Ровеньского района. В случае отсутствия Председателя Муниципального совета Ровеньского района открывает первое заседание конкурсной комиссии и ведет его до избрания председателя конкурсной комиссии заместитель Председателя Муниципального совета Ровеньского района.

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.

2.17. 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 Порядка.

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

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

2.19. 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.

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

2.21. Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если

на нем присутствует более половины от установленной численности членов конкурсной комиссии.

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

2.23. 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. Председатель конкурсной комиссии голосует последним. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

2.24. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем (в случае его отсутствия — заместителем председателя) и секретарем 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. Особое мнение члена комиссии не оглашается претендентам, принявшим участие в конкурсе.

2.25. 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 подкладываются материалы, поступившие в конкурсную комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании вопросам.

2.26. Члены конкурсной комиссии имеют право:

2.26.1. Заблаговременно получать информацию о планируемом заседании комиссии.

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

2.26.3. Удостовериться в подлинности представленных документов.

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

2.27. Председатель конкурсной комиссии:

2.27.1. Представляет конкурсную комиссию во всех взаимоотношениях с кандидатами, органами государственной власти,

органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями (в том числе средствами массовой информации и их представителями) и гражданами.

2.27.2. Созывает и ведет заседания конкурсной комиссии.

2.27.3. Председательствует на заседаниях конкурсной комиссии.

2.27.4. Подписывает решения и протоколы заседания конкурсной комиссии.

2.27.5. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Порядком.

2.28. Заместитель председателя конкурсной комиссии:

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

2.28.2. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Порядком.

2.29. Секретарь конкурсной комиссии:

2.29.1. Проводит подготовку к заседаниям конкурсной комиссии.

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

2.29.3. Ведет делопроизводство конкурсной комиссии.

2.29.4. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Порядком.

2.30. Конкурсная комиссия:

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

2.30.2. Хранит представленные документы до передачи их в Муниципальный совет Ровеньского района.

2.30.3. Определяет соответствие представленных документов требованиям настоящего Порядка.

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

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

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

2.30.7. Организует проведение и проводит конкурс.

2.30.8. Определяет порядок выступления кандидатов на заседании конкурсной комиссии.

2.30.9. Вносит в Муниципальный совет Ровеньского района предложения, связанные с организацией и проведением конкурса.

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

2.30.11. Передает в Муниципальный совет Ровеньского района поступившие заявления с прилагаемыми к ним копиями документов, а также

все материалы и документы, связанные с работой конкурсной комиссии.

2.30.12. Исполняет иные функции и полномочия в соответствии с настоящим Порядком.

2.31. Материально-техническое обеспечение работы конкурсной комиссии возлагается на Муниципальный совет Ровеньского района.

2.32. Конкурсная комиссия слагает свои полномочия после принятия Муниципальным советом Ровеньского района решения о назначении на должность главы администрации Ровеньского района.

3. Условия конкурса

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

- Губернатором Белгородской области;
- Председателем Муниципального совета Ровеньского района;
- группой членов Муниципального совета Ровеньского района не менее пяти человек;
- общественными объединениями;
- собраниями граждан;
- путем самовыдвижения.

3.2. В случае, когда инициаторами выдвижения гражданина на должность главы администрации Ровеньского 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 Порядком.

3.4. Кандидат на должность главы администрации Ровеньского района должен соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Белгородской области от 30 марта 2005 года № 177 «Об особенностях организации местного самоуправления Белгородской области», законом Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», Уставом Ровеньского района.

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

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

3.5.2. Несвоевременного представления документов, указанных в разделе 4 настоящего Порядка, и (или) представления их не в полном объеме и (или) с нарушением правил оформления, а также предоставления кандидатом недостоверных или неполных сведений.

3.6. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи), а также решение организационных вопросов, связанных с явкой на заседание конкурсной комиссии (отпуск по месту работы и пр.), кандидаты осуществляют самостоятельно.

4. Порядок выдвижения кандидатов и представления ими документов

4.1. Кандидат лично либо уполномоченное им лицо на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – уполномоченное лицо), не позднее чем за пять дней до начала конкурса представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

4.1.1 Личное заявление установленной формы (приложение № 1 к настоящему Порядку).

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

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

- выписка из протокола собрания граждан — в случае выдвижения кандидата собранием граждан;

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

4.1.3. Ксерокопию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, заменяющего паспорт гражданина.

4.1.4. Автобиографию.

4.1.5. Анкету по форме, утвержденной 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».

4.1.6. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной 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».

4.1.7. 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.

4.1.8. Документ об образовании.

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

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

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

4.1.12. 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 декабря 2009 года № 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».

4.1.13. 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 августа 2011 года № 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».

4.1.14. 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, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Предоставление указанных сведений осуществляется в соответствии с законом Белгородской области от 09 ноября 2017 года № 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».

4.1.15. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых

гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 года № 2867-р «Об утверждении формы представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых 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».

4.1.16. 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 сентября 2019 года № 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».

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

4.1.18. Программу социально-экономического развития Ровеньского района, в которой дается развернутое описание приоритетных, по мнению кандидата, направлений работы администрации Ровеньского района на срок действия контракта главы администрации Ровеньского района.

4.1.19 Проект структуры администрации Ровеньского района с указанием основных направлений деятельности и ее структурных подразделений.

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

4.1.21. Кандидатом лично либо уполномоченным им лицом также представляются копии документов, указанных в пункте 4.1 настоящего Порядка.

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

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

4.3. Подлинники документов, указанных в пунктах 4.1, 4.2 раздела 4 настоящего Порядка, возвращаются кандидату лично или уполномоченному им лицу в день предъявления, а их копии подшиваются к делу кандидата на замещение должности главы администрации Ровеньского района.

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

4.4. 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.

4.5. Члены конкурсной комиссии должны заблаговременно ознакомиться с программами социально-экономического развития Ровеньского района и проектами решений Муниципального совета Ровеньского района об утверждении структуры администрации Ровеньского района, представленными кандидатами.

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

5. Порядок проведения конкурса

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

5.2. Конкурс проводится в два этапа:

Первый этап проводится в форме конкурса документов, заключается в оценке соответствия документов, представленных кандидатами, требованиям настоящего Порядка.

Второй этап проводится в форме индивидуального собеседования.

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

Оба этапа конкурса могут быть проведены в один день.

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

- соответствие кандидата требованиям, установленным в пункте 3.4 раздела 3 настоящего Порядка, правилам их оформления, достоверности, содержащихся сведений.

По итогам рассмотрения производится отбор кандидатов,

допущенных к участию во втором этапе конкурса.

5.4. Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов 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.

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

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, способности кандидата замещать должность главы администрации Ровеньского района.

Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими программ социально-экономического развития Ровеньского района и проектов решений Муниципального совета Ровеньского района об утверждении структуры администрации Ровеньского района.

5.6. Собеседование начинается с представления кандидатом программы социально-экономического развития Ровеньского района, проекта структуры администрации Ровеньского района, после чего члены конкурсной комиссии задают вопросы кандидату по существу представляемых им документов.

Члены конкурсной комиссии также вправе задать вопросы об опыте предыдущей работы или службы кандидата и об основных достижениях кандидата по предыдущим местам работы или службы, иные вопросы.

5.7. В случае привлечения конкурсной комиссией рецензентов кандидату предоставляется право высказаться по существу доводов, изложенных в рецензии.

5.8. 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 (приложение № 5 к настоящему Порядку), руководствуясь собственным правосознанием, исходя из личных знаний и опыта.

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 числа присутствующих на заседании членов комиссии и подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии.

Раздел 6. Решение конкурсной комиссии по результатам конкурса

6.1. По результатам конкурса конкурсная комиссия принимает решение о представлении в Муниципальный совет Ровеньского района не менее двух кандидатов, набравших наибольшее количество баллов.

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

6.3. 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.

6.4. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса направляется в Муниципальный совет Ровеньского района незамедлительно.

Вместе с решением конкурсной комиссии в Муниципальный совет Ровеньского района направляются программы социально-экономического развития Ровеньского района и проекты структуры администрации Ровеньского района с указанием основных направлений деятельности и ее структурных подразделений, представленные кандидатами, победившими в конкурсе.

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

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

В случае признания конкурса несостоявшимся, при проведении повторного конкурса допускается выдвижение кандидатов, которые выдвигались ранее.

6.7. Конкурс признается несостоявшимся в следующих случаях:

6.7.1. Отсутствуют кандидаты (не имеется заявлений или поданы заявления о снятии своих кандидатур) либо участвуют в конкурсе менее двух кандидатов.

6.7.2. При признании всех кандидатов не соответствующими требованиям, установленным в пункте 3.5 настоящего Порядка.

6.7.3. При недопуске к участию во втором этапе конкурса менее двух кандидатов.

7. Назначение кандидата на должность главы администрации Ровеньского района

7.1. Итоги конкурса на замещение должности главы администрации Ровеньского района рассматриваются на заседании Муниципального совета Ровеньского района.

По кандидатурам, представленным для назначения на должность главы администрации Ровеньского района, Муниципальным советом Ровеньского района проводится голосование. Форма голосования определяется Муниципальным советом Ровеньского района.

7.2. Победившим признается кандидат, за которого проголосовали не менее двух третей от установленного числа членов Муниципального совета Ровеньского района.

В случае если для назначения на должность были представлены три и более кандидата и ни один из кандидатов не набрал необходимого количества голосов, проводится повторное голосование по двум кандидатурам, набравшим наибольшее количество голосов.

Победителем признается кандидат, за которого проголосовало не менее двух третей от установленного числа членов Муниципального совета Ровеньского района.

7.3. Если в результате голосования не был выявлен победитель, Муниципальный совет Ровеньского района принимает решение о проведении повторного конкурса.

7.4. Назначение главы администрации Ровеньского района оформляется решением Муниципального совета Ровеньского района. Указанное решение подлежит официальному опубликованию в соответствии с Уставом Ровеньского района.

7.5. Контракт с главой администрации Ровеньского района заключается председателем Муниципального совета Ровеньского района на основании решения Муниципального совета Ровеньского района о назначении на должность главы администрации Ровеньского района.

Приложение № 1
к Порядку проведения
конкурса на замещение должности
главы администрации
муниципального района
«Ровеньский район»
Белгородской области

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

от _____
(фамилия, имя, отчество)
паспорт серия _____ № _____
выдан « ____ » _____ Г.,
зарегистрированного (ой) по адресу: _____

Заявление

Прошу рассмотреть мою кандидатуру на участие в конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области, внесенную _____
(указать кем вносится кандидатура)

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.

С порядком и условиями проведения конкурса, а также с ограничениями, запретами, связанными с муниципальной службой, ознакомлен(а).

Мне известно, что исполнение должностных обязанностей главы администрации муниципального района «Ровеньский 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, мне известны.

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Порядку проведения
конкурса на замещение должности
главы администрации
муниципального района
«Ровеньский район»
Белгородской области

В конкурсную комиссию
по проведению конкурса
на замещение должности главы
администрации
муниципального района
«Ровеньский район» Белгородской области
от _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия _____ № _____
выдан « ____ » _____ Г.,
зарегистрированного (ой) по адресу: _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество)

представляю конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области (далее – конкурсная комиссия), свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения требований порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального района «Ровеньский 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 меня кандидатом, а именно (нужное подчеркнуть):

представлении (в случае выдвижения Губернатором Белгородской области, Председателем Муниципального совета Ровеньского района или группой членов Муниципального совета Ровеньского района);

выписке из протокола конференции, собрания общественного объединения (в случае выдвижения общественным объединением);

выписке из протокола собрания граждан (в случае выдвижения собранием граждан);

3) паспорте гражданина Российской Федерации или ином документе, заменяющем паспорт гражданина;

4) автобиографии;

5) собственноручно заполненной и подписанной анкете по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р;

6) собственноручно заполненной и подписанной анкете по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 года № 63;

7) трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности;

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 декабря 2009 года № 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 августа 2011 года № 989н;

14) реестре представления/приема сведений 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, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, доходах, расходах, 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, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, предусмотренные статьей 15.1. Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 года № 2867-р;

16) справке о наличии (отсутствии) неснятой или непогашенной судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по форме, утвержденной приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 27 сентября 2019 года № 660;

17) согласия кандидата на обработку персональных данных по установленной форме.

15) контактных данных (адрес, адрес электронной почты, телефон).

16) других документах, характеризующих мою профессиональную подготовку;

17) дополнительных сведениях о себе (о наградах, званиях, ученых степенях и прочее).

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 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после окончания деятельности конкурсной комиссии персональные данные хранятся в Муниципальном совете Ровеньского района в течение срока хранения документов, предусмотренных 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)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Порядку проведения
конкурса на замещение должности
главы администрации
муниципального района
«Ровеньский район»
Белгородской области

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

(фамилия, имя, отчество)

секретарем конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение
должности главы администрации муниципального района «Ровеньский
район» Белгородской области «_____» _____ 20__ 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 Ровеньского района или группой членов Муниципального совета Ровеньского района. 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	

№ п/п	Наименование документа	Количество (экземпляров, штук, листов)
5.	Анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р	
6.	Анкета по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 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 26.08.2011 № 989н	

№ п/п	Наименование документа	Количество (экземпляров, штук, листов)
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 (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, муниципальный служащий 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 27.09.2019 № 660	
17.	Согласие на обработку персональных данных по установленной форме	
18.	Программа социально-экономического развития Ровеньского района	
19.	Проект структуры администрации Ровеньского района с указанием основных направлений деятельности и ее структурных подразделений	
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 «Ровеньский район» Белгородской области с описью документов, представленных кандидатом в конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности главы администрации муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области **получил:**

_____ «_____» _____ 20__ года
(подпись кандидата, (расшифровка подписи)
сдавшего документы)

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

Приложение № 4
к Порядку проведения
конкурса на замещение должности
главы администрации
муниципального района «Ровеньский
район» Белгородской области

Журнал регистрации кандидатов и учета документов, поступивших
от кандидатов, участвующих в конкурсе на замещение должности главы
администрации муниципального района «Ровеньский 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
«Ровеньский район» Белгородской области

ФИО

подпись

Приложение № 5
к Порядку проведения
конкурса на замещение должности
главы администрации
муниципального района
«Ровеньский район»
Белгородской области

Бюллетень

N п/п	Ф.И.О Канди- дата	количество баллов				
		Программа социально-экономического развития Ровеньского района			Проект структуры администрации Ровеньского района с указанием основных направлений деятельности и ее структурных подразделений	
		оценка возможно сти реализац ии на практике	оценка логичнос ти построен ия и доступно сти для пониман ия населени ем	оценка соответствия действующем у законодательс тву	оценка возможно сти реализац ии на практике	оценка эффективн ости организац ионных подходов и методов