Приложение

к решению Совета городского округа город Салават

Республики Башкортостан

**Положение**

**о порядке проведения конкурса на замещение должности**

**главы Администрации городского округа город Салават**

**Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок проведения конкурса на замещение должности главы Администрации городского округа город Салават Республики Башкортостан (далее – Конкурс).

1.2. Для организации и проведения Конкурса образуется конкурсная комиссия по проведению Конкурса (далее – Конкурсная комиссия), действующая в течение срока полномочий Совета городского округа город Салават Республики Башкортостан соответствующего созыва (далее – Совет).

2. Назначение конкурса

2.1. Решение о назначении Конкурса принимается Советом.

2.2. В день принятия решения о назначении Конкурса Совет в письменной форме информирует об этом Президента Республики Башкортостан, Государственное Собрание – Курултай Республики Башкортостан, Совет по местному самоуправлению при Президенте Республики Башкортостан.

2.3. Решение Совета о назначении Конкурса, его условия, сведения о дате, времени и месте его проведения, проект контракта с главой Администрации городского округа город Салават Республики Башкортостан (далее – глава Администрации) подлежат опубликованию не позднее, чем за 20 дней до дня проведения Конкурса.

3. Формирование и порядок работы конкурсной комиссии

3.1. Конкурсная комиссия должна быть сформирована не позднее, чем за 10 дней до дня проведения Конкурса.

3.2. При формировании Конкурсной комиссии две трети ее членов назначаются Советом, а одна треть - Государственным Собранием - Курултаем Республики Башкортостан по представлению Президента Республики Башкортостан.

3.3. Общее число членов Конкурсной комиссии составляет 6 человек.

3.4. Конкурсная комиссия осуществляет свою деятельность в составе председателя, заместителя председателя, секретаря Конкурсной комиссии, членов комиссии.

3.5. Председатель, заместитель, секретарь Конкурсной комиссии избираются на ее первом заседании членами Конкурсной комиссии из своего состава большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Конкурсной комиссии.

3.6. Председатель Конкурсной комиссии руководит работой комиссии; проводит ее заседания; имеет право решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым на заседаниях комиссии; контролирует исполнение решений, принятых комиссией; представляет комиссию во всех органах и организациях; подписывает протоколы заседаний и иные принимаемые комиссией решения; представляет Совету кандидатов для назначения на должность главы Администрации по результатам проведения Конкурса.

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

3.8. Секретарь Конкурсной комиссии принимает меры по организационному обеспечению деятельности Конкурсной комиссии, ведет делопроизводство, принимает и регистрирует поступающие в Конкурсную комиссию материалы, проверяет правильность их оформления, готовит материалы для рассмотрения на заседании Конкурсной комиссии, извещает ее членов, а также всех заинтересованных лиц о месте и времени проведения заседаний Конкурсной комиссии.

3.9. Формой работы Конкурсной комиссии является заседание. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более двух третей от установленного числа членов Конкурсной комиссии.

3.10. Деятельность Конкурсной комиссии осуществляется коллегиально. Решение Конкурсной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов комиссии.

При голосовании член Конкурсной комиссии голосует "за" или "против". При равенстве голосов членов Конкурсной комиссии решающим является голос ее председателя.

3.11. Конкурсная комиссия вправе привлекать к своей работе экспертов по вопросам, требующим специальных знаний в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Положения.

Заключения экспертов учитываются Конкурсной комиссией при принятии решений, указанных в пункте 5.5 настоящего Положения.

4. Порядок представления документов в конкурсную комиссию

4.1. В течение срока, установленного Советом и составляющего не менее 5 рабочих дней, но не ранее дня, следующего после дня опубликования решения о проведении Конкурса, желающие участвовать в Конкурсе лица (далее - кандидаты) представляют в Конкурсную комиссию:

- заявление кандидата о согласии участвовать в Конкурсе, содержащее обязательство в случае назначения на должность главы Администрации прекратить деятельность, не совместимую с замещением данной должности;

- копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного заменяющего его документа;

- копии документов, подтверждающих профессиональное образование и квалификацию, заверенные кадровой службой по месту работы или нотариально (документы об образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания и др.);

- трудовую книжку (нотариально удостоверенную копию трудовой книжки либо заверенную кадровой службой по месту работы);

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

- собственноручно заполненную и подписанную анкету с фотографией (размером 4 x 6, без уголка) по форме, установленной в приложении к настоящему Положению.

Кандидат вправе представить в Конкурсную комиссию другие документы, характеризующие его личность, профессиональную подготовку, опыт и т.п.

4.2. Документы, указанные в п. 4.1 настоящего Положения, кандидат обязан представить в Конкурсную комиссию лично с предъявлением паспорта гражданина Российской Федерации или иного заменяющего его документа.

5. Порядок проведения конкурса

5.1. Подготовка Конкурса осуществляется Конкурсной комиссией в срок не более 5 рабочих дней со дня окончания срока подачи документов. На данной стадии осуществляется проверка полноты и достоверности представленных кандидатами документов и сведений.

5.2. Заседание Конкурсной комиссии, на котором решается вопрос о допуске кандидатов к участию в Конкурсе проводится не позднее чем за день до дня проведения конкурса.

5.3. Кандидат не допускается к участию в Конкурсе в следующих случаях:

- наличие ограничений, установленных статьей 13 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации";

- несоответствие дополнительным требованиям, установленным пунктами 1 - 3 части 9 статьи 12 Закона Республики Башкортостан "О местном самоуправлении в Республике Башкортостан";

- несоответствие иным требованиям, предъявляемым к кандидатам на должность главы Администрации, установленным Уставом городского округа город Салават Республики Башкортостан;

- несвоевременное и (или) неполное представление документов, указанных в пунктах 4.1 - 4.2 настоящего Положения, и (или) представление их с нарушением установленных настоящим Положением правил оформления.

5.4. Конкурс проводится в форме оценки, в том числе в порядке, предусмотренном пунктом 3.11 настоящего Положения, уровня знания Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Конституции Республики Башкортостан, законов и иных нормативных правовых актов Республики Башкортостан, Устава городского округа город Салават Республики Башкортостан и иных муниципальных правовых актов в части полномочий, осуществляемых главой Администрации, и индивидуального собеседования по вопросам, связанным с осуществлением полномочий главы Администрации.

5.5. Решение Конкурсной комиссии о представлении кандидата к назначению на должность главы Администрации принимается в день проведения Конкурса отдельно по каждой кандидатуре на заседании Конкурсной комиссии в отсутствие кандидатов открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих членов Конкурсной комиссии.

5.6. Решение Конкурсной комиссии подписывается всеми членами Конкурсной комиссии, присутствующими на заседании.

5.7. Решение Конкурсной комиссии о представлении кандидата на должность главы Администрации с приложением итогового протокола заседания Конкурсной комиссии направляется в Совет в течение 3 дней со дня его принятия.

Итоговый протокол заседания Конкурсной комиссии должен содержать сведения о заключениях экспертов, а также о ходе рассмотрения иных вопросов, указанных в пункте 5.4 настоящего Положения, и выводы по ним.

5.8. Если в результате проведения Конкурса не выявлены кандидаты для представления к назначению на должность главы Администрации или Конкурс признан несостоявшимся, Совет принимает решение о повторном проведении Конкурса в порядке, установленном настоящим Положением.

5.9. Расходы, связанные с участием в Конкурсе, кандидаты производят за счет собственных средств, если иное не установлено законодательством.

Приложение

к Положению о порядке

проведения конкурса на замещение

должности главы Администрации

городского округа город Салават

Республики Башкортостан

Место для

фотографии

4 x 6 см

**Анкета**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Образование, когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов.

Специальность по диплому. Квалификация по диплому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Ученая степень (наименование, номер и дата выдачи диплома) \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Сведения о наличии (отсутствии) судимости или наказаний

8. Состояние в браке

9. Отношения родства и свойства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Степень родства и свойства (родители, супруг (супруга), дети, братья, сестры, а также родители, дети, братья и сестры супругов)  | Фамилия, имя, отчество  | Место работы  |
| 1  | 2  | 3  |
|  |  |  |

10. Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование органа, выдавшего паспорт

11. Трудовая деятельность:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  | Дата приема- увольнения  | Наименование организации  | Должность  |
|  | 1  | 2  | 3  |
|  |  |  |  |

12. Специальные звания (квалификационный разряд, классный чин, разряд и т.п.)

|  |  |
| --- | --- |
| Дата присвоения  | Специальные звания (квалификационный разряд, классный чин,разряд и т.п.)  |
| 1  | 2  |
|  |  |

13. Сведения об аттестации, квалификационном экзамене государственного (муниципального) служащего

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата аттестации, квалификационного экзамена  | Решение комиссии  | Документ (протокол)  |
| номер  | дата  |
| 1  | 2  | 3  | 4  |
|  |  |  |  |

14. Сведения о повышении квалификации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата  | Вид повышенияквалификации  | Наименование образовательно-го учреждения, место его нахождения  | Документ (удостоверение, свидетельство)  |
| Начало обучения | Оконча- ние обучения | Наименование | Серия,номер  | дата |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
|  |  |  |  |  |  |  |

15. Сведения о профессиональной переподготовке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Специальность (направление) | Документ (диплом, свидетельство) |
| начала переподготовки | окончания переподготовки |
| наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

16. Государственные награды, почетные звания, ведомственные награды, поощрения организации, работодателя

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование награды, почетного звания, поощрения  | Документ  |
| наименование  | номер  | дата  |
| 1  | 2  | 3  | 4  |
|  |  |  |  |

17. Дополнительные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

18. Адрес регистрации места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заполнения анкеты "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Кандидат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись)

--------------------------------

<\*> Сведения в п.п. 6, 8, 12 - 17 указываются по желанию.