

представительный орган

муниципального образования

«Город Волгодонск»

**ВОЛГОДОНСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА**

г. Волгодонск Ростовской области

РЕШЕНИЕ № 105 от 24 декабря 2014 года

Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы Администрации города Волгодонска

В соответствии со статьёй 37 Федерального закона от 06.10.2003 №131‑ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 39, 40, 60, 63 Устава муниципального образования «Город Волгодонск» Волгодонская городская Дума

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы Администрации города Волгодонска (приложение 1).

2. Утвердить условия контракта для главы Администрации города Волгодонска в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения (приложение 2).

3. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по организационно-правовым вопросам, контролю за деятельностью органов местного самоуправления, по работе со средствами массовой информации, общественными организациями и взаимодействию с правоохранительными органами (С.Л. Шерстюк).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Волгодонской городской Думы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_П.П. Горчанюк |  | Мэр города Волгодонска  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А. Фирсов |

Проект вносит юридическая служба   
аппарата Волгодонской городской Думы

Приложение 1 к решению Волгодонской городской Думы «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы Администрации города Волгодонска»  
от 24 декабря 2014 года №105

Положение

о порядке проведения конкурса на замещение должности главы Администрации города Волгодонска

Статья 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 28.12.2005 №436-ЗС «О местном самоуправлении в Ростовской области», Областным законом от 09.10.2007 №786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», статьями 39, 40, 60, 63 Устава муниципального образования «Город Волгодонск».

2. Положение определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение должности главы Администрации города Волгодонска (далее – конкурс), в том числе порядок формирования и организации деятельности конкурсной комиссии, принятия решения об объявлении конкурса, условия и процедуру проведения конкурса, а также порядок принятия решения конкурсной комиссией по результатам конкурса.

3. Целью конкурса является отбор на альтернативной основе кандидатов на замещение должности муниципальной службы - главы Администрации города Волгодонска из числа граждан, представивших документы для участия в конкурсе (далее - кандидаты), на основании их соответствия установленным квалификационным и иным требованиям к этой должности муниципальной службы, профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, знаний, умений, навыков и иных качеств, выявленных в результате проведения конкурса.

4. Общий порядок проведения конкурса предусматривает:

1) принятие Волгодонской городской Думой решения о формировании конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы Администрации города Волгодонска (далее - комиссия);

2) уведомление Губернатора Ростовской области о начале процедуры формирования комиссии;

3) принятие Волгодонской городской Думой решения об объявлении конкурса;

4) опубликование Волгодонской городской Думой объявления о проведении конкурса;

5) проведение конкурса;

6) принятие комиссией решения по результатам конкурса;

7) представление комиссией кандидатов для назначения на должность главы Администрации города Волгодонска (далее - глава Администрации) на рассмотрение Волгодонской городской Думы.

5. Конкурс должен быть проведен не позднее, чем за один календарный день до дня истечения срока полномочий главы Администрации (Мэра города Волгодонска, исполняющего полномочия главы Администрации города Волгодонска), или не позднее, чем через 60 календарных дней после дня досрочного прекращения полномочий главы Администрации (Мэра города Волгодонска, исполняющего полномочия главы Администрации города Волгодонска).

Статья 2. Порядок формирования и организации деятельности комиссии

1. Организация и проведение конкурса осуществляется комиссией, формируемой в соответствии с федеральными законами и настоящим Положением.

2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения о формировании комиссии, председатель Волгодонской городской Думы в письменной форме уведомляет Губернатора Ростовской области о начале процедуры формирования комиссии.

3. Комиссия является коллегиальным органом и обладает следующими полномочиями:

1) организует и проводит конкурс;

2) осуществляет проверку соответствия документов, представленных кандидатом, требованиям федерального и областного законодательства, муниципальных нормативных правовых актов города Волгодонска, настоящего Положения;

3) обеспечивает соблюдение равных условий проведения конкурса для каждого из кандидатов;

4) в установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами порядке осуществляет проверку сведений, представленных кандидатом;

5) осуществляет оценку профессионального уровня кандидатов, их соответствия установленным квалификационным и иным требованиям к кандидатам на должность главы Администрации;

6) определяет результаты конкурса;

7) представляет по результатам конкурса Волгодонской городской Думе кандидатов для назначения на должность главы Администрации;

8) осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

4. Общее число членов комиссии составляет 12 человек. Указанное в настоящей части статьи число является установленным числом членов комиссии. Комиссия может осуществлять свои полномочия в случае назначения не менее двух третей от установленного числа членов комиссии.

5. При формировании комиссии 6 членов комиссии назначаются Волгодонской городской Думой и 6 членов комиссии — Губернатором Ростовской области.

Кандидатов в состав комиссии от Волгодонской городской Думы вправе выдвигать глава муниципального образования «Город Волгодонск», депутаты Волгодонской городской Думы.

Члены комиссии не могут быть близкими родственниками кандидатов и (или) лицами, находящимися в их непосредственном подчинении.

6. Дата, время и место проведения первого заседания комиссии определяются Волгодонской городской Думой.

7. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Председатель, заместитель председателя и секретарь избираются из состава комиссии открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии на первом заседании комиссии.

8. Председатель комиссии:

1) осуществляет общее руководство работой комиссии;

2) определяет дату и повестку заседания комиссии;

3) созывает заседания комиссии, председательствует на заседаниях комиссии;

4) распределяет обязанности между членами комиссии;

4) подписывает протоколы заседаний комиссии и принятые комиссией решения;

5) контролирует исполнение решений, принятых комиссией;

6) представляет комиссию в отношениях с кандидатами, иными гражданами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, средствами массовой информации и общественными объединениями;

7) представляет на заседании Волгодонской городской Думы принятое по результатам конкурса решение комиссии.

8) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

9. До избрания председателя комиссии заседания комиссии созывает, открывает и ведет старейший по возрасту член комиссии.

10. Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия, а также выполняет поручения председателя комиссии по организационным вопросам подготовки и проведения заседания комиссии.

11. Секретарь комиссии:

1) осуществляет организационное обеспечение деятельности комиссии;

2) ведет делопроизводство комиссии;

3) принимает поступающие в комиссию материалы, регистрирует поступающие и исходящие материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседании комиссии;

4) осуществляет подготовку заседаний комиссии, в том числе обеспечивает извещение членов комиссии и, при необходимости, иных лиц, привлеченных к участию в работе комиссии;

5) ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии;

6) оформляет принятые комиссией решения;

7) подписывает протоколы заседаний комиссии и решения комиссии;

8) по окончании конкурса обеспечивает передачу документов комиссии в Волгодонскую городскую Думу;

9) решает иные организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний комиссии.

12. До избрания секретаря комиссии его обязанности исполняет член комиссии, определяемый Волгодонской городской Думой из числа назначенных ею членов комиссии.

В случае отсутствия секретаря комиссии его обязанности исполняет член комиссии, определяемый председателем комиссии.

13. Организационной формой деятельности комиссии являются заседания, которые проводятся по адресу: Ростовская область, город Волгодонск, ул. Советская, 2.

Члены комиссии участвуют в заседаниях комиссии лично и не вправе передавать свои полномочия другому лицу.

На заседании комиссии секретарем ведется протокол, в котором отражается информация о ходе заседания и принятых решениях.

Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии.

14. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного числа членов комиссии.

15. Полномочия члена комиссии прекращаются досрочно по решению комиссии в случаях:

1) смерти члена комиссии;

2) подачи членом комиссии заявления в письменной форме о сложении своих полномочий на имя председателя комиссии;

3) подачи членом комиссии, близким родственником члена комиссии и (или) лицом, у которого член комиссии находится в непосредственном подчинении, заявления в комиссию о допуске к участию в конкурсе в качестве кандидата.

16. В случае досрочного прекращения полномочий комиссии либо досрочного прекращения полномочий отдельных ее членов, в результате которого комиссия остается в неправомочном составе, Волгодонская городская Дума и (или) Губернатор Ростовской области назначают соответствующих членов комиссии.

17. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании.

18. Протокол заседания комиссии, содержащий сведения о принятых решениях и результатах голосования, оформляется не позднее дня, следующего за днем проведения заседания комиссии.

19. Материально-техническое обеспечение деятельности комиссии, в том числе хранение ее документации, осуществляется аппаратом Волгодонской городской Думы.

20. Комиссия осуществляет свои полномочия до дня вступления в силу решения Волгодонской городской Думы о назначении на должность главы Администрации одного из кандидатов, представленных комиссией по результатам конкурса.

21. Документы комиссии по окончании конкурса передаются председателем комиссии на хранение в Волгодонскую городскую Думу.

22. Документы комиссии подлежат хранению в Волгодонской городской Думе в течение пяти лет. Сохранность документов комиссии обеспечивается Волгодонской городской Думой.

23. Информация о деятельности комиссии предоставляется средствам массовой информации, иным организациям и гражданам председателем комиссии.

Статья 3. Порядок принятия решения об объявлении конкурса

1. Решение об объявлении конкурса принимается Волгодонской городской Думой.

2. Решение об объявлении конкурса принимается в случаях:

1) истечения срока полномочий главы Администрации;

2) досрочного прекращения полномочий главы Администрации;

3) впервые проводимой процедуры назначения главы Администрации по контракту;

4) признания конкурса несостоявшимся;

3. В решении об объявлении конкурса в обязательном порядке указываются:

1) дата проведения конкурса;

2) дата первого заседания комиссии;

3) срок приема документов (дата начала и дата окончания), место и время приема документов, подлежащих представлению в комиссию в соответствии с настоящим решением;

4) проект контракта с главой Администрации.

4. Не позднее, чем за 30 дней до дня проведения конкурса в бюллетене «Волгодонск официальный» и на официальном сайте Администрации города Волгодонска (www.volgodonskgorod.ru) должно быть опубликовано и размещено объявление об условиях конкурса, сведениях о дате, времени и месте его проведения, проекте контракта.

5. В объявлении должны быть указаны:

1) квалификационные и иные требования к кандидатам;

2) перечень документов, необходимых для участия в конкурсе и требования к их оформлению;

3) срок приема документов (дата начала и дата окончания), место и время приема документов, подлежащих представлению в комиссию;

4) дата, время и место проведения конкурса;

5) условия конкурса;

6) сведения об источнике дополнительной информации о конкурсе (адрес, телефон, контактное лицо);

7) проект контракта с главой Администрации.

Статья 4. Участие кандидатов в конкурсе

1. При проведении конкурса кандидатам на должность главы Администрации гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством Российской Федерации, законодательством Ростовской области, Уставом муниципального образования «Город Волгодонск».

2. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, лично представляет в комиссию в сроки, указанные в решении Волгодонской городской Думы, следующие документы:

1) личное заявление (приложение 2);

2) две фотографии размером 3 x 4 см;

3) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 №667-р;

4) паспорт гражданина Российской Федерации;

5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

7) документы, подтверждающие стаж работы и квалификацию: копию трудовой книжки, заверенную по месту работы или нотариально, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

8) документы об образовании;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, по форме утвержденной Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 №984н;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера[[1]](#footnote-1);

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

12) другие документы или их копии, характеризующие его профессиональную подготовку, характеристики, награды, рекомендации (предоставляются по желанию кандидата), иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3. Все документы, указанные в части 2 настоящей статьи, представляются кандидатом одновременно и лично, при сдаче документов предъявляется паспорт гражданина Российской Федерации. Не допускается представление заявления и иных документов иными лицами от имени кандидатов, а также путем их направления по почте, курьерской связью, с использованием факсимильной и иных видов связи.

Прием документов осуществляет секретарь комиссии или иной член комиссии, исполняющий обязанности секретаря комиссии в соответствии с частью 12 статьи 2 настоящего Положения.

К документам, указанным в части 2 настоящей статьи, кандидатом прилагается их опись в двух экземплярах по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению. Факт представления документов удостоверяется подписью секретаря комиссии в указанной описи документов. Один экземпляр описи остается в комиссии, а другой возвращается кандидату.

Документы представляются в копиях, нотариально заверенных или заверенных кадровыми службами по месту работы (службы), либо одновременно с предъявлением подлинника документа секретарю комиссии. В случае представления незаверенной копии документа она заверяется секретарем комиссии, осуществляющим прием документов, на основании предъявленного подлинника; на незаверенной копии документа секретарь комиссии делает отметку «копия верна» и ставит свою подпись, расшифровку подписи и дату ее проставления.

Подлинники документов возвращаются кандидату в день их предъявления, а копии указанных документов и иные представленные кандидатом документы формируются секретарем комиссии в дело.

Секретарь комиссии, принимающий документы, в присутствии заявителя сверяет наличие документов, приложенных к заявлению, с их перечнем, указанным в заявлении, а также выдает заявителю копию заявления с отметкой о дате и времени приема документов.

Заявления кандидатов о допуске к участию в конкурсе регистрируются в журнале регистрации заявлений кандидатов о допуске к участию в конкурсе с присвоением порядковых регистрационных номеров и даты регистрации.

Заявления кандидатов и приложенные к ним документы (копии документов) хранятся у секретаря комиссии с соблюдением требований по хранению персональных данных.

4. Заявления, представленные с нарушением порядка, установленного настоящей статьей, не принимаются и не регистрируются.

5. Кандидат не позднее дня, предшествующего дню проведения второго этапа конкурса, вправе подать в комиссию заявление об отзыве заявления о допуске к участию в конкурсе. В случае поступления такого заявления секретарь комиссии делает отметку в журнале регистрации заявлений кандидатов о допуске к участию в конкурсе об отзыве соответствующего заявления. Такое заявление отзыву не подлежит.

С момента поступления указанного заявления в комиссию кандидат считается снявшим свою кандидатуру.

6. Кандидат не допускается к участию в конкурсе при несоответствии квалификационным требованиям, установленным для замещения должности главы Администрации федеральным законодательством Российской Федерации, законодательством Ростовской области, Уставом муниципального образования «Город Волгодонск».

Кандидат не допускается к участию в конкурсе в случае:

1) признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

2) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

3) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

4) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

5) прекращения гражданства Российской Федерации;

6) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

7) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

8) в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов) с главой муниципального образования «Город Волгодонск»;

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, Областным законом от 09.10.2007 №786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

7. В случае, если в результате проведения конкурса не был определен кандидат, отвечающий требованиям, предъявляемым к должности главы Администрации, Волгодонская городская Дума по предложению комиссии в течение 15 (пятнадцати) дней принимает решение об объявлении нового конкурса.

Статья 5. Порядок проведения конкурса

1. Конкурс проводится в два этапа.

2. Первый этап конкурса заключается в рассмотрении документов, представленных кандидатами.

3. Второй этап конкурса заключается в оценке уровня профессиональных знаний и навыков, профессиональных и личностных качеств кандидатов, их видения работы главы Администрации города Волгодонска, целей, задач и иных аспектов деятельности главы Администрации города Волгодонска.

4. Продолжительность и регламент проведения этапов конкурса определяется комиссией.

5. При рассмотрении документов комиссия проверяет своевременность представления документов, полноту представленных документов.

6. На первом этапе конкурса после окончания срока приема документов комиссией проверяются представленные кандидатами документы на предмет их соответствия требованиям Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областного закона от 28.12.2005 №436-ЗС «О местном самоуправлении в Ростовской области», Областного закона от 09.12.2007 №786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и иных нормативных правовых актов.

7. На основании представленных кандидатами документов устанавливается соответствие кандидатов квалификационным и иным требованиям, предъявляемым к уровню профессионального образования, стажу муниципальной (государственной) службы или стажу работы по специальности.

8. Изучение комиссией документов, представленных кандидатами для участия в конкурсе, осуществляется в отсутствие кандидатов.

9. Результатом первого этапа конкурса является решение комиссии о допуске кандидатов ко второму этапу конкурса или отказе в допуске, которое заносится в протокол заседания комиссии.

10. Список кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса, утверждается комиссией.

11. Решение об отказе кандидату в допуске к участию во втором этапе конкурса принимается комиссией в случаях, предусмотренных частью 13 настоящей статьи.

12. Комиссия уведомляет в письменной форме о принятом решении кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса, а также кандидатов, не допущенных к участию во втором этапе конкурса, с указанием причин отказа в течение 5 рабочих дней со дня принятия комиссией соответствующего решения. Уведомление осуществляется посредством почтовой связи по адресам, указанным кандидатами, или лично под роспись.

13. Гражданин не допускается к участию во втором этапе конкурса:

1) в связи с наличием ограничений, установленных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

2) в случае несоответствия требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 28.12.2005 №436-ЗС «О местном самоуправлении в Ростовской области», Областным законом от 09.10.2007 №786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области» и иными нормативными правовыми актами;

3) в случае несвоевременного представления документов для участия в конкурсе, указанных в статье 4 настоящего Положения, представления их не в полном объеме или с нарушением правил оформления.

14. По итогам первого этапа конкурса комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о признании первого этапа конкурса состоявшимся с утверждением кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса;

2) о признании первого этапа конкурса несостоявшимся, в случаях:

а) допуска к участию во втором этапе конкурса менее двух кандидатов;

б) отзыва заявлений на участие в конкурсе, в результате которого во втором этапе конкурса примет участие менее двух кандидатов.

15. В случае признания первого этапа конкурса несостоявшимся комиссия направляет соответствующее решение в Волгодонскую городскую Думу, которая устанавливает новую дату проведения конкурса и срок подачи документов для участия в конкурсе.

При повторном проведении конкурса персональный состав и полномочия членов ранее сформированной комиссии сохраняются.

16. Дата проведения второго этапа конкурса является датой проведения конкурса. Порядок работы комиссии в день проведения конкурса определяется комиссией.

17. При проведении второго этапа конкурса проводятся профессиональное тестирование и собеседование.

18. Профессиональное тестирование проводится в целях выявления профессиональных знаний кандидата.

19. Для проведения профессионального тестирования комиссией разрабатывается тестовое задание, содержащее 30 вопросов по установленным направлениям с тремя вариантами ответов на каждый из вопросов. Правильный вариант ответа на вопрос может быть только один.

Тестовое задание утверждается комиссией непосредственно перед проведением профессионального тестирования.

20. Вопросы в тестовом задании формируются по следующим направлениям:

организация местного самоуправления;

муниципальная служба и противодействие коррупции;

экономическая основа местного самоуправления;

градостроительная и дорожная деятельность;

жилищно-коммунальное хозяйство.

21. Кандидатам необходимо дать правильные ответы на максимальное количество вопросов за 30 минут.

Во время выполнения тестового задания кандидатам запрещается использовать какие-либо источники информации (электронные справочные системы, печатные издания и т.п.).

Правильные ответы отмечаются кандидатами непосредственно в тексте тестового задания путем выделения одного правильного по их мнению варианта ответа на каждый вопрос. Каждая страница тестового задания подписывается кандидатом, указываются его фамилия, имя, отчество, дата выполнения задания.

22. По окончании установленного времени заполненные кандидатами тестовые задания проверяются членами комиссии в отсутствие кандидатов.

Каждый правильный ответ оценивается в 1 бал. Максимальное количество балов по результатам профессионального тестирования – 30.

23. Собеседование проводится в целях определения профессиональных и личных качеств кандидатов, их видения работы главы Администрации, целей задач и иных аспектов деятельности главы Администрации.

На заседании комиссии кандидат выступает с докладом до 15 минут об основных направлениях его деятельности на должности главы Администрации.

После выступления кандидат отвечает на вопросы членов комиссии.

24. Критерии оценки результатов собеседования:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Критерий оценки | Максимальное количество баллов |
| 1. | Знание текущей социально-экономической ситуации в муниципальном образовании | 6 |
| 2. | Способность к стратегическому видению, умение выделять главные (приоритетные) направления развития муниципального образования | 6 |
| 3. | Умение постановки проблем, обоснования их актуальности, способность выбора оптимального решения проблемы | 6 |
| 4. | Соответствие предложений действующему законодательству, основным направлениям социально-экономического развития Ростовской области | 6 |
| 5. | Навыки публичного выступления и способность аргументированно отстаивать личную точку зрения | 6 |

25. Каждый член комиссии оценивает результаты собеседования с кандидатом по указанным критериям. Оценка кандидата определяется как среднее арифметическое от оценок членов комиссии, результат округляется до целого балла в сторону увеличения.

Максимальное количество баллов – 30.

26. Общая оценка кандидата составляется из суммы балов, набранных кандидатом по итогу двух конкурсных испытаний.

Максимальное общее количество баллов по результатам конкурсных испытаний – 60.

Оценка результатов каждого конкурсного испытания осуществляются комиссией в отсутствие кандидатов.

27. Очередность прохождения кандидатами собеседования устанавливается исходя из очередности регистрации заявлений на участие в конкурсе.

28. Решение по результатам конкурса принимается комиссией в отсутствие кандидатов.

29. По итогам проведения второго этапа конкурса комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о признании конкурса состоявшимся и о предложении двух кандидатов, получивших наивысшую оценку по итогам конкурса, Волгодонской городской Думе для принятия решения о назначении одного из них на должность главы Администрации;

2) о признании конкурса несостоявшимся в случаях:

а) отзыва заявлений кандидатами, в результате которого во втором этапе конкурса приняли участие менее двух кандидатов;

б) неявки кандидатов, в результате которой к прохождению второго этапа конкурса явилось менее двух кандидатов.

30. В случае признания конкурса несостоявшимся комиссия направляет соответствующее решение в Волгодонскую городскую Думу, которая устанавливает новую дату проведения конкурса и срок подачи документов для участия в конкурсе.

При повторном проведении конкурса персональный состав и полномочия членов ранее сформированной комиссии сохраняются.

22. Решение комиссии по результатам проведения конкурса направляется в Волгодонскую городскую Думу не позднее следующего дня после принятия решения.

23. Рассмотрение Волгодонской городской Думой вопроса о назначении на должность главы Администрации осуществляется в порядке, установленном Уставом муниципального образования «Город Волгодонск» и Регламентом Волгодонской городской Думы.

24. Кандидат вправе обжаловать решения комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 6. Расходы на проведение конкурса и участие в нем

1. Расходы на проведение конкурса осуществляются за счет средств бюджета города Волгодонска.

2. Расходы на участие в конкурсе осуществляются за счет средств кандидатов.

Заместитель председателя

Волгодонской городской Думы Л.Г. Ткаченко

Приложение 1

к Положению «О порядке проведения конкурса на замещение должности главы Администрации города Волгодонска»

ОПИСЬ

документов, представленных в конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности главы Администрации города Волгодонска

Настоящим удостоверяется, что я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представил в конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности главы Администрации города Волгодонска нижеследующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Подлинник / копия, способ заверения копии | Количество экземпляров | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Документы поданы «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица, представившего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы приняты «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись секретаря конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Положению «О порядке проведения конкурса на замещение должности главы Администрации города Волгодонска»

В конкурсную комиссию на замещение должности главы Администрации города Волгодонска

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

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

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

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

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

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности главы Администрации города Волгодонска, назначенном в соответствии с решением Волгодонской городской Думы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_. С порядком проведения и условиями конкурса ознакомлен.

Я согласен замещать должность главы Администрации города Волгодонска на условиях контракта, утвержденных решением Волгодонской городской Думы, а также согласен на обработку моих персональных данных конкурсной комиссией.

Мною подтверждается, что сведения, содержащиеся в представленных мною документах, достоверны.

В случае назначения меня на должность главы Администрации города Волгодонска обязуюсь дать согласие на прохождение процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну и иную охраняемую законом тайну, а также до дня начала исполнения обязанностей главы Администрации города Волгодонска сложить полномочия и прекратить деятельность, не совместимую со статусом главы Администрации города Волгодонска.

Приложения к заявлению:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2 к решению Волгодонской городской Думы «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы Администрации города Волгодонска»  
от 24 декабря 2014 года №105

Условия контракта для главы Администрации города Волгодонска в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения

1. Контракт с лицом, назначенным на должность главы Администрации города Волгодонска по контракту (далее - глава Администрации города) в соответствии с [Уставом](consultantplus://offline/ref=A3D908DCC91D2BED732E5E7AC21F11F9FFC941C7B35A62A6BBCF48AABEE857CFEAD598D1B617DC5FC9DB14K1k2L) города Волгодонска (далее - Устав города), заключается на срок полномочий Волгодонской городской Думы (до дня начала работы Волгодонской городской Думы нового созыва), но не менее чем на два года.

2. При осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения глава Администрации города имеет право:

1) представлять Администрацию города в отношениях с иными органами местного самоуправления, избирательными комиссиями, органами государственной власти, гражданами и организациями, действовать без доверенности от имени Администрации города;

2) издавать постановления Администрации города по вопросам местного значения и распоряжения Администрации города по вопросам организации работы Администрации города, осуществлять контроль их исполнения;

3) использовать в соответствии с законодательством материальные и финансовые средства, предоставляемые для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения;

4) принимать решения о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий (в порядке, установленном Волгодонской городской Думой) и учреждений;

5) выдавать доверенности, в том числе руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города, совершать другие юридически значимые действия;

6) запрашивать информацию (документы) от органов государственной власти, органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения;

7) делегировать свои права первому заместителю, заместителям главы Администрации города, распределять между ними обязанности;

8) назначать на должность и освобождать от должности первого заместителя, заместителей главы Администрации города, руководителей органов Администрации города, руководителей структурных подразделений Администрации города, иных муниципальных служащих Администрации города, а также работников Администрации города, не являющихся муниципальными служащими;

9) применять в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, меры поощрения и дисциплинарной ответственности к муниципальным служащим и иным работникам Администрации города;

10) формировать консультативно-совещательные органы при Администрации города.

3. При осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения глава Администрации города обязан:

1) соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=A3D908DCC91D2BED732E4077D4734EFCFBCA18CFBD093AF2B0C51DKFk2L) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, [Устав](consultantplus://offline/ref=A3D908DCC91D2BED732E5E7AC21F11F9FFC941C7B35A62A0B9CF48AABEE857CFEAD598D1B617DC5FC9DB14K1k2L) Ростовской области, [Устав](consultantplus://offline/ref=A3D908DCC91D2BED732E5E7AC21F11F9FFC941C7B35A62A6BBCF48AABEE857CFEAD598D1B617DC5FC9DB14K1k2L) города Волгодонска, областные законы и иные нормативные правовые акты Ростовской области, муниципальные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности главы Администрации города;

2) руководить Администрацией города на принципах единоначалия;

3) обеспечивать осуществление Администрацией города полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии со статьёй 57 Устава города в следующих сферах:

планирования, бюджета, финансов и учета;

управления муниципальной собственностью, взаимоотношений с предприятиями, учреждениями и организациями;

ценообразования и защиты прав потребителей;

использования земли и других природных ресурсов, охраны окружающей среды;

строительства, транспорта и связи;

жилищного, дорожного хозяйства, торгового и коммунально-бытового обслуживания населения;

образования, социально-культурного, медицинского обслуживания населения;

социального обслуживания и поддержки населения;

обеспечения законности, правопорядка, охраны прав и свобод граждан;

социально-трудовых отношений и развития социального партнерства на территории муниципального образования;

4) осуществлять руководство и контроль за деятельностью органов и структурных подразделений Администрации города по выполнению их функций:

по управлению муниципальной собственностью;

по осуществлению единой экономически оправданной и социально обоснованной политики цен в городе;

по социально-культурному обслуживанию населения;

по охране природы, использованию земли и других природных ресурсов;

в области строительства, транспорта и связи, жилищного хозяйства, коммунально-бытового и торгового обслуживания населения;

по обеспечению законности и правопорядка в муниципальном образовании;

5) осуществлять в пределах своей компетенции общее руководство хозяйственно-экономическим и социально-культурным развитием муниципального образования;

6) разрабатывать схему управления отраслями городского хозяйства, социальной сферой;

7) обеспечивать организацию защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

8) организовать осуществление в муниципальном образовании эффективной финансовой, налоговой и инвестиционной политики;

9) организовать работу по составлению проекта бюджета города, обеспечивать исполнение бюджета города, управление и распоряжение муниципальной собственностью;

10) представлять на утверждение Волгодонской городской Думы (далее - городская Дума) проект бюджета города и отчет о его исполнении;

11) осуществлять общее руководство разработкой и вносить на утверждение городской Думы проекты планов и программ социально-экономического развития города, прогнозных планов (программ) приватизации муниципального имущества и отчетов об их исполнении;

12) осуществлять общее руководство разработкой и реализацией муниципальных программ в рамках принятых городской Думой планов и программ социально-экономического развития города;

13) вносить на рассмотрение городской Думе проекты решений городской Думы, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств бюджета города и давать заключения в случае внесения таких проектов решений городской Думой;

14) принимать решения о подготовке проекта генерального плана города, правил землепользования и застройки города, а также решения о подготовке проекта о внесении изменений в генеральный план города, о внесении изменений в правила землепользования и застройки города;

15) разрабатывать и представлять на утверждение городской Думы структуру Администрации города, формировать штат Администрации города в пределах средств, утвержденных бюджетом города на его содержание;

16) утверждать положения об отраслевых (функциональных) и территориальных структурных подразделениях (органах) Администрации города, не являющихся юридическими лицами;

17) представлять городской Думе на согласование кандидатуры для назначения на должности руководителей Финансового управления города Волгодонска, Комитета по управлению имуществом города Волгодонска, руководителя официального печатного средства массовой информации;

18) определять цели, задачи, полномочия, состав коллегий и комиссий в структуре Администрации города;

19) представлять городской Думе ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности Администрации города, в том числе о решении вопросов, поставленных городской Думой за предшествующий год;

20) организовывать и добиваться в пределах своей компетенции выполнения решений городской Думы, постановлений и распоряжений Администрации города органами местного самоуправления, государственными органами, общественными объединениями, организациями, находящимися на территории муниципального образования;

21) обеспечивать своевременное и качественное исполнение договоров и иных обязательств Администрации города;

22) организовать планирование и осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

23) открывать и закрывать счета Администрации города в соответствии с действующим законодательством и распоряжается денежными средствами по этим счетам;

24) обеспечивать повышение квалификации муниципальных служащих Администрации города;

25) принимать меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Администрации города;

26) обеспечивать в установленном порядке организацию и проведение референдумов, выборов, обсуждение гражданами важнейших решений органов местного самоуправления;

27) организовать прием граждан, рассматривать обращения граждан и принимать по ним решения.

4. При осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения глава Администрации города обладает и иными правами и исполняет иные обязанности в соответствии законодательством Российской Федерации, законодательством Ростовской области, [Уставом](consultantplus://offline/ref=A3D908DCC91D2BED732E5E7AC21F11F9FFC941C7B35A62A6BBCF48AABEE857CFEAD598D1B617DC5FC9DB14K1k2L) города и муниципальными правовыми актами.

Заместитель председателя

Волгодонской городской Думы Л.Г. Ткаченко

1. Представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Ростовской области. [↑](#footnote-ref-1)