

**НОВОЗЫБКОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 29 июля 2015 г. № 11/5

г. Новозыбков

О Положении «О порядке проведения

конкурса на замещение должности главы

администрации Новозыбковского района»

 В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003г. № 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", Законом Брянской области от 16.11.2007 № 156-3 "О муниципальной службе в Брянской области" и статьей 38 Устава Новозыбковскогорайона, Новозыбковский районный Совет народных депутатов

 **Р Е Ш И Л:**

 1. Утвердить Положение «О порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Новозыбковского района» в новой редакции (прилагается).

 2. Решение Новозыбковского районного Совета народных депутатов от 23.10.2009 года № 1/10 «О Положении «О порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Новозыбковского района» считать утратившим силу.

 3. Настоящее решение опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Новозыбковского района.

Глава района В.И.Киреева

Утверждено

решением районного Совета

народных депутатов

от 29.07.2015 г. № 11/5

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения конкурса на**

**замещение должности главы администрации**

**Новозыбковского района**

1. **Общие положения**
	1. Настоящим Положением в соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003г. № 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", Законом Брянской области от 16.11.2007 № 156-3 "О муниципальной службе в Брянской области" и статьей 38 Устава Новозыбковскогорайона определяется порядок и условия проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Новозыбковского района.
	2. Целью конкурса является отбор на альтернативной основе кандидатов на замещение должности Главы Новозыбковского района (далее по тексту - глава администрации) из числа претендентов, представивших документы для участия в конкурсе по профессиональным, деловым и моральным качествам, способностям, стажу и опыту работы, а также иных качеств, выявленных в результате проведения конкурса.

Конкурс будет способствовать повышению эффективности деятельности администрации.

* 1. Основными принципами конкурса являются: создание равных условий для всех кандидатов, единство требований ко всем лицам, принимающим участие в конкурсе, открытость конкурса.

**II. Доступ кандидатов к участию в конкурсе.**

* 1. Конкурс на замещение должности главы администрации (далее - конкурс) обеспечивает право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе в соответствии с профессиональной подготовкой.
	2. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации не моложе 25 лет, соответствующие установленным квалификационным и дополнительным требованиям:
* высшее профессиональное образование;
* стаж муниципальной службы на главных должностях не менее 2 лет либо стаж муниципальной службы и (или) государственной службы не менее 5 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;
* знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", федеральных законов, которыми органы местного самоуправления наделяются отдельными государственными полномочиями, Устава Брянской области, законов Брянской области, которыми органы местного самоуправления наделяются отдельными государственными полномочиями, Устава Новозыбковского муниципального района;
* отсутствие непогашенной или неснятой судимости.
	1. Граждане, желающие участвовать в Конкурсе, подают заявление в конкурсную комиссию. Заявление регистрируется в специальном журнале с присвоением порядкового регистрационного номера.

Граждане, желающее принять участие в конкурсе, должно представить следующие документы:

1. личное заявление (приложение №1);
2. собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р (приложение №2) с приложением фотографии размером 4 х 6. Анкета должна быть заполнена претендентом без помарок и исправлений.
3. автобиографию;
4. копию паспорта или заменяющего документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
5. документы, подтверждающие наличие высшего образования и стаж работы:

- копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

 - копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

1. сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
2. заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, медицинское заключение по форме N 001-ГС/у;
3. копию документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
4. справку об отсутствии непогашенной или неснятой судимости.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, вправе представить иные характеризующие его документы (рекомендательные письма, характеристику с места работы, документы о повышении квалификации, об участии в конкурсах).

* 1. Подлинники документов возвращаются заявителю в день их представления, а копии указанных документов формируются в дело.
	2. Конкурсная комиссия в пределах, установленных действующим законодательством, вправе осуществлять проверку достоверности и полноты сведений, представленных гражданином на участие в конкурсе, путем направления запросов в уполномоченные государственные органы и учреждения.
	3. После окончания срока приема документов, проверки достоверности и полноты сведений, представленных гражданами, а также по результатам проверочных мероприятий конкурсной комиссией принимается решение о допуске или отказе в допуске гражданина к участию в конкурсе.
	4. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае:
1. признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
2. осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
3. лишения его права занимать муниципальные должности муниципальной службы в течение определенного срока решением суда, вступившим в законную силу;
4. наличия подтвержденного заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего поступлению гражданина на муниципальную службу и ее прохождению;
5. наличия гражданства иностранного государства, за исключением случаев, когда данный вопрос урегулирован международным договором Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
6. несвоевременного или неполного представления документов, установленных настоящим Положением для участия в конкурсе, или представления их не в полном объеме, или с нарушением правил оформления, или с нарушением порядка подачи;
7. представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;
8. если он входит в состав конкурсной комиссии.
	1. Документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Положения, представляются в конкурсную комиссию в течение 20 дней со дня опубликования объявления о проведении Конкурса. Конкурсная комиссия работает в течение 10 дней со дня окончания срока подачи заявлений.
	2. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в допуске к участию в Конкурсе.
	3. Конкурс объявляется по решению районного Совета народных депутатов.
	4. Районный Совет народных депутатов публикует объявление о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации района и о приеме документов для участия в конкурсе в средствах массовой информации.
	5. Условия конкурса, сведения о дате, времени и месте его проведения, проект контракта, заключаемого с Главой администрации района, публикуются не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

**III. Конкурсная комиссия**.

* 1. Конкурс на замещение должности Главы администрации района организует и проводит конкурсная комиссия. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется аппаратом районного Совета народных депутатов. Конкурсная комиссия осуществляет свою работу по адресу: г.Новозыбков, пл. Октябрьской революции д.2.

Конкурсная комиссия состоит из шести человек

При формировании конкурсной комиссии половина конкурсной комиссии назначается районным Советом народных депутатов. Кандидатуры в состав конкурсной комиссии могут быть предложены Главой района, депутатским объединением, депутатскими группами, депутатом, путем самовыдвижения. Для их избрания необходимо набрать простое большинство голосов от числа избранных депутатов. Другая половина членов конкурсной комиссии назначается Губернатором Брянской области.

Назначенные члены конкурсной комиссии избирают из своего состава председателя и секретаря конкурсной комиссии.

* 1. Членами конкурсной комиссии не могут быть:

а) лица, не имеющие гражданства Российской Федерации;

б) граждане Российской Федерации, признанные недееспособными или ограниченно дееспособными решением суда, вступившим в законную силу;

в) супруги и близкие родственники кандидатов, близкие родственники супругов кандидатов;

г) лица, которые намерены участвовать в конкурсе на замещение должности Главы района.

 В случае если гражданин, назначенный членом конкурсной комиссии, подал заявление об участии в конкурсе, то он не допускается к участию в конкурсе до тех пор, пока он является членом конкурсной комиссии.

* 1. Организацию деятельности конкурсной комиссии осуществляет председатель конкурсной комиссии, а подготовку заседаний и иные вопросы делопроизводства – секретарь конкурсной комиссии.
	2. Конкурсная комиссия:

а) организует прием документов от кандидатов на должность Главы администрации;

б) хранит у себя представленные заявления и копии документов;

в) ведет регистрацию и учет лиц, подавших документы для участия в конкурсе;

г) определяет соответствие представленных документов требованиям законодательства и настоящего Положения;

д) осуществляет проверку достоверности сведений, представляемых кандидатами о себе;

е) рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением конкурса, принимает по ним решения;

ж) принимает решение о допуске, об отказе в допуске кандидатов к участию в конкурсе;

з) организует проведение и проводит конкурс;

и) определяет порядок выступления кандидатов на заседании конкурсной комиссии;

к) вносит в районный Совет народных депутатов предложения, связанные с организацией и проведением конкурса;

л) представляет районному Совету народных депутатов не менее двух кандидатов по результатам конкурса для назначения на должность Главы администрации;

м) передает в районный Совет народных депутатов поступившие заявления с прилагаемыми к ним копиями документов, а также все материалы и документы, связанные с работой конкурсной комиссии по принятию и изучению документов, представленных на конкурс, проведением конкурса;

н) исполняет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

* 1. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется коллегиально.
	2. Основной формой работы конкурсной комиссии являются ее заседания. Заседания конкурсной комиссии созываются ее председателем по мере необходимости.
	3. Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины от установленной настоящим Положением численности членов конкурсной комиссии.
	4. Решения конкурсной комиссии, включая решение по результатам проведения конкурса, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя конкурсной комиссии.
	5. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.
	6. Члены конкурсной комиссии имеют право:

а) своевременно, не позднее, чем за 2 (два) дня до заседания получать информацию о планируемом заседании комиссии;

б) знакомиться с документами и материалами, непосредственно связанными с проведением конкурса;

в) вправе удостовериться в подлинности представленных документов;

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

* 1. Председатель конкурсной комиссии:

а) созывает заседания конкурсной комиссии;

б) председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;

в) ведет личный прием граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением конкурса;

г) подписывает протоколы и решения конкурсной комиссии;

д) при голосовании обладает правом решающего голоса в случае равенства голосов членов конкурсной комиссии;

е) осуществляет иные полномочия.

* 1. Секретарь конкурсной комиссии:

а) осуществляет техническую подготовку и обеспечение деятельности конкурсной комиссии;

б) оформляет прием заявлений и документов от граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе;

в) ведет делопроизводство конкурсной комиссии;

г) подписывает протоколы и решения конкурсной комиссии вместе с председателем конкурсной комиссии;

д) по окончанию конкурса обеспечивает передачу всех документов конкурсной комиссии в районный Совет народных депутатов.

* 1. Каждое заседание конкурсной комиссии оформляется протоколом, в котором отражается информация о ее работе и принятых решениях. Протокол заседания конкурсной комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии. К протоколу прикладываются документы, поступившие в конкурсную комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании вопросам.
	2. Конкурсная комиссия вправе известить участников конкурса по всем вопросам, связанным с проведением конкурса. Секретарь делает отметку в журнале об извещении кандидата, способе и времени извещения. В этот же день кандидату направляется письменное извещение заказным письмом с уведомлением о вручении. В день (дни) проведения первого и второго этапов конкурса все извещения делаются секретарем конкурсной комиссии устно, присутствующим на конкурсе участникам конкурса.

**IV. Порядок проведения конкурса.**

* 1. Районный Совет народных депутатов публикует, не позднее чем за двадцать дней до дня проведения конкурса, объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности Главы администрации, об условиях конкурса, о месте приема и перечне документов, необходимых для участия в конкурсе, дате, времени и месте его проведения, требованиях, предъявляемых для замещения должности Главы администрации, проект трудового договора (контракта), а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, эл. почта, электронный адрес сайта Новозыбковского района).
	2. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение должности Главы районной администрации, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.
	3. При проведении Конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной и муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личных качеств кандидатов, включая представление кандидатами своих программ, индивидуальное собеседование.
	4. Для проверки знания кандидатами на должность главы администрации района Конституции Российской Федерации, Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", федеральных законов, законов Брянской области, которыми органы местного самоуправления наделяются отдельными государственными полномочиями, Устава Брянской области, Устава Новозыбковского муниципального района конкурсная комиссия разрабатывает и проводит письменное тестирование всех кандидатов, подавших заявление на участие в конкурсе, по единому перечню теоретических вопросов, заранее подготовленному по поручению конкурсной комиссии.
	5. Конкурсная комиссия обязана обеспечить неразглашение сведений о вопросах теста в пользу любого кандидата до начала официального тестирования. Контроль за соблюдением данного требования осуществляется председателем конкурсной комиссии. Тест должен содержать 30 вопросов. Кандидатам предоставляется 40 минут для подготовки письменных ответов на вопросы теста.
	6. Оценка теста проводится конкурсной комиссией по количеству правильных ответов. Кандидат, ответивший правильно менее чем на 75% вопросов теста, признается не прошедшим тестовое испытание.
	7. По результатам проведения тестирования конкурсная комиссия принимает решение о соответствии или о несоответствии кандидата требованию о знании Конституции Российской Федерации и других нормативных актов. Решение по указанному вопросу принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.
	8. О результатах тестирования каждый кандидат уведомляется непосредственно после его проведения.
	9. Конкурс проводится в два этапа. Первый этап – в форме конкурса документов, второй этап – в форме собеседования и тестирования на проверку кандидатами знания Конституции Российской Федерации, Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", федеральных законов, законов Брянской области, которыми органы местного самоуправления наделяются отдельными государственными полномочиями, Устава Брянской области, Устава Новозыбковского муниципального района.
	10. Для участия в первом этапе допускаются все граждане, в отношении которых конкурсной комиссией принято решение о допуске к участию в конкурсе. Решение о допуске принимается в день, предшествующий дню проведения первого этапа конкурса. Граждане, подавшие свои заявления об участии в конкурсе, устно извещаются конкурсной комиссией о допуске или отказе в допуске к участию в конкурсе в день проведения конкурса до начала первого этапа конкурса путем оглашения секретарем конкурсной комиссии решения конкурса комиссии всем присутствующим. Гражданин, допущенный к участию в конкурсе, приобретает статус участника конкурса.
	11. При проведении первого этапа конкурса членами конкурсной комиссии изучаются документы, представленные участниками конкурса. Конкурсная комиссия в отсутствие участника конкурса оценивает их на основании представленных ими документов. При оценке участников конкурса конкурсная комиссия исходит из их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым по должности, соответствия предъявленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Положения. По итогам рассмотрения производится отбор участников конкурса на должность Главы администрации, допущенных к участию во втором этапе конкурса.
	12. Решение комиссии заносится в протокол. Участники конкурса устно извещаются конкурсной комиссией об итогах первого этапа конкурса путем оглашения решения конкурсной комиссии всем участникам конкурса, ожидающим окончания первого этапа конкурса.
	13. Второй этап конкурса может быть проведен по решению конкурсной комиссии в день проведения первого этапа конкурса или на следующий день.
	14. Второй этап конкурса – собеседование. Каждому участнику конкурса предоставляется не более пяти минут для краткого изложения его видения работы Главы администрации, задач, целей и иных аспектов деятельности Главы администрации, на которые участник конкурса считает необходимым обратить внимание членов конкурсной комиссии. После окончания выступления каждый член конкурсной комиссии вправе задать участнику конкурса один вопрос, направленный на проверку знания участником конкурса требований действующего федерального законодательства и законодательства Брянской области, муниципальных правовых актов Новозыбковского района, связанных с исполнением полномочий Главы администрации, основ государственного управления и местного самоуправления. Каждый ответ члены конкурсной комиссии оценивают, голосуя большинством голосов за принятие ответа участника конкурса как правильного или непринятие ответа. Результаты голосования заносятся в протокол. Члены конкурсной комиссии, заслушав участника конкурса, его ответы на вопросы, в его отсутствие дают оценку выступлению кандидата, знанию кандидатом требований действующего федерального законодательства и законодательства Брянской области, муниципальных правовых актов муниципального образования.
	15. По итогам конкурса конкурсная комиссия принимает решение о предложении не менее двух участников конкурса, набравших наибольшее количество голосов на рассмотрение районного Совета народных депутатов. С момента принятия конкурсной комиссией настоящего решения участники конкурса, предложенные районным Советом народных депутатов для назначения на должность Главы администрации, приобретают статус кандидатов на должность Главы администрации.
	16. Протокол и Решение подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.
	17. Решение конкурсной комиссии в течение двух календарных дней с момента его принятия направляется в районный Совет народных депутатов.
	18. Неявка претендента на заседание конкурсной комиссии расценивается как его отказ от участия в конкурсе и влечет принятие комиссией решения об отказе во внесении предложений по указанной кандидатуре на рассмотрение заседания районного Совета.

**V. Рассмотрение районным Советом народных депутатов материалов работы**

**конкурсной комиссии и назначение на должность Главы**

**администрации.**

* 1. Результаты конкурса и информация о кандидатах представляются председателем конкурсной комиссии на заседание Совета.
	2. На заседании Совета вправе присутствовать все кандидаты и члены конкурсной комиссии. С докладом о принятом решении конкурсной комиссией выступает председатель конкурсной комиссии. Кандидаты и члены конкурсной комиссии имеют право выступить на заседании Совета, чтобы ответить на вопросы, имеющиеся у депутатов в связи с материалами, представленными конкурсной комиссией. Депутаты вправе задать вопрос любому кандидату.
	3. По вопросу назначения на должность Главы администрации проводится тайное голосование путем заполнения бюллетеней.
	4. Заседание Совета правомочно проводить голосование по вопросу назначения Главы администрации, если на нем присутствует не менее 2/3 установленного Уставом муниципального образования численного состава депутатов районного Совета народных депутатов.
	5. Для подготовки проведения тайного голосования и подсчета голосов, создается счетная комиссия в количестве трех человек. В состав счетной комиссии могут входить депутаты, не вошедшие в конкурсную комиссию и /или не являющиеся кандидатами на должность Главы администрации. Из своего состава члены счетной комиссии избирают председателя и секретаря счетной комиссии.
	6. Фамилии, имена и отчества кандидатов, выдвинутых на должность Главы администрации, помещаются в бюллетени для голосования в алфавитном порядке.
	7. Бюллетени для голосования изготавливаются счетной комиссией в количестве, равном количеству депутатов Совета. Каждому депутату члены счетной комиссии выдают бюллетень, внизу которого председатель счетной комиссии ставит печать Совета и свою подпись.
	8. Заполняя бюллетень, депутат Совета вправе отдать свой голос только за одного кандидата, поставив любую отметку в пустой графе напротив фамилии кандидата, за которого он голосует.
	9. Победителем Конкурса признается кандидат, за которого проголосовали более половины от установленного числа депутатов Совета. В случае если 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 более половины от числа присутствующих на заседании депутатов.
	10. В случае если кто-либо из кандидатов снимет свою кандидатуру на этапе рассмотрения вопроса Советом народных депутатов, то Совет народных депутатов рассматривает кандидатуры оставшихся кандидатов. В данном случае счетная комиссия в бюллетенях вычеркивает кандидатов (а), снявших(его) свою кандидатуру. Депутаты голосуют в отношении кандидатур оставшихся кандидатов. Если остается только один кандидат, то изготавливаются бюллетени для голосования, в которые внесен один кандидат. Заполняя бюллетень, депутат ставит любой знак в пустом квадрате напротив варианта волеизъявления «За» или «Против».
	11. Кандидат считается назначенным на должность Главы администрации, если за него подано большинство голосов депутатов от численности установленной Уставом Новозыбковского района (то есть, не менее 13 голосов).
	12. Если в результате голосования не был выявлен победитель, районный Совет народных депутатов может принять решение о проведении повторного Конкурса.
	13. Назначение Главы районной администрации оформляется Решением Совета. Решение о назначении Главы районной администрации должно быть опубликовано в средствах массовой информации.
	14. С победителем конкурса - Главой администрации заключается контракт (приложение №3) Главой Новозыбковского района на срок полномочий районного Совета народных депутатов.
	15. Контракт с Главой администрации заключается на срок полномочий Новозыбковского районного Совета народных депутатов, принявшего решение о назначении лица на должность главы администрации района (до начала работы представительного органа муниципального образования нового созыва).
	16. Глава района подписывает контракт с Главой администрации не позднее пяти дней с момента принятии Решения о назначении Главы администрации.
	17. Конкурсная комиссия сообщает кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на сайте районной администрации в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.
	18. Документы претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в Совете, после чего подлежат уничтожению.
	19. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Приложение №1

В конкурсную комиссию по проведению конкурса

 на замещение должности

 Главы администрации Новозыбковского

 района

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 В соответствии с действующим законодательством и решением Новозыбковского районного Совета народных депутатов от «01 »октября 2014 года № 1/21 , прошу Вас допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности Главы администрации Новозыбковского района. Мною подтверждается, что:

 - представленные документы соответствуют требованиям Положения о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации Новозыбковского района;

 - сведения, содержащиеся в представленных документах, достоверны и не являются подложными.

Приложение к заявлению

(перечень документов, представленных кандидатом):

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

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

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

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

Приложение № 2

**АНКЕТА
(заполняется собственноручно)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Местодляфотографии |
| 1. | Фамилия |  |  |
|  | Имя |  |  |
|  | Отчество |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество,то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)Направление подготовки или специальность по дипломуКвалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указаниеморганизации | Адресорганизации(в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя,отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  |  г. Подпись |  |

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  |  г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) |

Приложение №3

Форма контракта с лицом, назначаемым на должность

главы администрации Новозыбковского района

Новозыбковский районный Совет народных депутатов в лице главы Новозыбковского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. главы Новозыбковского района)

(далее - Представитель нанимателя), действующего на основании Устава Новозыбковского района, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации, замещающий должность муниципальной службы, главы администрации Новозыбковского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем Муниципальный служащий, с другой стороны, заключили на основе решения районного Совета народных депутатов от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_

настоящий контракт о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему контракту Муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему прохождение муниципальной службы в соответствии с законодательством, муниципальными правовыми актами о муниципальной службе.

2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности главы администрации Новозыбковского района, учрежденной в целях обеспечения исполнения полномочий администрации Новозыбковского района, в том числе отдельных государственных полномочий, переданных администрации Новозыбковского района федеральными законами и законами Брянской области, в соответствии с прилагаемой к настоящему контракту должностной инструкцией муниципального служащего, и соблюдать служебный распорядок администрации Новозыбковского района, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Муниципальному служащему необходимые условия для исполнения должностных обязанностей в соответствии с законодательством, муниципальными правовыми актами о муниципальной службе и настоящим служебным контрактом.

3. В Реестре должностей муниципальной службы должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к высшей группе должностей муниципальной службы.

4. Дата начала исполнения должностных обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(число, месяц, год)

II. Права и обязанности Муниципального служащего

5. Муниципальный служащий обладает правами, предусмотренными статьей 11 и другими положениями Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), Уставом Новозыбковского района, иными нормативными правовыми актами, в том числе правом расторгнуть контракт и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

6. Муниципальный служащий обязан исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные статьей 12 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами.

III. Права и обязанности Представителя нанимателя

7. Представитель нанимателя имеет право реализовывать права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами, законами Брянской области, Уставом Новозыбковского района, иными нормативными правовыми актами.

8. Представитель нанимателя в пределах своих полномочий обязан:

а) способствовать обеспечению Муниципальному служащему надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

б) способствовать обеспечению предоставления Муниципальному служащему гарантий, установленных Федеральным законом, Уставом Новозыбковского района, иными нормативными правовыми актами и настоящим служебным контрактом;

в) соблюдать законодательство, положения нормативных правовых актов представительного органа муниципального образования и условия настоящего контракта;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами.

IV. Оплата труда

9. Оплата труда Главы администрации Новозыбковского района состоит из:

а) должностного оклада в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;

б) ежемесячных дополнительных выплат:

 - ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ процентов этого оклада;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ процентов этого оклада;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ процентов этого оклада;

- ежемесячного денежного поощрения в размере \_\_\_\_\_\_\_ процентов этого оклада;

- ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ процентов этого оклада;

в) иных дополнительных выплат:

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с муниципальным правовым актом;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи в соответствии с муниципальным правовым актом.

(Размер оплаты труда главы администрации Новозыбковского района устанавливается в соответствии с нормативными и правовыми актами Брянской области).

V. Служебное время и время отдыха

10. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный служебный день.

11. Муниципальному служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации.

в) ежегодный дополнительный отпуск в соответствии со статьей 20 закона Российской Федерации №179-ФЗ от 24.11.1995г. «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на ЧАЭС» продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

VI. Срок действия контракта

12. Контракт заключается на срок полномочий, определяемый Уставом Новозыбковского района.

VII. Условия профессиональной служебной деятельности, гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

13. Муниципальному служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей: оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, доступ к информационным системам и т.д.

14. Муниципальному служащему предоставляются основные гарантии, указанные в статье 23 Федерального закона.

VIII. Иные условия контракта

15.Иные условия контракта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

IX. Ответственность сторон контракта. Изменение и дополнение контракта.

Прекращение контракта

16. Представитель нанимателя и Муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Запрещается требовать от Муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим контрактом и должностной инструкцией.

18. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий контракт по соглашению сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации, Брянской области, муниципальных правовых актов;

б) по инициативе любой из сторон настоящего контракта.

При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего контракта Муниципальный служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

19. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий контракт, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего контракта.

20. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

X. Разрешение споров и разногласий

21. Споры и разногласия по настоящему контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящий контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Муниципального служащего, второй - у Муниципального служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Новозыбковского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. главы Новозыбковского района)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. (место для печати)Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Муниципальный служащий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. Муниципального служащего) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Паспорт:серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем, когда)Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |