

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ГРАЙВОРОНСКОГО РАЙОНА

Р Е Ш Е Н И Е

30 января 2017 года

№ 330

О Порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области

В соответствии со статьей 37 Федерального закона Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области, Муниципальный совет Грайворонского района **р е ш и л:**

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области (прилагается).

2. Считать утратившим силу решение Муниципального совета Грайворонского района от 27 августа 2009 года № 123 «О порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

3. Опубликовать данное решение в газете «Родной край» и разместить на официальном сайте Грайворонского района в сети «Интернет».

4. Контроль выполнения данного решения возложить на постоянную комиссию Муниципального совета Грайворонского района по законодательной деятельности и вопросам местного самоуправления (Пищенко С.П.).

**Председатель
Муниципального совета
Грайворонского района**

И.И.Олейник

**Утвержден
решением Муниципального совета
Грайворонского района
от «30» января 2017 года №330**

**Порядок
проведения конкурса на замещение должности главы администрации
муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области**

1. Общие положения

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

1.2. Целью конкурса является отбор на альтернативной основе лиц, наиболее подготовленных для работы в должности главы администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области (далее - глава администрации Грайворонского района).

1.3. Основными принципами конкурса являются: равный доступ к муниципальной службе, объективность оценки и единство требований ко всем кандидатам.

В целях проведения конкурса Муниципальным советом муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области (далее - Муниципальный совет) формируется конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Грайворонского района (далее - конкурсная комиссия).

1.4. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии возлагается на администрацию Грайворонского района.

1.5. Конкурс объявляется Муниципальным советом в сроки, установленные Уставом муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области.

В решении Муниципального совета об объявлении конкурса указываются сведения о дате, времени и месте его проведения.

В случае досрочного прекращения полномочий главы администрации Грайворонского района не позднее следующего дня после досрочного прекращения полномочий председатель Муниципального совета издает распоряжение об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации Грайворонского района. При этом конкурс на замещение должности главы администрации района должен быть проведен не позднее

чем через 2 месяца со дня официального опубликования указанного распоряжения.

1.6. Председатель Муниципального совета не позднее чем за 20 дней до проведения конкурса должен опубликовать сообщение, содержащее сведения о дате, времени и месте его проведения, проект контракта, а также условия участия в конкурсе и порядок его проведения, предусмотренные настоящим Порядком.

1.7. Решение Муниципального совета об объявлении конкурса вступает в силу со дня его принятия, подлежит опубликованию в общественно-политической газете Грайворонского района Белгородской области «Родной край» и (или) размещается на официальном сайте муниципального района в сети «Интернет».

2. Порядок выдвижения кандидатов и представления документов в конкурсную комиссию

2.1. Кандидатами на замещение должности главы администрации Грайворонского района (далее - кандидаты) могут быть граждане Российской Федерации, отвечающие следующим требованиям:

2.1.1. Владение государственным языком Российской Федерации.

2.1.2. Наличие высшего профессионального образования, полученного в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях и удостоверенное документом государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

2.1.3. Возраст не моложе 25 лет и не старше 65 лет.

2.1.4. Отсутствие неснятой или непогашенной судимости.

2.2. Кандидатов могут предлагать:

2.2.1. Губернатор Белгородской области.

2.2.2. Председатель Муниципального совета.

2.2.3. Члены Муниципального совета.

2.2.4. Ассоциация «Совет муниципальных образований Белгородской области».

2.2.5. Инициативная группа граждан Российской Федерации обладающих активным избирательным правом, постоянно проживающих на территории Грайворонского района, численностью не менее 50 человек.

2.2.6. Общественные объединения.

2.2.7. Путем самовыдвижения.

2.3. Если инициаторами выдвижения кандидата на должность главы администрации Грайворонского района являются субъекты, указанные в пунктах 2.2.5 и 2.2.6 статьи 2 настоящего Порядка, выдвижение осуществляется соответственно на конференциях, собраниях общественных объединений, проводимых в соответствии с их уставами (положениями), либо на собраниях граждан.

2.4. Кандидаты представляют следующие документы:

2.4.1. Заявление установленной формы (приложение № 1 к настоящему Порядку).

2.4.2. Собственноручно заполненную анкету установленной формы (приложение № 2 к настоящему Порядку).

2.4.3. Фотографии 3 x 4 (4 шт.).

2.4.4. Документы, подтверждающие уровень профессионального образования, стаж работы (трудовая книжка, документы об образовании, о повышении квалификации (если есть), о присвоении ученого звания (если есть) или их копии, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы.

2.4.5. Сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.4.6. Заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС-у).

2.4.7. Копию документа, удостоверяющего личность.

2.4.8. Справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования.

2.4.9. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых кандидат размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

2.5. Кандидаты вправе представить другие документы или их копии, характеризующие их профессиональную подготовку.

Также представляются копии всех документов, подаваемых в подлиннике.

2.6. Документы, указанные в пункте 2.4 статьи 2 настоящего Порядка, кандидаты представляют в конкурсную комиссию лично.

Подлинники документов, указанных в пункте 2.4 статьи 2 настоящего Порядка, возвращаются кандидату в день предъявления, а их копии заверяются и подшиваются к делу. О приеме документов в специальном журнале делается соответствующая регистрирующая запись. Кандидату выдается расписка в принятии документов с описью принятых документов.

Представленные кандидатом сведения подлежат проверке в порядке, установленном в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Кандидат также не позднее чем за пять дней до начала конкурса представляет в конкурсную комиссию на бумажном носителе:

2.7.1. Предполагаемый план своей деятельности на должности главы администрации Грайворонского района, в котором дается развернутое описание приоритетных, по мнению кандидата, направлений работы администрации Грайворонского района на срок действия контракта главы администрации Грайворонского района с указанием размера средств, необходимых на соответствующие цели (проект программы социально-экономического развития Грайворонского района).

2.7.2. Проект решения Муниципального совета о структуре администрации Грайворонского района.

2.8. Члены конкурсной комиссии должны заблаговременно ознакомиться с предполагаемыми планами деятельности кандидатов на должность главы администрации Грайворонского района и представленными ими проектами решений Муниципального совета о структуре администрации Грайворонского района.

2.9. Кандидат не допускается к участию в конкурсе в случае:

2.9.1. Признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу.

2.9.2. Лишения его права занимать должности в органах местного самоуправления приговором суда, вступившим в законную силу.

2.9.3. Наличия заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей.

2.9.4. Прекращения гражданства Российской Федерации или иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления.

2.9.5. Наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда кандидат является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления.

2.9.6. 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).

2.9.7. Представления подложных документов или заведомо ложных сведений.

2.9.8. Близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с председателем Муниципального совета.

2.9.9. Непредставления или представления недостоверных (неполных) сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.9.10. Непредставление сведений, предусмотренных подпунктом 2.4.9 настоящего Порядка.

2.9.11. Несвоевременного предоставления документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, и (или) предоставления их не в полном объеме, и (или) с нарушением правил оформления.

2.10. Решение о недопуске кандидата к участию в конкурсе принимается конкурсной комиссией исходя из документов, представленных кандидатом в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка.

2.11. Кандидат вправе предоставить в конкурсную комиссию письменное заявление о снятии своей кандидатуры. С момента поступления

указанного заявления в комиссию кандидат считается снявшим свою кандидатуру.

3. Конкурсная комиссия

3.1. Для отбора наиболее подготовленных для работы в должности главы администрации Грайворонского района кандидатов, изъявивших желание участвовать в конкурсе, формируется конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Грайворонского района (далее - конкурсная комиссия).

3.2. Конкурсная комиссия является самостоятельным коллегиальным органом, обеспечивающим подготовку и проведение конкурса на замещение должности главы администрации Грайворонского района в порядке, установленном настоящим Порядком. Срок деятельности конкурсной комиссии ограничивается периодом проведения конкурса на замещение должности главы администрации Грайворонского района.

3.3. Конкурсная комиссия формируется в составе шести человек, из которых половина членов конкурсной комиссии назначается Муниципальным советом, а другая половина - Губернатором Белгородской области.

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

Вопрос о формировании конкурсной комиссии должен быть рассмотрен Муниципальным советом не позднее 20 календарных дней со дня опубликования сообщения о проведении конкурса. В случае досрочного прекращения полномочий главы администрации Грайворонского района конкурсная комиссия формируется не позднее 10 календарных дней со дня опубликования распоряжения о проведении конкурса.

3.4. Кандидатуры членов конкурсной комиссии, назначаемых Муниципальным советом, могут представляться в Муниципальный совет членами Муниципального совета, главами администраций поселений, входящих в состав Грайворонского района, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Белгородской области», а также инициативными группами жителей Российской Федерации, обладающих активным избирательным правом, постоянно проживающими на территории Грайворонского района, численностью не менее 50 человек. При этом каждый из указанных субъектов может представить в Муниципальный совет не более трех кандидатов.

3.5. Представление должно содержать фамилию, имя и отчество каждого из представленных кандидатов и биографические сведения о нем.

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

3.7. Председательствующий на заседании Муниципального совета поочередно, в алфавитном порядке предоставляет слово каждому из представленных кандидатов. Члены Муниципального совета могут задавать вопросы кандидатам, высказываться за или против представленных кандидатов.

3.8. После обсуждения представленных кандидатур председательствующий ставит на голосование вопрос о назначении членов конкурсной комиссии. Голосование осуществляется путем проставления отметок напротив фамилий кандидатов в розданных им бюллетенях для голосования, и отдают их председательствующему. При этом каждый член Муниципального совета может голосовать за такое число кандидатов, которое равно половине от установленной численности членов конкурсной комиссии.

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

3.10. Назначенными в состав конкурсной комиссии считаются кандидаты, получившие при голосовании наибольшее количество голосов.

3.11. Число прошедших кандидатов не должно быть более половины от установленной численности членов конкурсной комиссии.

3.12. Членами конкурсной комиссии не могут быть:

3.12.1. Лица, не имеющие гражданства Российской Федерации.

3.12.2. Граждане Российской Федерации, признанные недееспособными или ограниченно дееспособными решением суда, вступившим в законную силу.

3.13. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется коллегиально.

3.14. Конкурсная комиссия считается созданной и правомочна приступить к работе при назначении всех членов конкурсной комиссии.

3.15. На своем первом заседании члены конкурсной комиссии открытым голосованием избирают из своего состава председателя конкурсной комиссии, заместителя председателя конкурсной комиссии и секретаря конкурсной комиссии. Председатель, заместитель председателя и секретарь конкурсной комиссии избираются простым большинством голосов от установленного настоящего Порядка численного состава конкурсной комиссии.

3.16. На первом заседании члены конкурсной комиссии формируют рабочую группу для проверки документов и сведений, представленных лицами, изъявившими желание принять участие в конкурсе. По решению конкурсной комиссии данные обязанности могут быть возложены на председателя и (или) секретаря комиссии.

3.17. Основной формой работы конкурсной комиссии являются ее заседания. Все члены конкурсной комиссии обладают правом решающего голоса. Заседания конкурсной комиссии созывается ее председателем по мере необходимости. Председатель конкурсной комиссии обязан созвать

заседание по требованию не менее 1/3 (одной трети) от установленного числа членов конкурсной комиссии.

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

3.19. Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины от установленной численности членов конкурсной комиссии.

3.20. Решения конкурсной комиссии, включая решение по результатам проведения конкурса, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

3.21. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем (в случае его отсутствия - заместителем председателя) и секретарем конкурсной комиссии. Член конкурсной комиссии, не согласный с ее решением, вправе изложить свое особое мнение в письменном виде. Особое мнение члена конкурсной комиссии приобщается к протоколу заседания конкурсной комиссии. Особое мнение члена комиссии не оглашается претендентам, принявшим участие в конкурсе.

3.22. Члены конкурсной комиссии имеют право:

3.22.1. Своевременно, не позднее чем за два дня до заседания, получать информацию о планируемом заседании комиссии.

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

3.22.3. Выступать на заседании конкурсной комиссии, вносить предложения по вопросам, отнесенным к компенсации конкурсной комиссии, и требовать проведения по данным вопросам голосования.

3.23. Председатель конкурсной комиссии:

3.23.1. Созывает заседания конкурсной комиссии.

3.23.2. Председательствует на заседаниях конкурсной комиссии.

3.23.3. Ведет личный прием граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением конкурса.

3.23.4. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Порядком.

3.24. Заместитель председателя конкурсной комиссии:

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

3.24.2. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Порядком.

3.25. Секретарь конкурсной комиссии:

3.25.1. Проводит подготовку к заседаниям конкурсной комиссии.

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

3.25.3. Ведет делопроизводство конкурсной комиссии, оформляет протоколы заседаний конкурсной комиссии, в которых отражается информация о работе конкурсной комиссии и принятых решениях. Протокол заседания конкурсной комиссии подписывается председателем (в случае его отсутствия - заместителем председателя) и секретарем комиссии. К протоколу прикладываются материалы, поступившие в конкурсную комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании вопросам.

3.26. Конкурсная комиссия:

3.26.1. Организует прием документов от кандидатов на замещение должности главы администрации Грайворонского района.

3.26.2. Изготавливает и хранит у себя копии представленных документов.

3.26.3. Ведет регистрацию и учет лиц, подавших документы для участия в конкурсе.

3.26.4. Определяет соответствие представленных документов требованиям настоящего Порядка.

3.26.5. Организует проверку достоверности сведений, представляемых кандидатами о себе.

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

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

3.26.8. Организует проведение и проводит конкурс.

3.26.9. Определяет порядок выступления кандидатов на заседании конкурсной комиссии.

3.26.10. Вносит в Муниципальный совет предложения, связанные с организацией и проведением конкурса.

3.26.11. Представляет в Муниципальный совет двух кандидатов по результатам конкурса для назначения на должность главы администрации Грайворонского района.

3.26.12. Передает в Муниципальный совет 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.

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

4. Порядок проведения конкурса

4.1. Конкурс проводится в два этапа. Первый этап - в форме конкурса документов, второй этап - индивидуальное собеседование.

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

Оба этапа могут быть проведены в один день.

4.2. При проведении первого этапа членами конкурсной комиссии изучаются документы, представленные кандидатами, изъявившими желание принять участие в конкурсе. По итогам рассмотрения производится отбор кандидатов, допущенных к участию во втором этапе.

Решение об отказе в допуске ко второму этапу конкурса принимается большинством голосов от установленного числа членов конкурсной комиссии при открытом голосовании. Председатель конкурсной комиссии голосует последним. В случае если голоса разделились поровну, голос председателя комиссии является решающим.

Решение о результатах первого этапа конкурса доводится до сведения кандидатов не позднее трех дней со дня его принятия. В случае проведения всех этапов конкурса в один день, решение о допуске к участию во втором этапе конкурса доводится до сведения кандидатов незамедлительно.

4.3. На втором этапе конкурса конкурсная комиссия поочередно проводит собеседование с каждым из кандидатов.

4.4. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, способности кандидата замещать должность главы администрации муниципального района. Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими плана деятельности и проекта решения Муниципального совета о структуре администрации района.

4.5. В ходе собеседования члены конкурсной комиссии вправе задавать вопросы кандидату по существу представляемых им документов.

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

5. Решение конкурсной комиссии

5.1. По итогам конкурса конкурсная комиссия принимает решение о признании двух кандидатов победителями конкурса, получившими наибольшее количество голосов членов конкурсной комиссии, принявших участие в голосовании.

5.2. Конкурс признается несостоявшимся в следующих случаях:

5.2.1. При отсутствии заявлений кандидатов на участие в конкурсе или подачи всеми кандидатами заявлений о снятии своих кандидатур.

5.2.2. При признании всех кандидатов, не соответствующих требованиям, предъявляемым к кандидатам.

5.2.3. При подаче документов на участие в конкурсе только одним кандидатом.

5.2.4. При участии в конкурсе только одного кандидата.

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

5.3. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается в порядке, установленном пунктом 3.20 раздела 3 настоящего Порядка.

5.4. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое направляется в Муниципальный совет.

Вместе с решением конкурсной комиссии в Муниципальный совет направляются также планы деятельности на должности главы администрации Грайворонского района и проекты решений Муниципального совета о структуре администрации муниципального района «Грайворонский район», представленные кандидатами, победившими в конкурсе.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов.

5.5. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса направляется в Муниципальный совет незамедлительно.

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

6. Заключительные положения

6.1. Расходы, связанные с организацией проведения конкурса, производятся за счет средств бюджета района.

6.2. Расходы кандидатов, изъявивших желание принять участие в конкурсе, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, питание и другие расходы), производятся за счет их собственных средств.

6.3. С кандидатом, претендующим на замещение должности главы администрации Грайворонского района, не может быть заключен служебный контракт в случае наличия ограничений, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2008 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

6.5. Документы кандидатов и документы конкурсной комиссии по завершении конкурса формируются в дело и хранятся в Муниципальном совете с последующей передачей их в архив в установленном порядке.

6.6. По вопросам, не урегулированным настоящим Порядком, конкурсная комиссия принимает решения самостоятельно в соответствии с законодательством.

Приложение 1
к Порядку
проведения конкурса на замещение
должности главы администрации
муниципального района «Грайворонский
район» Белгородской области

Заявление

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

желаю принять участие в конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального района «Грайворонский район».

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации, дееспособен, не ограничен в дееспособности, сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

Мне известно, что исполнение должностных обязанностей главы администрации муниципального района «Грайворонский район» связано с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, в связи с чем выражаю согласие на проведение в отношении меня полномочными органами проверочных мероприятий. Последствия отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, мне известны.

(дата)

(подпись)

Приложение 2
к Порядку
проведения конкурса на замещение
должности главы администрации
Грайворонского района

АНКЕТА

**участника конкурса на замещение должности главы администрации
муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области
(заполняется собственноручно)**

| | | | |
|---|----------|--|-------------------------|
| | | | Место для фотографии |
| 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 диплому Квалификация 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 (муниципальной) 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 указанием организации | Адрес организации (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 вакантную должность главы администрации муниципального района «Грайворонский район».

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

«__» _____ 20__ года

Подпись _____

Приложение 3
к Порядку
проведения конкурса на
замещение должности главы
администрации Грайворонского
района

Форма №1

Уведомление

Мы, инициативная группа в количестве ___ человек, уведомляем Муниципальный совет Грайворонского района о том, что выдвигаем кандидатуру _____ (Ф.И.О.) на замещение должности главы администрации Грайворонского района (подписной лист прилагается).

Прилагаем следующие данные о претенденте:

| | |
|---|--|
| Фамилия, Имя, Отчество | |
| Дата и место рождения | |
| Адрес места жительства | |
| Серия, номер и дата выдачи паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина | |
| Наименование и код органа, выдавшего паспорт или документ, заменяющий паспорт гражданина | |
| Гражданство | |
| Образование | |
| Места работы или службы за последние пять лет с указанием занимаемых должностей (в случае отсутствия основного места работы или службы - род занятий) | |

Приложение 3
к Порядку
проведения конкурса на
замещение должности главы
администрации Грайворонского
района

Форма №2

Уведомление

Я, _____,
уведомляю Муниципальный совет Грайворонского района о том, что я
выдвигаю свою кандидатуру на замещение должности главы администрации
Грайворонского района.

О себе сообщаю следующее:

| | |
|--|--|
| Фамилия, Имя, Отчество | |
| Дата и место рождения | |
| Адрес места жительства | |
| Серия, номер и дата выдачи паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина | |
| Наименование и код органа, выдавшего паспорт или документ, заменяющий паспорт гражданина | |
| Гражданство | |
| Образование | |
| Места работы или службы за последние пять лет с указанием занимаемых должностей (в случае отсутствия основного места работы или службы - | |

Приложение 4
к Порядку
проведения конкурса на
замещение должности
главы администрации
Грайворонского района

ПОДПИСНОЙ ЛИСТ

Мы, нижеподписавшиеся, поддерживаем выдвижение в члены конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Грайворонского района кандидатуры

(фамилия, имя, отчество)

родившегося(уюся): «__» _____ 19__ года, _____, образование: _____

(дата рождения)

(место рождения)

_____ работа
ющего(ую): _____

(должность и место работы или службы, род занятий)

_____, проживающего(ую): _____

(область, город, район, село)

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Год рождения (в возрасте 18 лет – число и месяц рождения) | Адрес места жительства | Серия и номер паспорта или заменяющего его документа | Дата внесения подписи | Подпись избирателя |
|-------|------------------------|---|------------------------|--|-----------------------|--------------------|
| 1 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Подписной лист удостоверяю:

(фамилия, имя, отчество; год рождения; адрес места жительства;

серия, номер и дата выдачи паспорта или заменяющего его документа лица, собиравшего подписи;

внесения)

(подпись и дата)

его собственноручная подпись и дата ее

Кандидат в члены конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Грайворонского района

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, серия и номер паспорта или заменяющего его документа

и дата выдачи паспорта или заменяющего его документа, наименование и код органа, выдавшего паспорт или документ,

замещающий паспорт гражданина, гражданство).

(подпись и дата)

Форма №2

ПОДПИСНОЙ ЛИСТ

Мы, нижеподписавшиеся, поддерживаем выдвижение на замещение должности главы администрации
Грайворонского района кандидатуры

(фамилия, имя, отчество)

родившегося(уюся): «__» _____ 19__ года,

_____, образование: _____

(дата рождения)

(место рождения)

_____ работа
ющего(ую): _____

(должность и место работы или службы, род занятий)

_____, проживающего(ую):

(область, город, район, село)

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Год рождения (в возрасте 18 лет – число и месяц рождения) | Адрес места жительства | Серия и номер паспорта или заменяющего его документа | Дата внесения подписи | Подп ись избир ателя |
|----------|---------------------------|--|------------------------------|---|-----------------------------|-------------------------------|
| 1 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Подписной лист удостоверяю:

(фамилия, имя, отчество; год рождения; адрес места жительства;

серия, номер и дата выдачи паспорта или заменяющего его документа лица, собиравшего подписи;

внесения)

(подпись и дата)

его собственноручная подпись и дата ее

Претендент на замещение должности главы администрации Грайворонского района

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, серия и номер паспорта или заменяющего его документа

и дата выдачи паспорта или заменяющего его документа, наименование и код органа, выдавшего паспорт или документ,

заменяющий паспорт гражданина, гражданство).

(подпись и дата)

Приложение 5
к Порядку
проведения конкурса на замещение
должности главы администрации
Грайворонского района

КОНТРАКТ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Г.Грайворон

" __ " _____ 20__ года

Муниципальное образование "Грайворонский район» Белгородской области в лице главы муниципального образования Олейника Игоря Иосифовича, действующего на основании Устава муниципального образования и

реквизиты правового акта представительного органа муниципального образования о назначении на должность _____,

главы администрации муниципального образования _____, с одной стороны, и гражданин _____,

фамилия, имя, отчество именуемый в дальнейшем "Глава администрации", с другой стороны, заключили настоящий Контракт о нижеследующем.

1. Предмет Контракта

Настоящий Контракт регулирует отношения между муниципальным районом «Грайворонский района» Белгородской области и главой администрации, связанные с исполнением последним полномочий главы администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области (далее – администрация) в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", другими федеральными законами, законами Белгородской области, Уставом муниципального образования и решения Муниципального совета Грайворонского района.

2. Компетенция главы администрации

2.1. Глава администрации возглавляет на принципах единоначалия администрацию и в соответствии с этим самостоятельно решает все вопросы организации деятельности администрации, в частности:

2.1.1. Организует работу администрации.

2.1.2. Назначает на должность и освобождает от должности сотрудников администрации в соответствии со структурой администрации, утверждаемой Муниципальным советом Грайворонского района.

2.1.3. Распределяет полномочия между сотрудниками администрации, утверждает их должностные инструкции в соответствии со структурой администрации и положениями об органах администрации, утверждаемыми Муниципальным советом Грайворонского района.

2.1.4. Применяет к сотрудникам администрации меры дисциплинарной ответственности и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Белгородской области и муниципальными правовыми актами.

2.1.5. Обеспечивает выполнение требований законодательства о муниципальной службе и трудового законодательства в администрации.

2.1.6. Действует без доверенности от имени администрации, выдает доверенности от имени администрации, в том числе сотрудникам администрации, совершает иные юридические действия.

2.1.7. Отчитывается о деятельности администрации в порядке и в сроки, которые определяются Муниципальным советом Грайворонского.

2.1.8. Решает иные вопросы, связанные с организацией деятельности

администрации, в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами, в том числе издает распоряжения по вопросам организации деятельности администрации.

2.2. Глава администрации в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Белгородской области, Уставом муниципального образования, решениями по вопросам местного значения, принятыми Муниципальным советом Грайворонского района, издает постановления по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Белгородской области.

2.3. Глава администрации вносит в Муниципальный совет Грайворонского района проекты муниципальных правовых актов, принимаемых Муниципальным советом Грайворонского района в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования и Регламентом Муниципального совета Грайворонского района, в том числе проекты муниципальных правовых актов о структуре администрации и ее органах, о создании муниципальных предприятий и учреждений, о тарифах на товары, работы и услуги, производимые муниципальными предприятиями и учреждениями.

2.4. Глава администрации дает заключения по проектам муниципальных правовых актов _____,

наименование представительного органа муниципального образования предусматривающим установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета.

2.5. Глава администрации решает также иные вопросы, которые отнесены к его компетенции действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Белгородской области или муниципальными правовыми актами.

3. Обязательства сторон

3.1. Глава администрации обязуется:

3.1.1. Разумно и добросовестно исполнять возложенные на него полномочия по решению вопросов местного значения, а также отдельные государственные полномочия, переданные органам местного самоуправления федеральными законами или законами Белгородской области.

3.1.2. В установленные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами сроки представлять в _____

наименование представительного органа муниципального образования проект местного бюджета.

3.1.3. Обеспечивать исполнение местного бюджета, не допуская при этом принятия решений, приводящих к увеличению расходов местного бюджета либо к нецелевому использованию бюджетных средств.

3.1.4. Представлять отчеты об исполнении местного бюджета в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

3.1.5. В сроки, установленные _____

наименование представительного органа муниципального образования представлять проекты программ (планов) комплексного социально-экономического развития муниципального образования и отчеты об их исполнении.

3.1.6. Обеспечивать исполнение программ (планов) комплексного социально-экономического развития муниципального образования.

3.1.7. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законом для лиц, замещающих должность главы местной администрации по контракту.

3.2. _____ обязуются:

наименование представительного органа муниципального образования и главы муниципального образования

3.2.1. Не вмешиваться в исполнительно-распорядительную деятельность главы администрации.

3.2.2. В течение одного месяца рассматривать проекты муниципальных правовых актов, представленные главой администрации.

3.2.3. Рассматривать вопросы о премировании главы администрации по результатам отчетов об исполнении местного бюджета и программ (планов) комплексного социально-экономического развития муниципального образования одновременно с рассмотрением отчетов об исполнении местного бюджета и указанных программ (планов).

4. Служебное время и время отдыха

4.1. Главе администрации устанавливается ненормированный рабочий день.

4.2. Главе администрации устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

4.3. Главе администрации устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 5 календарных дней.

4.4. Главе администрации устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год стажа муниципальной службы, но не более 15 дней.

5. Оплата труда

5.1. Оплата труда главы администрации состоит из должностного оклада, надбавки за организацию осуществления отдельных государственных полномочий и премий по итогам исполнения местного бюджета и программ (планов) комплексного социально-экономического развития муниципального образования.

5.2. Размер должностного оклада главы администрации составляет 21 339 рублей.

5.3. Надбавка за организацию осуществления отдельных государственных полномочий выплачивается главе администрации в случае наделения органов местного самоуправления федеральным законом или законом Белгородской области отдельными государственными полномочиями. Размер указанной надбавки зависит от объема и количества соответствующих полномочий и устанавливается

наименование представительного органа муниципального образования

5.4. Премии выплачиваются главе администрации на основании решений

наименование представительного органа муниципального образования принимаемых по итогам рассмотрения отчетов об исполнении местного бюджета и программ (планов) комплексного социально-экономического развития муниципального образования, за счет средств, предусмотренных местным бюджетом на данные цели, и максимальным размером не ограничиваются.

6. Гарантии и компенсации

6.1. На главу администрации распространяются все льготы и гарантии, установленные действующим законодательством в отношении муниципальных служащих.

6.2. Глава администрации подлежит всем видам обязательного государственного страхования на период действия Контракта.

7. Срок Контракта, его изменение и прекращение

7.1. Настоящий Контракт заключается сроком на _____ лет. срок, предусмотренный уставом муниципального образования

7.2. Настоящий Контракт может быть изменен по взаимному согласию сторон, что оформляется дополнительным соглашением к настоящему Контракту.

7.2.1. Изменение Контракта по инициативе главы администрации осуществляется путем представления в _____

наименование представительного органа муниципального образования соответствующего заявления, в котором излагается проект новых условий настоящего Контракта. Вопрос об изменении настоящего Контракта рассматривается в течение месяца со дня поступления заявления главы администрации.

Согласие _____

наименование представительного органа муниципального образования

на изменение условий настоящего Контракта оформляется соответствующим правовым актом, после принятия которого _____

наименование должности главы муниципального образования незамедлительно подписывает дополнительное соглашение к настоящему Контракту.

7.2.2. Изменение настоящего Контракта по инициативе _____

наименование представительного органа муниципального образования осуществляется путем принятия муниципального правового акта, которым главе администрации предлагаются новые условия настоящего Контракта.

В случае согласия главы администрации на изменение настоящего Контракта

наименование должности главы муниципального образования подписывает дополнительное соглашение к настоящему Контракту.

7.3. Настоящий Контракт может быть расторгнут по взаимному соглашению

наименование представительного органа муниципального образования и главы администрации либо в судебном порядке на основании заявления:

1) _____

наименование представительного органа муниципального образования и должности главы муниципального образования
- в связи с нарушением условий Контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения;

2) Губернатора Белгородской области - в связи с нарушением условий Контракта в части осуществления отдельных государственных полномочий;

3) Главы администрации - в связи с нарушениями условий Контракта

наименование представительного органа муниципального образования и должности главы муниципального образования
и (или) органами государственной власти Белгородской области.

7.4. Настоящий Контракт прекращает свое действие с назначением на должность нового главы администрации либо после досрочного прекращения полномочий главы администрации в соответствии с федеральным законом, в том числе в связи с расторжением настоящего Контракта.

8. Ответственность сторон

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий настоящего Контракта стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий Контракт составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится в _____

наименование представительного органа муниципального образования второй - в администрации, а третий выдается главе администрации.

9.2. По вопросам, не предусмотренным настоящим Контрактом, стороны руководствуются федеральным законодательством, законодательством Белгородской области, а также муниципальными правовыми актами

Подписи сторон:

Глава администрации

Подпись

Ф.И.О.

Глава
муниципального образования

Подпись

Ф.И.О.

М.П.

