

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

НОРИЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

Р Е Ш Е Н И Е

|  |  |
| --- | --- |
| « 16 » декабря 2014 года  | № 21/4-455 |

Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса

на замещение должности Руководителя Администрации города Норильска

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Норильск, Городской Совет

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности Руководителя Администрации города Норильска (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- решение Городского Совета от 24.12.2007 № 7-136 «Об утверждении Положения о порядке и условиях проведения конкурса на замещение должности Главы Администрации города Норильска»;

- решение Городского Совета от 17.05.2011 № 33-806 «О внесении изменений в решение Городского Совета от 24.12.2007 № 7-136 «Об утверждении Положения о порядке и условиях проведения конкурса на замещение должности Главы Администрации города Норильска»;

 - решение Городского Совета от 17.12.2013 № 14/4-290 «О внесении изменений в решение Городского Совета от 24.12.2007 № 7-136 «Об утверждении Положения о порядке и условиях проведения конкурса на замещение должности Главы Администрации города Норильска»;

- решение Городского Совета от 23.09.2014 № 19/4-413 «О внесении изменений в решение Городского Совета от 24.12.2007 № 7-136 «Об утверждении Положения о порядке и условиях проведения конкурса на замещение должности Руководителя Администрации города Норильска».

3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на председателя комиссии Городского Совета по законности и местному самоуправлению Соломаху Л.А.

4. Решение опубликовать в газете «Заполярная правда».

5. Настоящее решение вступает в силу через 10 дней со дня официального опубликования.

Глава города Норильска О.Г. Курилов

Утверждено

решением Норильского

городского Совета депутатов

от 16 декабря 2014 года № 21/4-455

Положение

о порядке проведения конкурса на замещение должности

Руководителя Администрации города Норильска

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» определяет порядок проведения конкурса на замещение должности Руководителя Администрации города Норильска (далее - конкурс).

2. Целью проведения конкурса является отбор на альтернативной основе кандидатов на замещение должности Руководителя Администрации города Норильска (далее - Руководитель Администрации) из числа претендентов, представивших документы для участия в конкурсе, на основании их способностей, профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, а также иных качеств, выявленных в результате проведения конкурса.

3. Основными принципами конкурса являются: создание равных условий для всех кандидатов, объективность оценки и единство требований ко всем лицам, принимающим участие в конкурсе.

4. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи всех видов и другие расходы) кандидаты (далее также – конкурсанты) производят за свой счет.

5. Спорные вопросы, связанные с проведением конкурса, рассматриваются в судебном порядке.

**2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, СОСТАВ**

**И ПОЛНОМОЧИЯ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ**

1. Норильским городским Советом депутатов (далее – Городской Совет) на период проведения конкурса образуется конкурсная комиссия.

2. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом, обеспечивающим подготовку и проведение конкурса на замещение должности Руководителя Администрации в порядке, установленном настоящим Положением.

3. Конкурсная комиссия состоит из 6 человек. Половина членов конкурсной комиссии назначается Городским Советом, а другая половина – Губернатором Красноярского края.

4. Решение о назначении члена конкурсной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины от установленного числа депутатов Городского Совета.

5. На первом заседании члены конкурсной комиссии избирают из своего состава председателя конкурсной комиссии, его заместителя и секретаря конкурсной комиссии.

6. Заседания конкурсной комиссии созываются ее председателем по мере необходимости. Председатель конкурсной комиссии обязан созвать заседание по требованию не менее одной трети от установленного числа членов конкурсной комиссии.

7. В случае отсутствия председателя комиссии его полномочия осуществляются заместителем председателя.

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

9. Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствует более двух третей от установленного числа членов конкурсной комиссии.

10. Любое число членов конкурсной комиссии, прибывших на заседание, образует кворум для принятия решения о переносе заседания.

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

12. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем 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 кандидатам, принявшим участие в конкурсе.

13. Члены конкурсной комиссии имеют право:

- своевременно, не позднее чем за два дня до заседания, получать информацию о планируемом заседании комиссии;

- знакомиться с документами и материалами, непосредственно связанными с проведением конкурса;

- удостовериться в подлинности представленных документов;

- выступать на заседании конкурсной комиссии, вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции соответствующей комиссии, и требовать проведения по данным вопросам голосования;

- в случае несогласия с решением комиссии высказать в письменном виде особое мнение, а также обжаловать действия (бездействие) конкурсной комиссии в суде.

14. Организационное и техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется секретарем комиссии и общим отделом Городского Совета.

15. Конкурсная комиссия:

- рассматривает поступившие документы кандидатов на должность Руководителя Администрации;

- оценивает кандидатов на должность Руководителя Администрации на основании документов об образовании, о профессиональной деятельности и в соответствии с установленными требованиями федерального и краевого законодательства, Устава муниципального образования город Норильск, иных муниципальных правовых актов;

- производит отбор кандидатов на должность Руководителя Администрации;

- представляет кандидатов на должность Руководителя Администрации Городскому Совету.

**3. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И ОПУБЛИКОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА**

1. Решение о проведении конкурса на замещение должности Руководителя Администрации принимается Городским Советом.

2. Решение о проведении конкурса в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется Губернатору Красноярского края для назначения своих представителей в состав конкурсной комиссии.

3. Решение, объявление о проведении конкурса и проект контракта с Руководителем Администрации публикуются в газете «Заполярная правда» не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса. В объявлении указываются условия конкурса, сведения о дате, времени и месте его проведения.

**4. Основания участия кандидата в конкурсе**

1. В конкурсе имеет право участвовать гражданин, соответствующий требованиям, установленным для замещения должности Руководителя Администрации города Норильска Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», Законом Красноярского края от 25.03.2010 № 10-4500 «О контракте с главой местной администрации», Уставом муниципального образования город Норильск и не имеющий ограничений, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Гражданин, изъявивший желание принять участие в конкурсе, представляет следующие документы:

- личное заявление установленной формы (Приложение 1);

- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы (Приложение 2);

- две фотографии размером 4 x 5 см;

- копию документа, удостоверяющего личность (подлинник предъявляется лично по прибытии на конкурс);

- документы, подтверждающие наличие высшего образования, полученного по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования, стаж работы и квалификацию (документы об образовании, трудовая книжка, о повышении квалификации (если есть), о присвоении ученого звания, научной степени (если есть) или их копии, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;

- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- копию документа воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

- согласие на обработку персональных данных (Приложение 3);

- отзыв с предыдущего места службы или работы (непредставление указанного отзыва в связи с ликвидацией органа, предприятия, учреждения или отказом в выдаче отзыва работодателем не является основанием для отказа претенденту в участии в конкурсе).

- другие документы или их копии, характеризующие его профессиональную подготовку, а также результаты тестирований, характеристики, рекомендации и т.п. (представляются по усмотрению гражданина).

- опись представленных документов в двух экземплярах.

Копии указанных документов подаются либо нотариально заверенные, либо при предъявлении подлинника документа.

3. С документами, установленными пунктом 2 настоящей статьи, кандидат представляет проект основных направлений деятельности Администрации города Норильска по улучшению социально-экономического положения муниципального образования город Норильск сприложением предполагаемой структуры Администрации города Норильска*.*

4. Документы, установленные пунктом 2 настоящей статьи, кандидат представляет лично в Городской Совет в течение 15 дней со дня, следующего за днем опубликования объявления о проведении конкурса.

5. По истечении срока, установленного пунктом 4 настоящей статьи, документы кандидатов передаются секретарю конкурсной комиссии.

6. В случае, если по истечении срока, установленного пунктом 4 настоящей статьи документы на конкурс не представлены, либо документы представлены только одним кандидатом, решением конкурсной комиссии конкурс признается несостоявшимся, о чем в течение следующего рабочего дня информируется Городской Совет. Кандидат информируется о принятом решении в письменной форме в течение двух дней со дня принятия решения.

На ближайшем заседании Городской Совет принимает решение о проведении повторного конкурса.

**5. Порядок проведения конкурса**

1. Конкурс проводится в два этапа.

2. Первый этап конкурса проводится на основе конкурса документов, указанных в пункте 2 статьи 4 настоящего Положения.

3. В соответствии с представленными документами Комиссия оценивает конкурсантов и принимает решение о допуске кандидатов к участию в конкурсе.

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

- несоответствия требованиям, установленным для замещения должности Руководителя Администрации города Норильска Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», Законом Красноярского края от 25.03.2010 № 10-4500 «О контракте с главой местной администрации», Уставом муниципального образования город Норильск;

- наличия ограничений, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- отказа от предоставления документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 4 настоящего Положения;

- несвоевременного и (или) неполного представления документов по вине кандидата.

5. При подведении итогов первого этапа конкурса комиссия оценивает кандидатов исходя из представленных ими документов, учитывая стаж практической работы конкурсантов на соответствующих должностях.

6. Оценка кандидатов в первом туре производится по пятибалльной системе. Каждый член Комиссии выставляет кандидату соответствующий балл, который, удостоверенный подписью члена Комиссии, заносится в протокол. Комиссия подсчитывает средний балл по каждому кандидату и данные заносятся в протокол.

7. На втором этапе комиссия рассматривает Проект основных направлений деятельности Администрации города Норильска по улучшению социально-экономического положения муниципального образования город Норильск с приложением предполагаемой структуры Администрации города Норильска (далее – проект), представленный кандидатом.

8. Кандидат в устной форме излагает основные положения проекта. Для выступления кандидату отводится не более 15 минут, после чего члены комиссии вправе задавать кандидату вопросы.

9. Члены комиссии (в отсутствие кандидата) дают оценку проекту по десятибалльной системе, с кратким изложением мотивировки, послужившей основанием для принятия решения о соответствующей оценке проекта.

По итогам второго этапа конкурса комиссией подсчитывается средний балл по каждому кандидату, и данные заносятся в протокол.

10. По завершении конкурсных испытаний подсчитывается общее число средних баллов по каждому кандидату, полученных при прохождении двух этапов конкурса, и заносится в протокол. Протокол подписывается членами комиссии, присутствующими на заседании.

1. В случае участия в конкурсе двух кандидатов, один из которых не явился на заседание по уважительной причине (болезнь кандидата, смерть близкого родственника, командировка), о которой он письменно известил комиссию или о которой стало известно из иного достоверного источника (представление документа, выданного органом (учреждением), фиксирующим соответствующее событие), Комиссия должна принять решение о переносе заседания на другую дату, но не более чем на 7 дней.

Если причина отсутствия кандидата, по мнению членов комиссии, не может быть признана уважительной или уважительная причина неявки кандидата на заседание связана с возникновением ограничений, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а равно смертью кандидата, то комиссия принимает решение об исключении его из числа кандидатов.

Если после принятия такого решения для участия в конкурсе остается один конкурсант, а также в случае, если на вновь назначенное решением Комиссии заседание в соответствии с первым абзацем настоящего пункта явился один конкурсант, комиссия признает конкурс несостоявшимся, о чем не позднее 2 дней со дня заседания письменно информирует Городской Совет.

12. При подведении итогов конкурса комиссия учитывает законность, целесообразность и осуществимость предложений по проекту кандидата на вакантную должность Руководителя Администрации, а также наличие у кандидата:

- ученой степени, научного звания;

- научных публикаций в области управления, юриспруденции, экономики, социологии;

- опыта работы на руководящих должностях в органах государственной власти или местного самоуправления.

13. Принятое решение, список избранных кандидатов направляются комиссией в Городской Совет не позднее 2 дней со дня принятия решения.

14. Каждому участнику конкурса комиссия сообщает о его результатах в письменной форме в течение 2 дней со дня принятия решения. Глава города Норильска извещает избранных комиссией кандидатов, не позднее, чем за 2 дня до даты, на которую назначено заседание Городского Совета, о дате, времени и месте заседания.

15. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к кандидатам на должность Руководителя Администрации, и не прошедшие условия конкурса, Комиссия признает конкурс несостоявшимся, о чем не позднее 2 дней со дня заседания письменно информирует Городской Совет.

16. В установленных пунктами 11 и 15 настоящей статьи случаях признания конкурса несостоявшимся, Городской Совет на ближайшем заседании принимает решение о проведении повторного конкурса.

17. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены им на основании их письменных заявлений в течение трех лет со дня завершения конкурса.

18. До истечения срока, предусмотренного пунктом 17 настоящей статьи, документы участников конкурса хранятся в общем отделе Городского Совета.

**6. НАЗНАЧЕНИЕ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ**

1. Председатель конкурсной комиссии представляет на сессии Городского Совета результаты конкурса и информацию о кандидатах на должность Руководителя Администрации.

2. Назначение на должность Руководителя Администрации осуществляется в порядке, установленном Уставом муниципального образования город Норильск и Регламентом Городского Совета, при этом очередность голосования по кандидатам устанавливается в соответствии с набранными баллами, начиная с наибольшего.

3. После принятия решения о назначении на должность Руководителя Администрации, по остальным кандидатурам голосование не проводится.

4. Если в результате голосования не было принято решение о назначении кандидата на должность Руководителя Администрации, Городской Совет принимает решение о проведении повторного конкурса.

5. Назначение Руководителя Администрации оформляется решением Городского Совета.

6. Решение Городского Совета о назначении Руководителя Администрации подлежит опубликованию в газете «Заполярная правда».

7. Заключение контракта с Руководителем Администрации осуществляется Главой города Норильска.

Приложение 1

к Положению о порядке проведения

конкурса на замещении должности

Руководителя Администрации

города Норильска

В конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности Руководителя Администрации города Норильска

от (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ НА ЗАМЕЩЕНИЕ

ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

В соответствии с действующим законодательством, решением Городского Совета от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности Руководителя Администрации города Норильска.

Мною подтверждается, что:

- представленные документы соответствуют требованиям, установленным в Положении о порядке и условиях проведения конкурса на замещение должности Руководителя Администрации города Норильска;

- сведения, содержащиеся в представленных документах, достоверны.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к Положению о порядке проведения

конкурса на замещении должности

Руководителя Администрации

города Норильска

**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 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  |  |
| 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 муниципальную службу в Российской Федерации.

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

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

Приложение 3

к Положению о порядке проведения

конкурса на замещении должности

Руководителя Администрации

города Норильска

**СОГЛАСИЕ**

**НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

|  |
| --- |
|  |
| (наименование оператора, получающего согласие субъекта персональных данных) |
| (адрес оператора) |
| (Ф.И.О. субъекта персональных данных) |
| (адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных) |
| (номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о датевыдачи документа и выдавшем его органе) |

Даю свое согласие на обработку следующих персональных данных:

|  |
| --- |
|  |
| (перечень персональных данных) |
|  |
| с целью:  |
|  |
| (указывается цель обработки персональных данных) |

Даю свое согласие на совершение следующих действий с моими персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

|  |
| --- |
| Срок, в течение которого действует согласие: |
|  |
| (указывается срок действия согласия) |

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)