

**ПРИНЯТО:**  
**Решением Совета**  
**№3-795 от 20.02.09**  
**(в редакции**  
**решения Совета**  
**№5-17 от 09.10.14;**  
**№5-445 от 27.03.18;**  
**№5-504 от 23.10.18)**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения конкурса на**  
**замещение должности главы администрации**  
**муниципального образования город Новозыбков**

**1. Общие положения**

**1.1** Настоящим Положением в соответствии со ст. 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» определяются порядок и условия проведения конкурса на замещение должности главы администрации города Новозыбкова (далее по тексту – конкурс).

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Брянской области от 16.11.2007 № 156-З «О муниципальной службе в Брянской области» (далее - Закон «О муниципальной службе в Брянской области»), статьёй 44 Устава муниципального образования «город Новозыбков».

1.2.Целью конкурса является отбор на альтернативной основе кандидатов на замещение должности Главы администрации города Новозыбкова (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.

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

**1.4.** «Конкурс проводится в случаях:  
-истечения срока контракта, заключенного с главой администрации;  
-досрочного прекращения полномочий главы администрации».

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

2.1.Конкурс на замещение должности главы администрации (далее- конкурс) обеспечивает право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе в соответствии с профессиональной подготовкой.

2.2. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации не моложе 30 лет, имеющие высшее образование и стаж руководящей работы не менее 5 лет (под руководящей работой понимается работа на должностях руководителя, заместителя руководителя организации, учреждения, государственного органа, органа местного самоуправления, а также на должностях руководителей их структурных подразделений).

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, отвечающие следующим квалификационным требованиям для замещения должности главы администрации в соответствии с Законом «О муниципальной службе в Брянской области» высшее образование не ниже уровня специалиста, магистратуры и стаж муниципальной службы или стаж по специальности, направлению подготовки не менее 2 лет. Квалификационное требование для замещения должности главы администрации о наличии высшего образования не ниже уровня специалиста, магистратуры не применяется к гражданам, претендующим на замещение должности главы администрации, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года.

Для лиц, имеющих дипломы с отличием специалиста, магистра, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения должности главы администрации городского округа (муниципального района), не менее одного года стажа муниципальной службы или двух лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

К кандидатам на должность главы администрации в соответствии с Законом «О муниципальной службе в Брянской области» предъявляются следующие дополнительные требования: 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 муниципального образования».

2.3. Лица, желающие участвовать в Конкурсе, подают заявление секретарю конкурсной комиссии. Заявление регистрируется в специальном журнале с присвоением порядкового регистрационного номера.

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

- а) личное заявление;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий предъявляется лично по прибытию на конкурс);
- г) копии документов о профессиональном образовании, стаже работы и квалификации, а по желанию гражданина - копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученого звания, ученой степени, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
- д) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
- е) сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, гражданина, претендующего на замещение муниципальной должности, а также сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей гражданина, претендующего на замещение муниципальной должности, по установленной форме

согласно законодательства Российской Федерации, действующего на момент организации Конкурса;

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

ж) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

з) копию документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

и) медицинское заключение по форме № 001-ГС/у утвержденное приказом Минсоцразвития России от 14.12.2009 г. № 984н о состоянии здоровья, полученное по результатам медицинского освидетельствования по месту жительства;

к) две фотографии размером 4 х 6;

л) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданной в порядке и по форме, которые установлены Министерством внутренних дел Российской Федерации или ее копия, заверенная нотариально.

м) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых кандидат размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу. Указанные сведения предоставляются по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 года № 2867-р;

н) согласие на обработку персональных данных, оформленное в соответствии с требованием, предусмотренным частью 4 статьи 9 Федерального закона «О персональных данных» (рекомендуемая форма прилагается);

о) письменное согласие на прохождение процедуры допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну (рекомендуемая форма прилагается);

п) проект программы развития городского округа.

Конкурсант может представить другие документы, характеризующие его профессиональную подготовку.

Проверка представляемых документов осуществляется секретарем конкурсной комиссии. Подлинники документов возвращаются заявителю в день их представления, а копии указанных документов формируются в дело.

2.4. На основании представленных документов конкурсная комиссия принимает решение о допуске кандидатов к участию в Конкурсе.

2.5. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае:

а) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

б) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

в) лишения его права занимать муниципальные должности муниципальной службы в течение определенного срока решением суда, вступившим в законную силу;

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

д) утраты гражданства Российской Федерации, 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;

е) 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;

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

ж) если он входит в состав конкурсной комиссии;

«з) несоответствия квалификационным требованиям к должности Главы администрации, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации и Брянской области о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения;

и) в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов) с главой города Новозыбкова;

к) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну;

л) отказа от представления сведений о доходах за соответствующий календарный год, предшествующий дате проведения конкурса, и об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по установленной форме;

м) 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) – в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, – в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены.»

2.6. 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.

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.

2.7. Конкурс объявляется по решению Совета народных депутатов, в котором определяются:

- дата, место и время проведения первого этапа конкурса;
- место и срок приема документов на участие в конкурсе;
- срок публикации объявления о проведении конкурса;
- персональный состав конкурсной комиссии.

2.8. «Совет народных депутатов города Новозыбкова публикует в средствах массовой информации, в информационном бюллетене «Официальный Новозыбков» и на официальной сайте Совета народных депутатов города Новозыбкова в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www:sovnet-nvz.info](http://www:sovnet-nvz.info) объявление о проведении конкурса и условия его проведения, а также проект контракта. В публикуемом объявлении указывается следующая информация о конкурсе:

- полное наименование должности;
- требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности главы администрации;
- условия, дата, время и место проведения конкурса;
- место и срок приема документов для участия в конкурсе;
- контактная информация;
- другие информационные материалы.»

2.9. Условия конкурса, сведения о дате, времени и месте его проведения, проект контракта, заключаемого с Главой городской администрации, публикуются не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

### **III. Конкурсная комиссия.**

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

3.2. Конкурсная комиссия состоит из шести человек.

При формировании конкурсной комиссии половина ее членов назначается Советом народных депутатов. Кандидатуры в состав конкурсной комиссии могут быть предложены Главой города, 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.

Комиссия считается созданной и правомочна приступить к работе с момента назначения всех ее членов. Комиссия собирается на свое первое заседание не позднее двух рабочих дней после завершения процесса ее формирования в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

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

3.3. 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 администрации.

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.

3.4. Организацию деятельности конкурсной комиссии осуществляет председатель конкурсной комиссии, а подготовку заседаний и иные вопросы делопроизводства – секретарь конкурсной комиссии.

3.5. 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;
- ё) принимает решение о допуске, об отказе в допуске кандидатов к участию в конкурсе;
- ж) организует проведение и проводит конкурс;
- з) определяет порядок выступления кандидатов на заседании конкурсной комиссии;
- и) вносит в Совет народных депутатов предложения, связанные с организацией и проведением конкурса;
- й) представляет Совету народных депутатов не менее двух кандидатов по результатам конкурса для назначения на должность Главы администрации;
- к) передает в 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;
- л) исполняет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

3.6. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется коллегиально.

3.7. Основной формой работы конкурсной комиссии являются ее заседания. Заседания конкурсной комиссии созываются ее председателем по мере необходимости.

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

3.9. 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.

3.10. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

3.11. 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.

3.12. 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.

### 3.13. 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 окончании конкурса обеспечивает передачу всех документов конкурсной комиссии в Совет народных депутатов.

3.14. 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.

3.15. 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. «Решение конкурсной комиссии о допуске или об отказе в допуске гражданина к участию в конкурсе сообщается гражданину в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, в случае отказа в допуске – с указанием причин для отказа. Гражданин имеет право обжаловать данное решение в судебном порядке.

## IV. Порядок проведения конкурса.

4.1. 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 **Совета народных депутатов**).

4.2. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение должности **Главы администрации**, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

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.

4.3. Конкурс проводится в два этапа. Первый этап – в форме конкурса документов, второй этап – в форме тестирования.

4.4. 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. (...) Гражданин, допущенный к участию в конкурсе, приобретает статус участника конкурса.

4.5. 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.

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. Также решение конкурсной комиссии о допуске или об отказе в допуске гражданина к участию во втором этапе конкурса сообщается гражданину в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, в случае отказа в допуске – с указанием причин для отказа. Гражданин имеет право обжаловать данное решение в судебном порядке.

4.6. Второй этап конкурса может быть проведен по решению конкурсной комиссии в день проведения первого этапа конкурса или на следующий день.

Проверка знания кандидатов на должность главы администрации Конституции Российской Федерации, Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона «О противодействии коррупции», федеральных законов, законов Брянской области, которыми органы местного самоуправления наделяются отдельными государственными полномочиями, Устава Брянской области, Устава муниципального образования «город Новозыбков», осуществляется на основании письменного тестирования, утвержденного комиссией и содержащего единый перечень теоретических вопросов.

Комиссия обязана обеспечить неразглашение сведений о вопросах теста в пользу любого кандидата до начала тестирования. Контроль за соблюдением данного требования осуществляется председателем комиссии.

Кандидатам предоставляется 40 минут для подготовки письменных ответов на вопросы теста.

Оценка теста проводится комиссией по количеству правильных ответов. Кандидат, ответивший правильно менее чем на 75% вопросов теста, признается не прошедшим тестовое испытание.

По результатам проведения тестирования 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.

О результатах тестирования каждый кандидат уведомляется непосредственно после его проведения.

4.7. В связи с тем, что исполнение должностных обязанностей главой администрации муниципального образования связано с использованием сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, с согласия гражданина режимно-секретным подразделением администрации муниципального образования города Новозыбкова, проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

Не позднее следующего дня после принятия решения о допуске претендентов к участию в конкурсе, конкурсная комиссия в установленном порядке направляет в органы безопасности документы на всех кандидатов, допущенных к участию в конкурсе.

4.8. По итогам конкурса конкурсная комиссия принимает решение о предложении не менее двух участников конкурса, набравших наибольшее количество голосов на рассмотрение Совета народных депутатов. С момента принятия конкурсной комиссией настоящего решения участники конкурса, предложенные Советом народных депутатов для назначения на должность Главы администрации, приобретают статус кандидатов на должность Главы администрации.

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 Совета народных депутатов города Новозыбкова.

4.9. Протокол и Решение подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

4.10. Решение конкурсной комиссии в течение двух календарных дней с момента его принятия направляется в Совет народных депутатов и доводится в письменной форме до сведения лиц, принимавших участие в конкурсе».

**4.11.** «Комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в одном из следующих случаев:

- отсутствие заявлений граждан на участие в конкурсе;
- отсутствие претендентов, допущенных к участию в конкурсе;
- допуск к участию в конкурсе менее двух кандидатов;
- отказ кандидатов от внесения их кандидатур на рассмотрение Совета народных депутатов города Новозыбкова.

Решение комиссии незамедлительно с момента его принятия направляется на рассмотрение в Совет народных депутатов города Новозыбкова и доводится в письменной форме до сведения лиц, принимавших участие в конкурсе.

В случае признания конкурса несостоявшимся Совет народных депутатов города Новозыбкова принимает решение о проведении повторного конкурса в соответствии с настоящим Положением.

4.12. 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.

4.13. 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.

## **V. Рассмотрение Советом народных депутатов материалов работы конкурсной комиссии и назначение на должность Главы**

## **администрации.**

5.1. Результаты конкурса и информация о кандидатах представляются председателем конкурсной комиссии на заседание Совета.

5.2. 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.

5.3. По вопросу назначения на должность Главы администрации проводится тайное голосование путем заполнения бюллетеней.

5.4. 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 Совета народных депутатов.

5.5. 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.

5.6. Фамилии, имена и отчества кандидатов, выдвинутых на должность Главы администрации, помещаются в бюллетени для голосования в алфавитном порядке.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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».

Кандидат считается назначенным на должность Главы администрации, если за него подано большинство голосов от установленной Уставом муниципального образования город Новозыбков численности депутатов Совета (то есть, не менее 13 голосов).

5.11. Если в результате голосования не был выявлен победитель, Совет народных депутатов может принять решение о проведении повторного Конкурса.

5.12. Назначение Главы городской администрации оформляется Решением Совета. Решение о назначении Главы городской администрации должно быть опубликовано в средствах массовой информации.

5.13. С победителем конкурса Главой самоуправления – Главой города Новозыбкова заключается контракт на срок полномочий Совета народных депутатов.

5.14. Полномочия Главы городской администрации начинаются со дня назначения его на должность Советом народных депутатов и прекращаются со дня назначения нового главы.

5.15. Глава города подписывает контракт с Главой администрации не позднее пяти дней с момента принятия Решения о назначении Главы администрации.

(...)

**Формы документов,  
представляемых гражданами  
в конкурсную комиссию**

Приложение №1

В конкурсную комиссию  
по проведению конкурса  
на замещение должности  
Главы администрации  
города Новозыбкова

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с действующим законодательством и решением Совета народных депутатов города Новозыбкова от «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ года № \_\_, прошу Вас допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности Главы администрации города Новозыбкова. Мною подтверждается, что:

- представленные документы соответствуют требованиям Положения о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации города Новозыбкова;
- 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)



--	--	--	--

12. Ваши близкие родственники (жена, муж, дети, отец, мать, братья, сестры)

Степень родства	Фамилия, имя, отчество <*>	Год, место рождения	Место работы, должность	Адрес места жительства

<\*> Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, то необходимо указать их прежние фамилии, имена, отчества.

13. Имеются ли у вас или жены (мужа) родственники, постоянно проживающие за границей (укажите их фамилию, имя, отчество, год рождения, степень родства, место жительства, с какого времени они проживают за границей)

---

---

---

---

---

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание: \_\_\_\_\_

---

15. Домашний адрес и номер телефона \_\_\_\_\_

---

---

16. Паспорт или документ, его заменяющий \_\_\_\_\_

---

---

(номер, серия, кем и когда выдан)

17. Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборах представительных органах, а также другая информация, которую оформляемый желает сообщить о себе) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

(дата заполнения)

Подпись \_\_\_\_\_

Фотокарточка и данные о трудовой деятельности, учебе оформляемого соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании, воинской службе

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия работника кадровой службы)

**Контракт с лицом, назначаемым  
на должность главы администрации города Новозыбкова по контракту**

Совет народных депутатов в лице главы города Новозыбкова

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

(далее - Представитель нанимателя), действующего на основании Устава муниципального образования города Новозыбкова с одной стороны, и гражданин Российской Федерации, замещающий должность муниципальной службы, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем Муниципальный служащий, с другой стороны, заключили на основе решения Совета народных депутатов от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ 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 местной администрации, учрежденной в целях обеспечения исполнения полномочий \_\_\_\_\_,

(наименование муниципального органа)

в том числе отдельных государственных полномочий, переданных вышеуказанному органу федеральными законами и законами Брянской области, в соответствии с прилагаемой к настоящему контракту должностной инструкцией муниципального служащего, и соблюдать служебный распорядок муниципального органа, 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 группе \_\_\_\_\_,

(указать группу должностей)

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 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), Уставом муниципального образования, 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 муниципального образования, 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 муниципального образования, 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. Главе местной администрации устанавливается:

денежное содержание, которое состоит из:

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

ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц;

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 \_\_\_\_\_ должностных окладов;

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

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;

иные выплаты, установленные Законом Брянской области, уставом муниципального образования «город Новозыбков».

(В муниципальных образованиях, которым предоставляются дотации в целях выравнивания бюджетной обеспеченности в случаях и порядке, установленных федеральными законами, размер оплаты труда главы местной администрации устанавливается в соответствии с предельными нормативами, предусмотренными законом 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 \_\_\_\_\_ календарных дней;

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

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней.

г) 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 муниципального образования «город Новозыбков».

#### 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.

Представитель нанимателя

Муниципальный служащий

(Ф.И.О. главы муниципального образования либо лица, его замещающего)

\_\_\_\_\_

(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место для печати)

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. Муниципального служащего)

\_\_\_\_\_

(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Паспорт:

серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(кем, когда)

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Приложение №4  
к Решению  
Совета народных депутатов  
города Новозыбкова  
№3-795 от 20.02.2009 г.

**Форма согласия на прохождение процедуры допуска к сведениям,  
составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну**

В конкурсную комиссию  
по проведению конкурса  
на замещение должности  
Главы администрации  
города Новозыбкова

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)  
(проживающего по адресу)

**СОГЛАСИЕ**

на прохождение процедуры допуска к сведениям, составляющим государственную и иную  
охраняемую законом тайну

Я, \_\_\_\_\_  
согласен (в случае заключение со мной контракта) на прохождение процедуры допуска к  
сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну в  
соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63  
«Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской  
Федерации к государственной тайне.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение №5  
к Решению  
Совета народных депутатов  
города Новозыбкова  
№3-795 от 20.02.2009 г.

**Согласие на обработку персональных данных (рекомендуемая форма)**

\_\_\_\_\_ от гражданина(ки)  
\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя и отчество)  
\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (серия и номер паспорта,  
\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ кем и когда выдан паспорт)  
\_\_\_\_\_ проживающего(ей) по \_\_\_\_\_ адресу  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (адрес  
регистрации)

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)  
даю согласие Совету народных депутатов города Новозыбкова, комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации города Новозыбкова в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в конкурсе на замещение должности главы администрации города Новозыбкова, содержащихся в документах, представленных мной в комиссию по проведению конкурса для участия в указанном конкурсе, по перечню согласно приложению к настоящему Согласию. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.  
Настоящее согласие дается на период с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (дата подачи заявления)  
до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

Фамилия, имя, отчество (информация об их изменении), пол, дата рождения, место рождения, иные биографические данные; паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), гражданство, фотография; адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания; номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту); сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательной организации, наименование и местоположение образовательной организации, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательной организации, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками и другие сведения); сведения о повышении квалификации, переподготовке и стажировке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательной организации, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательной организации, другие сведения); сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней; сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на (с) учет(а) и другие сведения); сведения о семейном положении (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес и дата места жительства (регистрации) супруги (супруга) и других близких родственников, степень родства, место их работы или учебы, а также другие сведения); сведения о судимости и дисквалификации; сведения о прохождении и результатах аттестации, присвоении классных чинов, о соблюдении ограничений и запретов, установленных федеральными законами; сведения о состоянии здоровья и его соответствии должности главы администрации; сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид акта о награждении или дата поощрения), а также сведения о взысканиях; данные свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния; сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН); характеристики; сведения о выплатах и реквизиты банковских счетов; сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых размещена общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать; биографические данные; проект основных направлений социального и экономического развития города, схема организации управления городским хозяйством с приложением структуры администрации с указанием ее количественного состава.