*Проект подготовлен юридическим отделом аппарата Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа и внесен Главой Петропавловск-Камчатского городского округа Слыщенко К.Г.*

|  |
| --- |
|  |
| ГОРОДСКАЯ ДУМА  ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА |
|  |

**РЕШЕНИЕ**

|  |
| --- |
| от № -р |
| сессия |
| г.Петропавловск-Камчатский |

|  |
| --- |
| О принятии решения о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа |

Рассмотрев проект решения о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, внесенный Главой Петропавловск-Камчатского городского округа Слыщенко К.Г., руководствуясь частью 5 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Городская Дума Петропавловск-Камчатского городского округа

**РЕШИЛА:**

1. Принять Решение о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

2. Направить принятое Решение Главе Петропавловск-Камчатского городского округа для подписания и обнародования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Петропавловск-Камчатского городского округа, исполняющий полномочия председателя Городской Думы |  | К.Г. Слыщенко |

|  |
| --- |
|  |
| ГОРОДСКАЯ ДУМА  ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА |
|  |

**РЕШЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_-нд

О порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

*Принято Городской Думой Петропавловск-Камчатского городского округа*

*(решение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_-р)*

**Статья 1. Общие положения**

1. Настоящее Решение о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Решение) содержит основные правила, устанавливающие порядок проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

2. Целью конкурса является отбор на альтернативной основе кандидатов на замещение должности Главы администрации из числа претендентов, представивших документы для участия в конкурсе, на основании их профессиональных знаний и навыков, стажа и опыта работы, а также деловых качеств, выявленных в результате проведения конкурса.

3. Основными принципами конкурса являются: создание равных условий для всех кандидатов, 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 всех видов связи) кандидаты производят за свой счет.

5. Спорные вопросы, связанные с проведением конкурса, рассматриваются конкурсной комиссией.

**Статья 2. Доступ кандидатов к участию в конкурсе**

1. Конкурс на замещение должности Главы администрации (далее - конкурс) обеспечивает право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой.

2. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»), при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой (далее - кандидаты).

Кандидат должен соответствовать следующим требованиям Закона Камчатского края «О муниципальной службе в Камчатском крае» и Устава Петропавловск-Камчатского городского округа:

1) квалификационные требования:

а) наличие высшего образования;

б) не менее 6 лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее 7 лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) дополнительные требования:

а) наличие опыта управленческой деятельности (на должностях руководителя, заместителя руководителя организации, государственного органа, органа местного самоуправления) не менее 5 лет;

б) отсутствие препятствий к оформлению допуска к работе со сведениями, составляющими государственную тайну.

Кандидатом на должность Главы администрации городского округа может являться лицо не моложе 35 лет.

3. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

1) предусмотренные частью 3 статьи 16 [Федерального закон](file:///C:\Мои%20документы\Рабочий%20стол\Чичев\Письма\НОЯБРЬ%202014\БЫСТРИНСКИЙ\Приложение.doc#sub_15)а «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

а) заявление согласно приложению 1 к настоящему Решению;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету согласно приложению 2 к настоящему Решению - 2 экземпляра;

в) паспорт;

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

д) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

ж) документы об образовании;

з) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

к) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи (супруги, супруга) и несовершеннолетних детей по форме справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденной [Указом](consultantplus://offline/ref=656A2D255899131363566BEFE55D8A8D4F416B3E15FF8AEC796E5104F2l1P2C) Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

л) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации;

2) необходимые для оформления допуска к работе со сведениями, составляющими государственную, тайну второй формы, в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»:

а) собственноручно заполненную и подписанную анкету согласно приложению 3 к настоящему Решению;

б) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие сведения, указанные в анкете (паспорт, военный билет, трудовую книжку, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, документ об образовании и т.п.);

в) 2 фотографии 4 см. x 6 см.;

г) справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну по форме установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области здравоохранения и социального развития;

д) письменное заявление о согласии на обработку его персональных данных, а также на проведение в отношении него проверочных мероприятий, связанных с выявлением наличия либо отсутствия препятствий к оформлению допуска к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

**3)** справку либо иной документ, выданный организацией, которой оформлен соответствующий допуск, либо органом безопасности, о наличии соответствующей формы допуска к работе со сведениями, составляющими государственную тайну – для лиц, имеющих оформленный допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, второй формы либо более высокой степени секретности (вместо документов, указанных в пункте 2 настоящей части);

4) другие документы и материалы или их копии, характеризующие его профессиональную подготовку, а также результаты тестирований, характеристики, рекомендации (представляются по усмотрению кандидата).

4. Секретарь конкурсной комиссии, осуществляющий прием документов, при предоставлении подлинников документов изготавливает их копии, делает отметку «копия верна» и ставит подпись.

Кандидат вправе с документами представить их копии. Копии документов предоставляются нотариально заверенные либо ксерокопии.

После сверки копий поданных документов с их подлинниками, подлинники документов возвращаются гражданину в день предъявления, а их копии подшиваются в дело кандидата. Секретарем конкурсной комиссии составляется опись поданных документов. Факт подачи документов удостоверяется подписью секретаря конкурсной комиссии в описи представленных документов, в 2 экземплярах, один из которых остается в комиссии, а другой возвращается кандидату.

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

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

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

3) наличия подтвержденного заключением медицинской организации заболевания, препятствующего поступлению гражданина на муниципальную службу и ее прохождению;

4) непредставления предусмотренных [Федеральным законом](file:///C:\Мои%20документы\Рабочий%20стол\Чичев\Письма\НОЯБРЬ%202014\БЫСТРИНСКИЙ\Приложение.doc#sub_15) «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Федеральным законом](garantF1://12064203.8) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

5) представления подложных документов, представления неполного пакета документов, указанных в части 3 настоящей статьи, или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

6) наличия у него при решении вопроса о допуске к участию во втором и третьем этапах конкурса препятствий для оформления допуска к государственной тайне второй формы;

7) вхождения его в состав конкурсной комиссии;

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

9) в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с Главой Петропавловск-Камчатского городского округа;

10) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

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

12) 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);

13) достижения им возраста 65 лет.

6. Лица, желающие участвовать в конкурсе, подают заявления и документы, указанные в части 3 настоящей статьи, секретарю конкурсной комиссии. Заявления регистрируются в журнале с присвоением порядковых регистрационных номеров. Заявление и документы подаются гражданином лично, при сдаче документов предъявляется паспорт. Заявление и документы вправе подать доверенное лицо, уполномоченное кандидатом осуществить данное действие нотариально заверенной доверенностью. При подаче документов по доверенности доверенное лицо прилагает к документам копию доверенности, предъявив секретарю конкурсной комиссии оригинал доверенности и паспорт. Не допускается подача заявления и документов путем их направления по почте, курьерской связью, с использованием факсимильной и иных видов связи. Заявления, поданные таким образом, не регистрируются и возвращаются заявителю в день их поступления с указанием причин возврата в письменном виде.

7. Документы для участия в конкурсе принимаются в сроки, указанные в объявлении, предусмотренном частью 2 статьи 4 настоящего Решения.

8. Документы, представленные кандидатом, проверяются конкурсной комиссией. Установление недостоверности сведений или подложности документов и/или представления неполного пакета документов, указанных в части 3 статьи 2 Решения, влечет отказ в допуске к участию в конкурсе на основании решения конкурсной комиссии, о чем лицо, изъявившее желание участвовать в конкурсе, информируется конкурсной комиссией с указанием причин отказа.

**Статья 3. Конкурсная комиссия**

1. Конкурс на замещение должности Главы администрации организует и проводит конкурсная комиссия. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется аппаратом Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – аппарат Городской Думы).

2. Общее число членов конкурсной комиссии составляет 6 человек, из которых половина членов конкурсной комиссии назначается Городской Думой, а вторая половина – Губернатором Камчатского края.

Городская Дума Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Городская Дума) из числа назначенных членов конкурсной комиссии назначает председателя и секретаря конкурсной комиссии.

3. Конкурсная комиссия создается на время проведения конкурса в срок не ранее, чем за 90 и не позднее, чем за 30 календарных дней до истечения срока, на который избран (назначен) действующий Глава администрации. В случае досрочного прекращения полномочий Главы администрации по любому основанию, установленному федеральным законодательством, конкурсная комиссия создается не позднее 30 календарных дней со дня принятия решения о досрочном прекращении полномочий Главы администрации.

Городская Дума обязана не позднее, чем за 30 календарных дней до истечения срока, на который избран (назначен) действующий Глава администрации, определить дату проведения конкурса на замещение должности Главы администрации. В случаях досрочного прекращения полномочий Главы администрации, Городская Дума не позднее 30 календарных дней со дня прекращения полномочий Главы администрации обязана определить дату проведения конкурса на замещение должности Главы администрации.

4. Конкурсная комиссия может привлекать к своей работе сотрудников кадрового, правового и режимно-секретного подразделений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и Городской Думы либо иных организаций (по согласованию).

5. Место и время проведения заседаний конкурсной комиссии определяются решением её председателя, за исключением случаев, когда согласно настоящему Решению дата, время и место определяются решением Городской Думы или конкурсной комиссией.

6. Членами конкурсной комиссии не могут быть:

1) лица, не имеющие гражданства Российской Федерации;

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

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

4) лица, которые намерены участвовать в конкурсе на замещение должности Главы администрации.

7. В случае если гражданин, назначенный членом конкурсной комиссии, подал заявление об участии в конкурсе, он обязан подать в конкурсную комиссию заявление о выходе из ее состава. В случае, если данный гражданин не выведен из состава конкурсной комиссии, он не допускается к участию в конкурсе.

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

9. Конкурсная комиссия:

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

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

3) определяет соответствие представленных документов требованиям законодательства и настоящего Решения;

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

5) направляет в соответствующее подразделение УФСБ РФ по Камчатскому краю документы для оформления допуска к государственной тайне второй формы на лиц, подавших документы на конкурс, в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне», и, по результатам рассмотрения, принимает решение о подтверждении допуска кандидатов к участию в конкурсе;

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

7) принимает решение о допуске или об отказе в допуске кандидатов к участию в конкурсе;

8) организует проведение и проводит конкурс;

9) определяет порядок выступления кандидатов на заседании конкурсной комиссии;

**10)** обращается к Главе Петропавловск-Камчатского городского округа с предложением о внесении в Городскую Думу необходимых для рассмотрения вопросов, связанных с организацией и проведением конкурса, и принятия по ним решений;

11) по результатам конкурса направляет в Городскую Думу итоговое решение о результатах голосования конкурсной комиссии и представляет не менее чем двух кандидатов для назначения одного из них на должность Главы администрации;

12) хранит у себя представленные заявления и копии документов;

13) передает в аппарат Городской Думы все материалы и документы, связанные с работой конкурсной комиссии по принятию и изучению документов, представленных на конкурс и связанных с его проведением, для последующего хранения в течение 1 года и уничтожения после 1 года хранения в порядке, установленном распоряжением Главы Петропавловск-Камчатского городского округа;

14) исполняет иные функции в соответствии с настоящим Решением.

10. Конкурсная комиссия считается созданной и правомочна приступить к работе, если ее состав сформирован не менее чем на 2/3 от установленного частью 2 настоящей статьи общего числа членов комиссии.

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

12. Заседание конкурсной комиссии во время проведения второго и третьего этапа конкурса являются правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от установленного частью 2 настоящей статьи общего числа членов комиссии. Во всех остальных случаях заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины от установленного частью 2 настоящей статьи общего числа членов конкурсной комиссии.

13. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов от присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии, если иное не установлено настоящей частью.

Решения конкурсной комиссии по результатам третьего этапа конкурса принимаются голосованием большинством в 2/3 голосов от установленного частью 2 настоящей статьи общего числа членов конкурсной комиссии.

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

15. Члены конкурсной комиссии имеют право:

1) своевременно, не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня заседания получать информацию о планируемом заседании комиссии;

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

3) удостовериться в подлинности представленных документов;

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

16. Председатель конкурсной комиссии:

1) созывает заседания конкурсной комиссии;

2) председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;

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

4) подписывает протоколы и решения конкурсной комиссии;

5) осуществляет иные полномочия, связанные с работой комиссии.

17. Секретарь конкурсной комиссии:

1) осуществляет техническую подготовку и обеспечение деятельности конкурсной комиссии;

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

3) ведет делопроизводство конкурсной комиссии;

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

5) по окончании конкурса обеспечивает передачу всех документов конкурсной комиссии в аппарат Городской Думы по акту приема-передачи.

18. 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.

19. Конкурсная комиссия вправе известить участников конкурса по всем вопросам, связанным с проведением конкурса, любым способом: по телефону, факсу, электронной почте, указанным в заявлении кандидата, с использованием иных видов связи. Все данные извещения считаются надлежащими. Секретарь делает отметку в журнале об извещении кандидата, способе и времени извещения. В этот же день кандидату направляется письменное извещение заказным письмом с уведомлением о вручении. В день (дни) проведения второго и третьего этапов конкурса все извещения делаются секретарем конкурсной комиссии устно присутствующим на конкурсе участникам соответствующих этаповконкурса.

**Статья 4. Порядок проведения конкурса**

1. Конкурсная комиссия проводит конкурс на основании Решения Городской Думы.

2. Конкурсная комиссия публикует не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса объявление о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации, об условиях конкурса, о месте приема и перечне документов, необходимых для участия в конкурсе, **сроках** (?) и времени приема документов, дате, времени и месте проведения конкурса, требованиях, предъявляемых для замещения должности Главы администрации, проект контракта.

Указанное объявление вместе с проектом контракта и настоящим Решением публикуются в газете «Град Петра и Павла» и размещаются на официальных сайтах Городской Думы и администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в сети «Интернет».

3. Конкурс проводится в три этапа:

1) первый этап – в форме проверки на отсутствие у граждан, подавших заявление на участие в конкурсе (далее – граждане), препятствий для оформления допуска к государственной тайне второй формы;

2) второй этап – в форме конкурса документов (проводится не ранее окончания проверочных мероприятий в отношении всех кандидатов);

3) третий этап - в форме собеседования.

4. Проведению конкурса предшествует процедура допуска кандидатов к участию в конкурсе.

5. Процедура допуска кандидатов к участию в конкурсе проводится конкурсной комиссией после окончания срока приема документов от граждан для участия в конкурсе.

Процедура допуска кандидатов к участию в конкурсе проводится конкурсной комиссией в любое время, определяемое решением ее председателя, следующее после окончания срока приема документов от граждан для участия в конкурсе и до начала проведения первого этапа конкурса.

При проведении процедуры допуска граждан к участию в конкурсе конкурсная комиссия проверяет документы, поданные ими на комплектность, достоверность и соответствие требованиям законодательства и настоящего Решения.

В случае соответствия представленных гражданином документов требованиям законодательства и настоящего Решения и отсутствия фактов подачи им недостоверных сведений или подложных документов, он допускается конкурсной комиссией к участию в конкурсе.

После проведения процедуры допуска кандидата к участию в конкурсе составляется протокол конкурсной комиссии, в котором отражаются итоги проведения процедуры допуска кандидатов к участию в конкурсе. Кандидаты информируются о результатах проведения процедуры допуска к участию в конкурсе в порядке, установленном частью 19 статьи 3 настоящего Решения.

Кандидаты, допущенные конкурсной комиссией к участию в конкурсе, приобретают статус участников конкурса.

6. Первый этап конкурса проводится без участия участников конкурса. На первом этапе конкурса участники конкурса, за исключением участников конкурса, имеющих оформленный допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, второй формы либо более высокой степени секретности, с их письменного согласия, подвергаются проверке уполномоченными законодательством Российской Федерации органами безопасности (далее – органы безопасности) на отсутствие препятствий для оформления допуска к государственной тайне второй формы. Для этого конкурсная комиссия в установленном порядке направляет в орган безопасности документы на участников конкурса, допущенных к участию в конкурсе, не имеющих оформленного допуска к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, второй формы либо более высокой степени секретности, и ожидает результаты проверочных мероприятий.

Граждане, которые по результатам проведенных органами безопасности проверочных мероприятий не имеют препятствий для оформления допуска к государственной тайне второй формы, а также граждане, имеющие оформленный допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, второй формы либо более высокой степени секретности, подтвержденный соответствующим документом, считаются допущенными к участию во втором этапе конкурса и приобретают статус участников второго этапа конкурса.

Кандидат, у которого в ходе проверочных мероприятий выявлены препятствия для оформления допуска к государственной тайне второй формы, дальнейшего участия в конкурсе не принимает. Его допуск к участию в конкурсе и статус участника конкурса аннулируются.

В случае если все кандидаты, допущенные к конкурсу, на момент проведения первого этапа конкурса имеют оформленный и действующий допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, второй формы либо более высокой степени секретности, то процедура проверки органами безопасности на отсутствие препятствий для оформления допуска к государственной тайне второй формы не проводится.

Первый этап конкурса завершается принятием решения конкурсной комиссии о допуске ко второму этапу конкурса (отказе в допуске ко второму этапу конкурса) в отношении всех участников конкурса.

В день окончания первого этапа конкурса конкурсной комиссией составляется протокол о результатах его проведения, а также указываются дата, место и время проведения второго этапа конкурса. В этом же протоколе указывается решение конкурсной комиссии о назначении даты, места и времени проведения второго этапа конкурса. Второй этап конкурса не может быть назначен позднее 10-ти дней со дня завершения первого этапа конкурса.

Участники конкурса информируются о результатах проведения первого этапа конкурса в порядке, установленном частью 19 статьи 3 настоящего Решения.

После подписания председателем и секретарем конкурсной комиссии протокола конкурсной комиссии об итогах проведения первого этапа конкурса конкурсная комиссия публикуетобъявление о проведении второго этапа конкурса на замещение вакантной должности Главы администрации. В объявлении указываются дата, время и место проведения второго этапа конкурса.

7. Присутствие участников второго этапа конкурса на втором этапе конкурса является обязательным. Факт неявки участника второго этапа конкурса на заседание конкурсной комиссии рассматривается как отказ от участия в конкурсе.

При проведении второго этапа конкурса членами конкурсной комиссии рассматриваются документы, представленные участниками второго этапа конкурса. Конкурсная комиссия в отсутствие участников второго этапа конкурса оценивает их на основании представленных ими документов. При оценке участников второго этапа конкурса конкурсная комиссия исходит из их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым по должности, соответствия предъявленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, Камчатского края и статьи 2 настоящего Решения. При оценке участников второго этапа конкурса конкурсная комиссия также учитывает их деловые качества, опыт работы, в том числе на руководящих должностях, трудовой стаж, уровень профессиональной подготовки, а также иные качества, выявленные в результате проведения конкурса. По итогам рассмотрения производится отбор участников второго этапа конкурса на должность Главы администрации, допущенных к участию в третьем этапе конкурса.

Решение комиссии заносится в протокол. Участники конкурса устно извещаются конкурсной комиссией об итогах второго этапа конкурса путем оглашения решения конкурсной комиссии. Второй этап конкурса считается завершенным после оглашения решения конкурсной комиссии об итогах второго этапа конкурса участникам конкурса. Участники конкурса, допущенные конкурсной комиссией к участию в третьем этапе конкурса, приобретают статус участников третьего этапа конкурса.

8. Третий этап конкурса может быть проведен по решению конкурсной комиссии в день проведения второго этапа конкурса или на следующий день.

9. Присутствие участников третьего этапа конкурса на третьем этапе конкурса является обязательным. Факт неявки участника третьего этапа конкурса на заседание конкурсной комиссии рассматривается как отказ от участия в конкурсе.

Третий этап конкурса - собеседование. Собеседование проводится с каждым участником индивидуально. Каждому участнику третьего этапа конкурса представляется не более 5 минут для краткого изложения его видения работы Главы администрации, задач, целей и иных аспектов деятельности Главы администрации, на которые участник третьего этапа конкурса считает необходимым обратить внимание членов конкурсной комиссии. После окончания выступления члены конкурсной комиссии вправе задать участнику третьего этапа конкурса вопрос, сформулированный одинаково для каждого участника третьего этапа конкурса и направленный на проверку знания участником третьего этапа конкурса требований действующего федерального законодательства и законодательства Камчатского края, муниципальных правовых актов, связанных с исполнением полномочий Главы администрации, основ государственного управления и местного самоуправления.Каждый ответ члены конкурсной комиссии оценивают в отсутствие участника третьего этапа конкурса, голосуя большинством голосов за принятие его ответа как правильного или непринятие ответа. Результаты голосования заносятся в протокол.

Члены конкурсной комиссии, заслушав участника третьего этапа конкурса, его ответы на вопросы, в его отсутствие дают оценку выступлению кандидата, знанию участником третьего этапа конкурса требований действующего федерального законодательства и законодательства Камчатского края, муниципальных правовых актов муниципального района, связанных с исполнением полномочий Главы администрации, основ государственного управления и местного самоуправления, иных необходимых знаний.

10. В день проведения итогов третьего этапа конкурса конкурсная комиссия принимает решение о представлении Городской Думе не менее чем 2 участников третьего этапа конкурса, для назначения одного из них на должность Главы администрации. С момента принятия конкурсной комиссией указанного решения участники третьего этапа конкурса для назначения на должность Главы администрации приобретают статус кандидатов на должность Главы администрации.

11. Протокол третьего этапа конкурса и решение конкурсной комиссии о предложении не менее 2 кандидатов на должность Главы администрации Городской Думе для назначения на должность Главы администрации подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

Участники третьего этапа конкурса устно извещаются конкурсной комиссией об итогах очередного этапа конкурса путем оглашения решения конкурсной комиссии.

12. Решение конкурсной комиссии о предложении не менее 2 кандидатов на должность Главы администрации Городской Думе для назначения на должность Главы администрации в течение 2 календарных дней со дня его принятия направляется в Городскую Думу.

Третий этап конкурса считается завершенным после направления решения конкурсной комиссии о предложении не менее 2 кандидатов на должность Главы администрации Городской Думе для назначения на должность Главы администрации (либо, в случае признания конкурса несостоявшимся, решения конкурсной комиссии о признания конкурса несостоявшимся).

13. Конкурс признается несостоявшимся:

1) при отсутствии заявлений граждан на участие в конкурсе или подачи всеми кандидатами заявления об отказе от участия в конкурсе;

2) при подаче документов на участие в конкурсе только 1 гражданином;

3) при допуске комиссией к участию во втором или третьем этапе конкурса только 1 участника конкурса;

4) при признании всех претендентов не соответствующими требованиям, предъявляемым к кандидатам на должность в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Камчатского края и настоящим Решением.

14. В случаях, предусмотренных частью 13 настоящей статьи, конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся. Данное решение конкурсной комиссии в течение 2 календарных дней направляется в Городскую Думу.

15. При признании конкурса несостоявшимся Городская Дума принимает решение о проведении повторного конкурса.

**Статья 5. Рассмотрение Городской Думой материалов работы конкурсной комиссии и назначение на должность Главы администрации**

1. Конкурсная комиссия представляет на рассмотрение Городской Думе не менее 2 кандидатов на должность Главы администрации для назначения одного из них на должность Главы администрации.

2. На сессии Городской Думы вправе присутствовать все предложенные конкурсной комиссией кандидаты на должность Главы администрации и члены конкурсной комиссии. С докладом о принятом решении конкурсной комиссией выступает председатель конкурсной комиссии. Кандидаты на должность Главы администрации и члены конкурсной комиссии имеют право выступить на сессии Городской Думы, чтобы ответить на вопросы, имеющиеся у депутатов в связи с материалами, представленными конкурсной комиссией. Депутаты вправе задать вопрос любому кандидату на должность Главы администрации.

3. По вопросу назначения на должность Главы администрации проводится открытое голосование.

4. Сессия Городской Думы правомочна проводить голосование по вопросу назначения Главы администрации, если на ней присутствует не менее половины от установленного Уставом Петропавловск-Камчатского городского округа численного состава депутатов Городской Думы.

5. Назначенным на должность Главы администрации считается кандидат, за которого подано большинство голосов от присутствующих на сессии депутатов Городской Думы.

6. В случае если кто-либо из кандидатов снимет свою кандидатуру на этапе рассмотрения вопроса Городской Думой, и остается лишь один кандидат на должность Главы администрации, то Городская Дума автоматически признает оставшегося кандидата победителем.

7. В случае если кандидаты на должность Главы администрации набрали одинаковое количество голосов, производится повторное голосование по этим кандидатам.

8. Конкурс завершается:

1) принятием решения о назначении на должность Главы администрации;

2) принятием решения о повторном проведении конкурса, в случае признания конкурса несостоявшимся, в соответствии с частью 13 статьи 4 настоящего Решения.

9. Решение о назначении Главы администрации направляется Городской Думой в течение 5 календарных дней со дня принятия в Законодательное Собрание Камчатского края, Правительство Камчатского края и органы местного самоуправления Петропавловск-Камчатского городского округа.

10. Решение Городской Думы о назначении Главы администрации вступает в силу со дня его принятия и подлежит опубликованию не позднее 10 календарных дней со дня его принятия.

11. Каждому участнику конкурса сообщается о результатах конкурса заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 14 календарных дней со дня завершения конкурса.

12. Глава Петропавловск-Камчатского городского округа подписывает контракт с Главой администрации согласно приложению 4 к настоящему Решению не позднее 10 календарных дней со дня принятия Городской Думой решения о назначении Главы администрации.

13. Кандидат на должность Главы администрации имеет право обжаловать решения конкурсной комиссии по итогам проведения этапов конкурса, решение Городской Думы о назначении Главы администрации в судебном порядке.

**Статья 6. Вступление в силу настоящего Решения**

1. Настоящее Решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

2. Со дня вступления в силу настоящего Решения признать утратившими силу следующие Решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа:

1) от 19.05.2011 № 339-нд «О порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа»;

2) от 01.06.2011 № 398-нд «О внесении изменений в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.05.2011 № 339-нд «О порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа»;

3) от 28.02.2012 № 485-нд «О внесении изменений в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.05.2011 № 339-нд «О порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа»;

4) от 01.08.2012 № 527-нд «О внесении изменений в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.05.2011 № 339-нд «О порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа»;

5) от 01.07.2014 № 240-нд «О внесении изменений в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.05.2011 № 339-нд «О порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа»;

6) от 08.08.2014 № 243-нд «О внесении изменения в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.05.2011 № 339-нд «О порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа».

Глава

Петропавловск-Камчатского

городского округа К.Г. Слыщенко

Приложение 1

к Решению от \_\_\_\_\_ № \_\_\_-нд

«О порядке проведения конкурса

на замещение должности Главы администрации

Петропавловск-Камчатского городского округа»

В конкурсную комиссию по проведению

конкурса на замещение должности

Главы администрации

Петропавловск-Камчатского

городского округа

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Мною подтверждается, что:

- представленные мной документы соответствуют требованиям Решения о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

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

Мои контактные данные:

- телефоны: сотовый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

другие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- электронный адрес (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- факс (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- почтовый индекс и адрес для направления документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Приложения к заявлению – согласно описи.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)»

Приложение 2

к Решению от \_\_\_\_\_ № \_\_\_-нд

«О порядке проведения конкурса

на замещение должности Главы администрации

Петропавловск-Камчатского городского округа»

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением Правительства  
Российской Федерации  
от 26.05.2005 № 667-р

**АНКЕТА**

(заполняется собственноручно)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Фамилия |  |  | Место  для  фотографии |
| 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 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 ин-

|  |  |
| --- | --- |
| формация, которую желаете сообщить о себе) |  |
|  | |
|  | |
|  | |

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. Подпись |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |
|  | | | | | |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) » |

Приложение 3

к Решению от \_\_\_\_\_ № \_\_\_-нд

«О порядке проведения конкурса

на замещение должности Главы администрации

Петропавловск-Камчатского городского округа»

**АНКЕТА**

(заполняется собственноручно)

гражданина, подаваемая для участия в конкурсе на замещение должности

Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа

(для оформления допуска к государственной тайне второй формы)

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

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место для фотографии 4х6 см.

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или  отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине. |  |
| 3. Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика). |  |
| 4. Паспорт (номер, серия, кем и когда выдан). |  |
| 5. Имеете ли Вы заграничный паспорт (номер, серия, кем и когда выдан). |  |
| 6. Семейное положение (если вступали в брак, то укажите, с кем, когда и где, в случае развода - когда развелись). |  |
| 7. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, прежнее гражданство, если имеете гражданство другого государства - укажите). |  |
| 8. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, форма обучения, номера дипломов, специальность по диплому). |  |
| 9. Оформлялся ли Вам ранее допуск к государственной тайне (в какой организации, когда и по какой форме). |  |
| 10. Ходатайствовали ли Вы о выезде (въезде) на постоянное место жительство в другое государство  (когда и в какое). |  |
| 11. Были ли Вы за границей (где, когда и с какой целью). |  |
| 12. Были ли Вы и Ваши близкие родственники судимы (когда и за что). |  |
| 13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание, каком военном комиссариате  состоите на воинском учете. |  |

14. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.) <\*>.

<\*> Военную службу записывать с указанием должности, номера воинской части и места ее дислокации (населенный пункт, область). В случае осуществления предпринимательской деятельности, частной практики и т.п. необходимо указать номер патента (договора, лицензии), место регистрации. Наименование организации пишется полностью с указанием ведомственной принадлежности, страны регистрации (в случае работы в иностранных и смешанных фирмах или их представительствах).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием наименования  организации | Адрес организации  (фактический,  юридический,  в т. ч. за границей) |
| поступления | увольнения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

15. Ваши родственники: жена (муж), в том числе бывшие, отец, мать, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры, дети <\*>.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень  родства | Фамилия, имя и отчество | Число, месяц, год и место рождения, гражданство | Место работы, должность | Адрес места  жительства, а также откуда и когда  прибыл <\*\*> |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

<\*\*> Если родственники проживали на территории одного субъекта Российской Федерации, сведения о том, откуда и когда они прибыли, не указываются.

16. Имеются ли у Вас близкие родственники, постоянно проживающие (проживавшие) за границей (в том числе в связи с работой либо обучением).

Укажите фамилию, имя, отчество, степень родства, период проживания за границей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

17. Места Вашего проживания (в случае переездов - адреса в других республиках, краях, областях).

|  |  |
| --- | --- |
| Период проживания | Адрес проживания и регистрации |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

18. Дополнительные сведения: государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую желаете сообщить о себе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

19. С обязательствами по соблюдению законодательства Российской Федерации о государственной тайне ознакомлен(а).

20. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные в анкете, могут повлечь отказ в оформлении допуска.

21. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий органами Федеральной службы безопасности Российской Федерации согласен(на).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фотография и сведения, изложенные в анкете, соответствуют представленным документам.

М.П.

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

(подпись) (инициалы, фамилия секретаря конкурсной комиссии)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

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

(подпись) (инициалы, фамилия работника режимно-секретного подразделения)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Пояснение: в случае отсутствия места для полного ответа прикладываются дополнительные листы с указанием соответствующих пунктов. После заполнения они заверяются в порядке, установленном для заверения анкеты.

Приложение 4

к Решению от \_\_\_\_\_ № \_\_\_-нд

«О порядке проведения конкурса

на замещение должности Главы администрации

Петропавловск-Камчатского городского округа»

ПРОЕКТ КОНТРАКТА

С ЛИЦОМ, НАЗНАЧАЕМЫМ НА ДОЛЖНОСТЬ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПО КОНТРАКТУ

г.Петропавловск-Камчатский «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(место заключения контракта)

Глава Петропавловск-Камчатского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий на основании Устава Петропавловск-Камчатского городского округа, именуемый в дальнейшем «представитель нанимателя (работодатель)», и

гражданин, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем «Глава администрации», назначенный на должность Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа на основании решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и номер решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа)

(далее – Стороны) заключили настоящий контракт о нижеследующем:

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий контракт заключен по результатам конкурса на замещение должности Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и определяет взаимные права, обязанности и ответственность Сторон в период действия контракта.

1.2. В Реестре должностей муниципальной службы в Камчатском крае должность Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа отнесена к высшей группе должностей.

1.3. Контракт разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 131-ФЗ), трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 25-ФЗ), Законом Камчатского края от 04.05.2008 № 58 «О муниципальной службе в Камчатском крае» (далее - Закон Камчатского края № 58) и Уставом Петропавловск-Камчатского городского округа.

**2. Предмет контракта**

В соответствии с настоящим контрактом Глава администрации осуществляет полномочия Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, установленные Федеральным законом № 131-ФЗ, иными федеральными законами, законами Камчатского края, Уставом Петропавловск-Камчатского городского округа и нормативными правовыми актами Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа по решению вопросов местного значения и осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Камчатского края (далее – отдельные государственные полномочия), а представитель нанимателя (работодатель) осуществляет свои полномочия как Сторона настоящего контракта в отношении Главы администрации в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом № 25-ФЗ, Законом Камчатского края № 58 и иными законами Камчатского края.

**3. Срок контракта**

3.1. Настоящий контракт заключается на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.2. Глава администрации приступает к исполнению полномочий с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года.

**4. Оплата труда**

4.1. Оплата труда Главы администрации производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

1) должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы;

2) ежемесячных и иных дополнительных выплат:

- ежемесячной надбавки за выслугу лет;

- ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы;

- ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в зависимости от степени секретности сведений;

- ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны;

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- ежемесячного денежного поощрения;

- материальной помощи;

- иных выплат, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2. Денежное содержание Главы администрации выплачивается с учетом районного коэффициента и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера.

**5. Рабочее (служебное) время и время отдыха**

5.1. Главе администрации в соответствии с трудовым законодательством устанавливается ненормированный служебный день.

5.2. Главе администрации в соответствии с трудовым законодательством, Федеральным законом № 25-ФЗ, иными федеральными законами, Законом Камчатского края № 58 предоставляются:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_ календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней;

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи со службой в районах Крайнего Севера продолжительностью \_\_\_\_\_\_ календарных дней;

4) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней;

5) иные ежегодные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**6. Основные и дополнительные гарантии, предоставляемые**

**Главе администрации**

Главе администрации обеспечивается предоставление основных гарантий, установленных федеральным законодательством, а также дополнительных гарантий, установленных Законом Камчатского края № 58, иными законами Камчатского края и Уставом Петропавловск-Камчатского городского округа.

**7. Права и обязанности представителя нанимателя**

**(работодателя)**

7.1. Представитель нанимателя (работодатель) вправе:

1) требовать от Главы администрации исполнения полномочий, установленных Федеральным законом № 131-ФЗ, иными федеральными законами, законами Камчатского края, Уставом Петропавловск-Камчатского городского округа, нормативными правовыми актами Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа по решению вопросов местного значения;

2) поощрять Главу администрации за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

3) привлекать Главу администрации к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

4) реализовывать иные права, предусмотренные федеральным законодательством, законами Камчатского края, Уставом Петропавловск-Камчатского городского округа и настоящим контрактом.

7.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

1) обеспечить Главе администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

2) обеспечить предоставление Главе администрации основных гарантий, установленных федеральным законодательством, а также дополнительных гарантий, установленных Законом Камчатского края № 58, иными законами Камчатского края и Уставом Петропавловск-Камчатского городского округа;

3) соблюдать трудовое законодательство, федеральные законы, законы Камчатского края, Устав Петропавловск-Камчатского городского округа, муниципальные правовые акты и условия настоящего контракта;

4) исполнять иные обязанности, установленные федеральным законодательством, законами Камчатского края, Уставом Петропавловск-Камчатского городского округа, муниципальными правовыми актами.

**8. Права и обязанности Главы администрации**

8.1. Глава администрации имеет права, установленные трудовым законодательством и частью 1 статьи 11 Федерального закона № 25-ФЗ.

8.2. Глава администрации обладает правами по решению вопросов местного значения, установленных федеральными законами, законами Камчатского края, Уставом Петропавловск-Камчатского городского округа, муниципальными правовыми актами.

8.3. Глава администрации обязан исполнять обязанности, установленные трудовым законодательством и статьей 12 Федерального закона № 25-ФЗ.

**9. Условия, касающиеся осуществления Главой   
администрации отдельных государственных полномочий и осуществления полномочий по решению вопросов местного значения**

9.1. Глава администрации в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий:

9.1.1 имеет следующие права:

1) вносить в установленном порядке предложения в Городскую Думу Петропавловск-Камчатского городского округа по созданию необходимых органов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа для осуществления отдельных государственных полномочий;

2) издавать постановления администрации Петропавловск-Камчатского городского округа по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, и распоряжения администрации Петропавловск-Камчатского городского округа по вопросам организации работы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий;

3) контролировать исполнение изданных постановлений и распоряжений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

4) использовать финансовые средства и материальные ресурсы, предоставляемые органам местного самоуправления Петропавловск-Камчатского городского округа для осуществления отдельных государственных полномочий, по целевому назначению в порядке, установленном федеральными законами и законами Камчатского края;

5) вносить в Городскую Думу Петропавловск-Камчатского городского округа предложения о дополнительном использовании собственных финансовых средств и материальных ресурсов муниципального образования для осуществления отдельных государственных полномочий;

6) использовать собственные финансовые средства и материальные ресурсы муниципального образования для осуществления отдельных государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных Уставом Петропавловск-Камчатского городского округа;

7) запрашивать и получать от уполномоченных органов государственной власти информацию (документы) по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

8) иные права, предусмотренные федеральными законами и законами Камчатского края о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями;

9.1.2 обязан исполнять следующие обязанности:

1) организовывать исполнение администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральными законами и законами Камчатского края;

2) использовать предоставленные для осуществления отдельных государственных полномочий финансовые средства и материальные ресурсы по целевому назначению, а также принимать в пределах своих полномочий меры, направленные на обеспечение сохранности материальных ресурсов и эффективное использование финансовых средств;

3) предоставлять в установленном порядке уполномоченным органам государственной власти отчеты, документы и информацию, связанные с осуществлением отдельных государственных полномочий;

4) направлять в установленном порядке в уполномоченные органы государственной власти муниципальные правовые акты, изданные в связи с осуществлением отдельных государственных полномочий;

5) исполнять письменные предписания уполномоченных органов государственной власти об устранении нарушений требований законодательства по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

6) обеспечивать в установленном порядке возврат неиспользованных финансовых средств и материальных ресурсов, предоставленных органам местного самоуправления Петропавловск-Камчатского городского округа для осуществления отдельных государственных полномочий;

7) прекращать осуществление отдельных государственных полномочий в случае признания утратившим силу федерального закона или закона Камчатского края о наделении органов местного самоуправления Петропавловск-Камчатского городского округа отдельными государственными полномочиями, а также признания в судебном порядке несоответствия федерального закона или закона Камчатского края о наделении органов местного самоуправления Петропавловск-Камчатского городского округа отдельными государственными полномочиями требованиям, установленным статьей 19 Федерального закона № 131-ФЗ;

8) иные обязанности, предусмотренные федеральными законами и законами Камчатского края о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями.

9.2. Глава администрации в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения:

9.2.1 имеет следующие права:

1) использовать материальные ресурсы и финансовые средства городского округа для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с действующим законодательством;

2) запрашивать и получать от органов местного самоуправления городского округа документы, разъяснения, рекомендации в части, касающейся осуществления отдельных полномочий по решению вопросов местного значения;

3) определять перечень органов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа и (или) должностных лиц администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, на которые (которых) возлагается осуществление отдельных полномочий по решению вопросов местного значения;

4) иные права в соответствии с федеральными законами и законами Камчатского края, Уставом Петропавловск-Камчатского городского округа, касающиеся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения;

9.2.2 обязан исполнять следующие обязанности:

1) обеспечивать осуществление администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа полномочий по решению вопросов местного значения;

2) обеспечивать целевое и эффективное использование средств бюджета городского округа;

3) обеспечивать эффективное использование муниципального имущества.

**10. Прекращение или расторжение контракта**

10.1. Настоящий контракт прекращается по истечении срока настоящего контракта.

10.2. Настоящий контракт расторгается в случае досрочного прекращения полномочий Главы администрации, осуществляемых на основе контракта, в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ.

**11. Ответственность Сторон**

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему контракту Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Камчатского края.

**12. Разрешение споров**

Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением обязательств по настоящему контракту, разрешаются путем переговоров, а при невозможности урегулирования спора - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**13. Заключительные положения**

13.1. Условия настоящего контракта могут быть изменены в соответствии с дополнительным соглашением в случаях изменения законодательства Российской Федерации и законодательства Камчатского края.

13.2. По вопросам, не предусмотренным настоящим контрактом, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, законодательством Камчатского края и муниципальными правовыми актами.

13.3. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

**14. Подписи Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Петропавловск-Камчатского  городского округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  (Ф.И.О.)  М.П. | Глава администрации Петропавловск-Камчатского городского округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  (Ф.И.О.)  Документ, удостоверяющий личность:  паспорт серии \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  выдан «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем) |

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к решению Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа

«О порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа»

Проект решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа «О внесении изменений в Решение Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.05.2011 № 339-нд «О порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа» (далее – проект решения) разработан в соответствии с редакцией, предложенной Министерством территориального развития Камчатского края, согласованной Министерством с прокуратурой Камчатского края.

Предлагаемым проектом решения изменяются нормы:

1) подлежащие приведению в соответствие с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» - в части представления лицами, изъявившими желание участвовать в конкурсе на замещение должности Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа документов (а не их копий, которые они вправе представлять исходя из собственных желания и возможности), копии которых обязан делать секретарь конкурсной комиссии;

2) регулирующие необходимость представления отдельных документов -

- 2 экземпляра собственноручно заполненной подписанной анкеты;

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

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи (супруги, супруга) и несовершеннолетних детей по форме справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденной [Указом](consultantplus://offline/ref=656A2D255899131363566BEFE55D8A8D4F416B3E15FF8AEC796E5104F2l1P2C) Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету, необходимую для оформления допуска к работе со сведениями, составляющими государственную тайну второй формы, в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне» (приложение 3). При этом вводится исключение для лиц, имеющих оформленный допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, второй формы либо более высокой степени секретности, - вместо указанных документов в конкурсную комиссию представляется справка либо иной документ, выданный организацией, которой оформлен соответствующий допуск, либо органом безопасности о наличии соответствующей формы допуска к работе со сведениями, составляющими государственную тайну;

3) раздела 2 путём дополнения условиями, при которых граждане не допускаются к участию в конкурсе (ограничения, установленные статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»);

4) концептуально регулирующие порядок назначения конкурсной комиссии, проведения конкурса и избрания кандидатов на сессии Городской Думы:

- председателем может являться не только Глава городского округа;

- конкурсная комиссия правомочна даже если ее состав сформирован на 2/3 от установленного числа (от 6 человек);

- вводится 3-хэтапная система проведения конкурса, по результатам которого конкурсная комиссия направляет в Городскую Думу итоговое решение о результатах голосования конкурсной комиссии и представляет не менее чем двух кандидатов для назначения одного из них на должность Главы администрации;

- детализируется порядок собеседования с участниками конкурса (член комиссии вправе задать участнику третьего этапа конкурса вопрос, сформулированный одинаково для каждого участника третьего этапа конкурса);

- изменяются условия, при которых конкурсная комиссия и Городская Дума правомочны проводить заседания и голосование - простым большинством голосов от присутствующих;

- устанавливается форма голосования Городской Думы при определении кандидатуры на должность Главы администрации (одной из более чем 2-ух) – открытое голосование.

Кроме того, устраняется пробел, в связи с которым по настоящее время существует неясность дальнейшей судьбы (после 1 года хранения в аппарате Городской Думы) документов, представленных конкурсантами, - они уничтожаются в порядке, устанавливаемом распоряжением Главы Петропавловск-Камчатского городского округа.

Для реализации проекта решения не потребуется разработка, признание утратившими силу, приостановление, изменение или дополнение других правовых актов Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа.

Принятие проекта решения Городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа не потребует дополнительных расходов бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Катрук Т.О./ |