****

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «НОВАЯ ЗЕМЛЯ»**

(четвертого созыва)

Восемнадцатая сессия

**РЕШЕНИЕ**

**02 апреля 2015 г. № 199**

**Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Новая Земля»**

Руководствуясь ст. 37 Федерального закона от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 9 закона Архангельской области от 27 сентября 2006г. № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области», Уставом муниципального образования «Новая Земля» от 20.04.2012 № 02 (с последующими изменениями),

Совет депутатов РЕШАЕТ:

1. Утвердить Положение «О порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Новая Земля» согласно приложению.
2. Настоящее решение подлежит опубликованию в газете «Новоземельские вести», размещению на официальном сайте городского округа «Новая Земля» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования«Новая Земля»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ж.К. Мусин | Председатель Совета депутатов муниципального образования «Новая Земля»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.В. Марач |

Утверждено

решением Совета депутатов

 МО «Новая Земля»

от 02.04.2015 г. №199

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Новая Земля»**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1. Предмет правового регулирования настоящего Положения**

1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областными законами от 23 сентября 2004 года № 259-внеоч.-ОЗ «О реализации государственных полномочий Архангельской области в сфере правового регулирования организации и осуществления местного самоуправления» и от 27 сентября 2006 года № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области», Уставом муниципального образования «Новая Земля» (далее – устав), устанавливает основные принципы и правила, регулирующие порядок и условия проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Новая Земля» (далее соответственно – конкурс, глава администрации, муниципальное образование).

2. Целью проведения конкурса является отбор на альтернативной основе наиболее подготовленных лиц, имеющих необходимое образование, профессиональные знания, опыт руководящей работы, способных по своим личным и деловым качествам осуществлять руководство администрацией муниципального образования, обеспечить осуществление администрацией муниципального образования полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования федеральными законами и областными законами.

3. При проведении конкурса кандидатам на должность главы администрации гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и законодательством Архангельской области.

**Статья 2. Принятие решения о проведении конкурса**

1. Совет депутатов муниципального образования «Новая Земля» (далее – Совет депутатов) принимает решение о проведении конкурса не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

2. Совет депутатов обеспечивает опубликование решения, указанного в пункте первом настоящего Положения, а также объявления о проведении конкурса в течение семи дней со дня принятия решения в печатном средстве массовой информации, определенном в качестве источника официального опубликования муниципальных правовых актов муниципального образования.

3. Объявление о проведении конкурса должно содержать:

а) сведения о дате, времени и месте проведения конкурса;

б) сведения о датах начала и окончания, времени и месте приема документов от кандидатов на должность главы администрации;

в) перечень документов, подлежащих представлению в конкурсную комиссию для проведения конкурса (далее – конкурсная комиссия);

г) квалификационные требования для замещения должности главы администрации;

д) условия конкурса, в том числе методы оценки кандидатов;

е) проект контракта с главой администрации, разработанный с учетом типовой форма контракта с главой местной администрации муниципального образования Архангельской области, утвержденной областным законом от 27 сентября 2006 года № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области»;

ж) сведения о должностном лице Совет депутатов, которое может предоставить дополнительную информацию по проведению конкурса;

з) иные информационные материалы.

4. Администрация муниципального образования «Новая Земля» (далее – Администрация) обеспечивает размещение решения Совета депутатов, указанного в пункте 1 настоящего Положения, а также объявления о проведении конкурса на официальном сайте городского округа «Новая Земля» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение одного рабочего дня со дня его опубликования.

5. В день принятия решения, указанного в пункте 1 настоящего Положения, Совет депутатов в письменной форме информирует об этом Губернатора Архангельской области и Архангельское областное Собрание депутатов.

**Глава 2. КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ**

**Статья 3. Формирование конкурсной комиссии**

1. Для проведения конкурса формируется конкурсная комиссия. Общее число членов конкурсной комиссии составляет 8 человек.

Половина конкурсной комиссии (четыре члена конкурсной комиссии) назначается решением Совета депутатов, а другая половина (четыре члена конкурсной комиссии) – Губернатором Архангельской области.

2. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

3. 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) лица, находящиеся в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с кандидатами на должность главы администрации;

4) лица, которые находятся в непосредственном подчинении у кандидатов;

5) лица, в отношении которых вступил в законную силу обвинительный приговор суда.

4. В соответствии с областным законом от 23 сентября 2004 года № 259-внеоч.-ОЗ «О реализации государственных полномочий Архангельской области в сфере правового регулирования организации и осуществления местного самоуправления» в качестве членов конкурсной комиссии Губернатором Архангельской области назначаются:

1) не менее одного представителя – по представлению Общественной палаты Архангельской области, общественных советов при исполнительных органах государственной власти Архангельской области, общественных советов (палат) при органах местного самоуправления Архангельской области, общественных объединений или иных негосударственных некоммерческих организаций;

2) не менее одного депутата Архангельского областного Собрания депутатов – по представлению председателя Архангельского областного Собрания депутатов по итогам консультаций на заседании председателей комитетов, руководителей депутатских объединений Архангельского областного Собрания депутатов.

5. Правом выдвижения кандидатур для назначения Советом депутатов в состав конкурсной комиссии обладают группа депутатов Совета депутатов, численностью не менее трех депутатов, общественные объединения или иные негосударственные некоммерческие организации.

Кандидаты для назначения в состав конкурсной комиссии Советом депутатов должны письменно уведомить Совет депутатов о своем согласии войти в состав конкурсной комиссии.

6. Порядок выдвижения и назначения членов конкурсной комиссии определяется субъектами выдвижения самостоятельно.

7. Решение Совета депутатов о назначении членов конкурсной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины депутатов от установленной численности депутатов Совета депутатов.

8. Губернатор Архангельской области направляет информацию о назначенных членах конкурсной комиссии в Совет депутатов.

9. Персональный состав конкурсной комиссии должен быть сформирован не позднее семи календарных дней до дня проведения конкурса.

10.Основаниями для изменения персонального состава конкурсной комиссии являются:

1) письменное заявление члена конкурсной комиссии о невозможности участвовать в ее работе;

2) невозможность члена конкурсной комиссии участвовать в ее работе по основаниям, предусмотренным пунктом 3 настоящего Положения;

3) участие члена конкурсной комиссии в конкурсе в качестве кандидата на замещение должности главы администрации.

11.Изменение персонального состава конкурсной комиссии осуществляется в порядке, установленном настоящей статьей для назначения членов конкурсной комиссии.

**Статья 4. Состав и полномочия конкурсной комиссии**

1. Конкурсная комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, иных членов комиссии на срок проведения конкурса, для которого она была сформирована.

2. Председатель и заместитель председателя конкурсной комиссии избираются открытым голосованием на первом заседании конкурсной комиссии из числа членов конкурсной комиссии.

3. Секретарь конкурсной комиссии определяется в решении Совета депутатов о назначении членов конкурсной комиссии от Совета депутатов из числа сотрудников аппарата Совета депутатов для ведения делопроизводства конкурсной комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии не является членом конкурсной комиссии.

4. Члены конкурсной комиссии принимают личное участие в работе конкурсной комиссии.

5. Член конкурсной комиссии, изъявивший желание участвовать в конкурсе в качестве кандидата на должность главы администрации, автоматически выбывает из состава конкурсной комиссии в день представления в конкурсную комиссию документов для участия в конкурсе.

Члены конкурсной комиссии не могут состоять в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с кандидатами на должность главы администрации. Такие члены конкурсной комиссии выбывают из состава конкурсной комиссии в день представления в конкурсную комиссию документов для участия в конкурсе кандидатом на должность главы администрации, находящимся в близком родстве или свойстве с членом конкурсной комиссии.

6. Конкурсная комиссия:

1. осуществляет организацию и проведение конкурса;
2. рассматривает и утверждает перечень вопросов для тестирования, а также утверждает количество вопросов, входящих в тест;
3. оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении государственной (муниципальной) службы, осуществлении другой трудовой деятельности, установленных статьей настоящего Положения о конкурсе;
4. оценивает кандидатов на основе конкурсных процедур;
5. обеспечивает соблюдение равных условий проведения конкурса для каждого из кандидатов;
6. при необходимости привлекает к работе экспертов;
7. определяет результаты конкурса;
8. представляет в Совет депутатов кандидата (кандидатов) для назначения на должность главы администрации;
9. рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения конкурса;
10. осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

7. Председатель конкурсной комиссии:

1) возглавляет конкурсную комиссию и руководит ее деятельностью;

2) планирует деятельность конкурсной комиссии, утверждает повестку дня ее заседаний и созывает ее заседания;

3)выносит для рассмотрения на заседании конкурсной комиссии вопрос о допуске кандидатов к участию в конкурсе на основании заключений, указанных в пункте 5 статьи 8 настоящего Положения;

4) председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;

5) организует рассмотрение вопросов повестки дня заседания конкурсной комиссии;

6) ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов конкурсной комиссии, определяет результаты голосования;

7) подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени конкурсной комиссии;

8) распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии;

9) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

8. Заместитель председателя конкурсной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя конкурсной комиссии, а также осуществляет его полномочия в его отсутствие.

9. Секретарь конкурсной комиссии:

1) организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях конкурсной комиссии;

2) формирует проект повестки дня заседания конкурсной комиссии;

3) уведомляет членов конкурсной комиссии и приглашенных на ее заседания лиц о времени и месте проведения, а также о повестке дня заседания конкурсной комиссии, по их просьбе знакомит их с материалами, подготовленными к заседанию конкурсной комиссии;

4) ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии, осуществляет их хранение не менее чем в течение трех лет;

5) оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени конкурсной комиссии;

6) ведет делопроизводство конкурсной комиссии;

7) организует рассылку протоколов заседаний конкурсной комиссии и выписок из них, запросов, обращений и других документов, направляемых от имени конкурсной комиссии.

10.Члены конкурсной комиссии имеют право:

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

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

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

4) в случае несогласия с решением конкурсной комиссии высказать в письменном виде особое мнение.

**Статья 5. Организация работы конкурсной комиссии**

1. Организационной формой деятельности конкурсной комиссии являются заседания.

2. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного количества членов конкурсной комиссии (шести членов конкурсной комиссии).

3. Решение конкурсной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании, если настоящим Положением не установлено иное. В случае равенства голосов голос председателя конкурсной комиссии является решающим.

4. В своей деятельности конкурсная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательством Архангельской области, уставом, муниципальными правовыми актами муниципального образования и настоящим Положением.

5. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется Советом депутатов.

**Глава 3. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА**

**Статья 6. Право на участие в конкурсе**

1. Кандидат на должность главы администрации (далее – кандидат) должен владеть государственным языком Российской Федерации и в соответствии с областным законом от 27 сентября 2006 года №222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области» соответствовать следующим квалификационным требованиям:

1) наличие высшего образования;

2) наличие стажа работы не менее семи лет, либо наличие стажа муниципальной службы (государственной службы) на высших или главных должностях не менее четырех лет, либо прохождение военной службы в воинских званиях старших или высших офицеров не менее пяти лет, либо осуществление полномочий выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной основе не менее четырех лет;

3) отсутствие судимости;

4) профессиональные знания Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации о местном самоуправлении в Российской Федерации, о муниципальной службе в Российской Федерации, Устава Архангельской области, нормативных правовых актов Архангельской области о местном самоуправлении в Архангельской области, о муниципальной службе в Архангельской области, устава муниципального образования, муниципальных правовых актов о муниципальной службе, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Архангельской области и муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Архангельской области в сфере деятельности органов местного самоуправления, правил делового этикета, основ делопроизводства;

5) профессиональные навыки подбора и расстановки кадров, оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования (анализа) последствий принятых управленческих решений, планирования работы, ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими органами, организациями, структурными подразделениями, подготовки служебных документов, предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций, владения компьютерной техникой, делегирования полномочий подчиненным и дачи подчиненным исполнимых поручений, публичного выступления, учета мнения коллег, систематизации информации.

**Статья 7. Документы, представляемые для участия в конкурсе**

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

1) личное заявление о допуске к участию в конкурсе по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению, а также согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации», с приложением фотографии, выполненной на матовой бумаге в черно-белом изображении форматом 4 x 6;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

5) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

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

7) документ (заключение медицинского учреждения) форма №001-ГС/у об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года №984н;

8) программу кандидата по развитию муниципального образования (далее – программа) в произвольной форме объемом до 15 страниц машинописного текста и (или) тезисы к ней в объеме до 3 страниц машинописного текста;

9) другие документы, характеризующие профессиональную подготовку и личные качества кандидата;

10) согласие на прохождение процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, по форме согласно приложению №3;

11) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Постановлением Правительства РФ от 6 февраля 2010 г. № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне».

12) иные документы, по желанию кандидата.

2. Оригиналы документов возвращаются кандидату в день их представления, а их копии заверяются секретарем конкурсной комиссии. Кандидатам должна быть обеспечена возможность ознакомления с настоящим Положением.

3. Достоверность сведений, представленных кандидатом, изъявившим желание участвовать в конкурсе, подлежит проверке.

**Статья 8. Порядок приема и проверки документов, представленных кандидатами**

1. Документы, указанные в статье 7настоящего Положения, представляются в конкурсную комиссию в течение 15 календарных дней со дня опубликования решения Совета депутатов, указанного в пункте 1 статьи 2 настоящего Положения.

2. Прием документов осуществляется секретарем конкурсной комиссии по адресу, обозначенному в объявлении, указанном в пункте 2 статьи 2 настоящего Положения.

3. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа гражданину в их приеме.

4. Отдел организационной, кадровой и социальной работы администрации муниципального образования осуществляет проверку полноты, достоверности сведений, представленных кандидатами, и правильность оформления документов, представленных кандидатами.

5. По результатам проверки отдел организационной, кадровой и социальной работы администрации муниципального образования «Новая Земля» готовит заключение о соответствии (не соответствии) гражданина требованиям, предъявляемым к должности главы администрации, в том числе указывает:

1) полноту, достоверность сведений, представленных кандидатами, и правильность оформления документов, представленных кандидатом;

2) соответствие (несоответствие) кандидата квалификационным требованиям;

3) соблюдение кандидатом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на должность главы администрации, на день подачи документов кандидатом (статья 13 Федерального закона от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»).

6. Решение о допуске кандидатов к участию в конкурсе принимается конкурсной комиссией на основании заключения, указанного в пункте 5 настоящей статьи.

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

1) не соответствия установленным для замещения должности главы администрации квалификационным требованиям;

2) не соблюдения ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и (или) ее прохождения, на день подачи документов кандидатом;

3) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования.

8. Кандидат, в отношении которого принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе, информируется председателем конкурсной комиссии в письменной форме о причинах отказа в допуске для участия в конкурсе в течение трех календарных дней со дня принятия решения.

9. Если в результате проверки представленных документов не были выявлены кандидаты, допущенные к участию в конкурсе, Совет депутатов по ходатайству конкурсной комиссии принимает решение о проведении повторного конкурса в порядке, установленном настоящим Положением.

**Статья 9. Порядок проведения конкурса и методы оценки кандидатов на должность главы администрации**

1. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение должности главы администрации и их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.
2. Кандидат лично участвует в конкурсе.

Кандидат, не явившийся на заседание конкурсной комиссии, считается отказавшимся от участия в конкурсе. Неявка кандидата на заседание конкурсной комиссии фиксируется в протоколе заседания конкурсной комиссии.

3. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает:

а) кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении государственной (муниципальной) службы, осуществлении иной трудовой деятельности (службы), соответствие кандидатов квалификационным требованиям к должности главы администрации;

б) профессиональные и личностные качества кандидатов на основе выбранных конкурсных процедур применительно к обязанностям главы администрации по решению вопросов местного значения, осуществлению полномочий, предусмотренных уставом, исполнению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования федеральными законами и областными законами.

4. Общим критерием оценки кандидатов при проведении конкурса является их соответствие квалификационным требованиям к уровню образования и стажу (опыту) работы или государственной (муниципальной) службы, установленным законодательством, а также квалификационным требованиям к знаниям, навыкам, умениям и другим профессиональным и личностным качествам, которые конкретизированы в проекте контракта и должностной инструкции главы администрации.

5. Профессиональный уровень определяется наличием знаний, навыков и умений кандидатов, необходимых для исполнения должностных обязанностей по должности главы администрации.

При оценке профессионального уровня кандидатов и других профессионально-личностных качеств необходимо опираться на сравнение указанных качеств каждого кандидата с требованиями контракта и должностной инструкции.

6. К числу наиболее значимых знаний, навыков и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей главы администрации и определяющих его профессиональный уровень, относятся:

1) практические знания, умения, навыки, обуславливающие профессиональную компетентность:

знания о направлениях деятельности администрации, состоянии и проблемах развития муниципального образования;

навыки долгосрочного планирования;

навыки системного мышления – умение прогнозировать возникновение проблемных ситуаций;

умение выявлять новые тенденции в практике государственного и муниципального управления, использовать их в своей работе;

осознание влияния результатов своей работы на результаты работы администрации муниципального образования в целом;

умение выявлять неэффективные процедуры и усовершенствовать их;

умение определять и объяснять необходимость изменений для улучшения существующих процессов;

навык оптимального распределения и использования имеющихся ресурсов, необходимых для выполнения работы;

навыки работы с документами (умение готовить отчеты, аналитические материалы, разрабатывать нормативные правовые акты и т.п.);

навыки в области использования современных информационных технологий, компьютерной и другой оргтехники;

2) знания и умения в области работы с нормативными правовыми актами:

способность ориентироваться в нормативных правовых актах;

наличие представлений о роли законодательства Российской Федерации и законодательства Архангельской области в регулировании вопросов организации и осуществления местного самоуправления;

общая грамотность;

умение работать с электронными справочными правовыми базами;

3) коммуникативные умения и навыки:

выстраивание эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией и на разных условиях взаимодействия;

умение работать с руководителями организаций, населением, налаживать с ними контакт;

навыки сотрудничества, способность и готовность к совместному решению проблем;

способность учитывать в профессиональной деятельности этнокультурные, этнонациональные и этноконфессиональные особенности;

владение навыками межкультурной коммуникации;

навыки разрешения конфликтных ситуаций;

умение поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе;

умение создать среду, которая способствует разрешению возникшего конфликта;

умение минимизировать негативные последствия конфликтной ситуации.

7. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, установленных перечнем методов оценки кандидатов на должность главы администрации согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

В качестве методов оценки кандидатов на должность главы администрации муниципального образования «Новая Земля» применяются тестирование и собеседование.

8. Тестирование знаний по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей по должности главы администрации проводится перед началом заседания конкурсной комиссии.

Кандидатам предоставляется равное количество времени для ответа на вопросы теста.

9. Собеседование проводится конкурсной комиссией отдельно с каждым из кандидатов.

В ходе проведения собеседования с кандидатом члены конкурсной комиссии, опираясь на результаты предыдущих оценочных процедур, задают кандидату вопросы с целью определения его профессионального уровня, а также выявления профессиональных и личностных качеств, необходимых в соответствии с требованиями контракта и должностной инструкции главы администрации.

Продолжительность собеседования с кандидатом устанавливается конкурсной комиссией самостоятельно.

В начале собеседования кандидат излагает тезисы программы. Изложение тезисов программы не может превышать 10 минут.

Собеседование кандидатов с членами конкурсной комиссии фиксируется секретарем комиссии. По результатам собеседования составляется протокол, подписываемый всеми членами комиссии, присутствующими на заседании. К протоколу приобщаются все материалы оценки кандидатов (тестовые задания, анкеты, оценочные листы и др.).

**Статья 10. Определение результатов конкурса**

1. В процессе оценки кандидата членами конкурсной комиссии заполняются оценочные листы, включающие в себя списки кандидатов и перечень критериев оценки по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению. При этом члены конкурсной комиссии по предложенным критериям оценивают каждого из кандидатов по пятибалльной шкале, занося выставленные баллы в соответствующие графы оценочного листа.

2. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов.

1. Отбор кандидатов из числа кандидатов, принявших участие в заседании конкурсной комиссии, осуществляется путем проведения открытого голосования членов конкурсной комиссии.
2. Отобранными для представления в Совет депутатов считаются кандидат (кандидаты), набравшие наибольшее число голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании, или кандидат (кандидаты), набравшие равное наибольшее число голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

5. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

В решении, указанном в абзаце первом настоящего пункта, указываются кандидат (кандидаты), признанный конкурсной комиссией кандидатом (кандидатами) для назначения на должность главы администрации муниципального образования.

1. Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в следующих случаях:
2. подачи менее двух заявлений на участие в конкурсе;

2) подачи всеми кандидатами заявлений об отказе от участия в конкурсе;

3) несоблюдения условия, предусмотренного пунктом 2 статьи 10 настоящего Положения.

7. Конкурсная комиссия составляет протокол итогового заседания.

8. Протокол итогового заседания должен содержать:

1) дату и номер протокола;

2) повестку заседания;

3) общее количество членов конкурсной комиссии и число членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании;

4) число кандидатов, подавших заявления на участие в конкурсе;

5) число кандидатов, отказавшихся от участия в конкурсе;

6) число кандидатов, не допущенных к конкурсу;

7) число кандидатов, допущенных к конкурсу;

8) результат голосования по кандидатам;

9) решение о представлении кандидатов в Собрание депутатов для назначения на должность главы администрации;

10) фамилии и инициалы председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов конкурсной комиссии и их подписи;

11) дату и время подписания протокола.

**Статья 11. Заключительные положения**

1. Решение конкурсной комиссии направляется в Совет депутатов в течение трех дней со дня его принятия.

2. Сообщение о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам, принявшим участие в заседании конкурсной комиссии, в трехдневный срок со дня принятия решения конкурсной комиссии. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Порядок проведения голосования по вопросу назначения главы администрации устанавливается Регламентом Совета депутатов.

4. Документы претендентов на замещение должности главы администрации, 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 депутатов, после чего подлежат уничтожению.

5. 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.

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

Приложение №1

к Положению о порядке

проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Новая Земля»

Конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Новая Земля»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

индекс:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Прошу допустить меня до участия в конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального образования «Новая Земля».

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

 дата подпись

Приложение №2

к Положению о порядке

проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Новая Земля»

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, . *(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных, год рождения)*

Зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)*

даю свое согласие Совету депутатов муниципального образования «Новая Земля»» на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

место рождения;

паспортные данные;

образование;

гражданство;

адрес регистрации и адрес фактического проживания;

сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Отзыв согласия на обработку персональных данных осуществляется на основании письменного заявления субъекта персональных данных, направленного в адрес оператора.

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

 *(дата) (подпись) (расшифровка подписи)*

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

 *(дата) (подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение №3

к Положению о порядке

проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Новая Земля»

Конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Новая Земля»

заявление

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с участием в конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального образования «Новая Земля», руководствуясь статьей 21 Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года №5485-1 «О государственной тайне», заявляю о согласии на проведение в отношении меня полномочными органами проверочных мероприятий.

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

 *(дата) (подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение №4

к Положению о порядке

проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Новая Земля»

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

кандидата на замещение должности главы администрации муниципального образования «Новая Земля»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Критерии оценки | Кандидат 1 | Кандидат 2 | Кандидат 3 |
| 1. Соответствие профессионального образования направлению деятельности  |  |  |  |
| 2. Наличие дополнительного профессионального образования |  |  |  |
| 3. Уровень знания Конституции Российской Федерации, нормативных правовых актов в сфере местного самоуправления |  |  |  |
| 4. Уровень знания законодательства Российской Федерации о муниципальной службе  |  |  |  |
| 5. Уровень знаний о направлениях деятельности администрации муниципального образования, специфики исполнения обязанностей по должности главы администрации муниципального образования |  |  |  |
| 6. Уровень знаний законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции |  |  |  |
| 7. Соответствие представленной программы полномочиям администрации муниципального образования |  |  |  |
| 8. Наличие в представленной программы предложений по обеспечению жизнедеятельности населения, реализуемость предложений |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 9. Навыки работы на компьютере, владение оргтехникой |  |  |  |
| 10. Навыки работы с документами (подготовка отчетов, аналитических материалов, разработка проектов нормативных правовых актов) |  |  |  |
| 11. Культура речи, манера разговора, внешний вид |  |  |  |
| 10. ИТОГО |  |  |  |

Примечание. Оценка кандидатов проводится по пятибалльной системе.

Приложение №5

к Положению о порядке

проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Новая Земля»

**П Е Р Е Ч Е НЬ**

**методов оценки кандидатов на должность главы администрации муниципального образования «Новая Земля»**

1. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов: тестирование и собеседование.
2. В целях проведения объективной и прозрачной оценки соответствия кандидата квалификационным требованиям, а также в свете участия в отборе большого числа кандидатов используется тестирование.

Объективность проведения тестирования обеспечивается стандартностью условий, времени, подсчета результатов и содержания тестов.

Тест представляет собой перечень вопросов и несколько вариантов ответа на каждый вопрос, среди которых один или несколько ответов являются правильными.

Помимо проверки соответствия кандидатов базовым квалификационным требованиям, в тест включаются вопросы, направленные на проверку кандидатов на соответствие функциональным и специальным квалификационным требованиям к должности главы администрации муниципального образования.

Тест (вопросы и варианты ответов) формирует отдел организационной, кадровой и социальной работы администрации муниципального образования «Новая Земля» и утверждает конкурсная комиссия.

При составлении теста следует избегать неоднозначности вопросов и сложных формулировок.

Перед началом тестирования проводится подробный инструктаж участников о правилах и условиях проведения тестирования.

Во время проведения тестирования участникам запрещается:

- пользоваться вспомогательными материалами;

- пользоваться электронными приборами;

- вести переговоры с другими участниками тестирования;

- покидать помещение, в котором проводится тестирование.

При нарушении участником правил тестирования он отстраняется от тестирования с вынесением нулевой оценки по итогам тестирования.

По окончании тестирования участникам выставляются баллы.

1. Собеседование представляет собой устные ответы кандидатов на вопросы, задаваемые членами конкурсной комиссии. На собеседовании кандидату следует задавать вопросы, касающиеся уточнения полученных из анкеты сведений об его образовании, опыте, полученных навыках и знаниях. Также возможны вопросы личного характера: цели, устремления в жизни, карьерные планы. Целесообразно применение такого эффективного средства, как само презентация кандидата.

Основной целью отборочного собеседования является получение ответа на вопрос, заинтересован ли кандидат в назначении на должность главы администрации муниципального образования и способен ли он выполнять служебные обязанности.

Собеседование имеет ряд преимуществ:

- проверяются не только профессиональные, но и личностные качества кандидата – стрессоустойчивость, гибкость и креативность;

- дает возможность проверить коммуникативные знания и навыки претендента, в частности умение отстаивать свое мнение;

- позволяет выявить мотивацию и ценностные ориентации кандидата;

- позволяет выявить дополнительную информацию о кандидате – например готовность к принятию дополнительных нагрузок (командировки, ненормированный рабочий день, и т.д.).

Примерный порядок проведения собеседования приведен в Приложении №1 к настоящему Перечню методов оценки.

Приложение №1

к Перечню методов оценки кандидатов на должность главы администрации муниципального образования «Новая Земля»

**ПРИМЕРНЫЙ ПОРЯДОК**

**проведения собеседования**

Основная цель собеседования – получение информации, которая позволит:

- оценить, насколько данный претендент подходит для должности главы администрации муниципального образования, то есть провести оценку его профессиональной пригодности (его профессиональных знаний и навыков, профессиональных и личностных качеств);

- определить, насколько данный претендент выделяется из числа лиц, заявивших свои кандидатуры на замещение должности главы администрации муниципального образования (какие качества и навыки преобладают, а какие, наоборот, нуждаются в дальнейшем развитии; насколько эти качества важны для этой должности.

- установить, достоверна ли предоставленная кандидатом информация (имеется в виду только первичная оценка достоверности информации).

- Индивидуальное собеседование состоит из нескольких этапов.

1 этап. Само презентация кандидата, в ходе которой он кратко информирует собеседников:

- об автобиографических данных;

- о профессиональном опыте и возможностях применения его на новой должности;

- о причинах (мотивах) участия в конкурсе;

- об увлечениях, интересах, видах занятий в свободное время.

Время презентации не должно превышать 3-5 минут.

2 этап. Члены конкурсной комиссии задают вопросы для уточнения сведений, содержащихся в представленных документах и само презентации кандидата:

- образование, специализация (тема дипломной или иной исследовательской работы);

- дополнительная квалификация (курсы, стажировки, тренинги, гранты, участие в научно-исследовательских и опытно-конструкторских работах, наличие сертификатов и т.п.);

- характер выполняемой прежде работы;

- причины ухода с предыдущего места работы;

- преимущества новой должности по сравнению с предыдущей;

- представление о функциях по искомой должности;

- представление кандидата о возможных негативных моментах или трудностях в предполагаемой деятельности;

- перспективы карьерного роста.

3 этап. Профессиональные вопросы – основная часть собеседования.

Профессиональные вопросы нужно подбирать, ориентируясь на общие и специфические требования к должности главы администрации муниципального образования. Вопросы предлагаются открытые, предполагающие развернутый ответ с аргументацией позиции. Часть этих вопросов должна носить проективный характер: отвечая на них, претендент может продемонстрировать свой профессиональный опыт, проявить личностные и профессиональные качества, важные для данной категории государственных служащих.

Вопросы должны способствовать выявлению уровня профессиональной подготовки претендента, и в частности:

- знание правовых основ государственного, муниципального управления и муниципальной службы, антикоррупционного законодательства;

- знание законодательства и нормативных правовых актов, необходимых для выполнения обязанностей в соответствии с должностным регламентом;

- понимание основных проблем в соответствующей сфере деятельности;

- наличие специализированных навыков (знание иностранных языков, владение компьютером, ведение баз данных, аналитические работы, подготовка докладов, выступлений, презентаций).

Для третьего (профессионального) блока вопросов можно предложить следующие критерии оценки, основанные на количестве правильных ответов:

- «хорошо» - более 70%;

- «удовлетворительно» - от 50 до 70%;

- «неудовлетворительно» - менее 50%.

Примерное распределение времени собеседования:

- 20% - на изложение вопросов;

- 80% - на выслушивание ответов и их анализ.

При проведении собеседования членам конкурсной комиссии не рекомендуется показывать своего отношения к ответам претендента, выражать согласие или несогласие, одобрение или неодобрение, давать комментарии по ходу беседы.

Оценка претендента проводится только после окончания собеседования.