

Объявление
о проведении конкурса по отбору кандидатур на должность главы
муниципального района «Сысольский»-руководителя администрации
муниципального района «Сысольский»

| | |
|---|---|
| Наименование должности | Глава муниципального района «Сысольский»-руководитель администрации муниципального района «Сысольский» (далее-глава района) |
| Требования, предъявляемые к кандидату на замещение должности главы района: гражданство РФ, возраст 21 год, владение государственным языком Российской Федерации. Граждане иностранных государств могут быть кандидатами в случае, если доступ граждан этих государств к замещению должности главы района урегулирован международным договором Российской Федерации. | |
| Квалификационные требования, предъявляемые к кандидату на замещение должности главы района : | |
| Уровень профессионального образования | Высшее образование |
| Стаж работы | Наличие стажа работы на государственных должностях либо на должностях высших, главных групп должностей государственной гражданской службы, на муниципальных должностях либо на должностях высших, главных групп должностей муниципальной службы не менее четырех лет или наличие стажа работы на руководящих должностях не менее пяти лет |
| Профессиональные знания | Знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Конституции Республики Коми, законов Республики Коми, регламентирующих наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями, устава и иных нормативных правовых актов соответствующего муниципального образования |
| Профессиональные навыки | Навыки оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти Республики Коми, государственными органами Республики Коми, органами местного самоуправления, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов. |
| Информация о проведении конкурса | |
| Дата, время и место проведения конкурса | 23 декабря 2020 года, 10.00 часов, зал администрации муниципального района «Сысольский» по адресу с.Визинга, ул. Советская,35 (2 этаж) |
| Перечень | Заявление об участии в конкурсе с приложением следующих |

документов,
необходимых
для участия в
конкурсе

документов:

1) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительством Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением фотографии;

2) паспорт или документ его заменяющий (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

3) трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовая деятельность на основании трудового договора (контракта) ранее не осуществлялась;

4) документ об образовании;

5) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

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

8) заключение медицинской организации об отсутствии у кандидата заболевания, препятствующего назначению на должность главы района, по форме, установленной законодательством для заключения медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н;

9) согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

10) сведения об отсутствии (наличии) судимости (когда, за что, какое решение принято судом) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

11) сведения из налогового органа о регистрации или отсутствии регистрации из ЕГРИП; сведения об учредителе юридического лица из ЕГРЮЛ по состоянию на текущую дату;

12) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 г. № 63, в 2 экземплярах, с приложением фотографий;

13) документы, подтверждающие сведения, указанные в анкете на оформление допуска к государственной тайне (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака и другие документы, удостоверяющие личность и подтверждающие сведения, указанные в анкете на оформление допуска к государственной тайне);

14) справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну, по форме, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2011 г. № 989н;

15) письменное согласие на проведение в отношении кандидата полномочными органами проверочных мероприятий в соответствии со статьей 21 Закона Российской Федерации «О государственной тайне»;

(сведения, указанные в п. 1-15 представляются кандидатами в администрацию муниципального района «Сысольский»)

16) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах) по форме справки,

| | |
|---|---|
| | <p>утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 24 июня 2014 г. № 460, течение 5 рабочих дней со дня начала приема документов Конкурсной комиссией.</p> <p>17) письменное согласие кандидата на передачу сведений о доходах в Конкурсную комиссию (сведения, указанные в п. 16-17 представляются кандидатами в Администрацию Главы Республики Коми по адресу г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, д.9)</p> |
| Даты начала и завершения приема документов | <p>Дата начала приема всех документов - 14 октября 2020 г.</p> <p>Дата завершения приема документов, указанных в п. 1,2,3,8,9, 12,13,14,15 – 28 октября 2020г. (включительно)</p> <p>Дата завершения приема документов, указанных в п. 4,5,6,7, 10,11 – 02 декабря 2020 г. (включительно)</p> <p>Дата завершения приема документов, указанных в п. 16,17 – 20 октября 2020 г. (включительно)</p> |
| Место и время приема документов для участия в конкурсе | Кабинет № 21 здания администрации муниципального района (3 этаж), с 8.00 до 16.00 с понедельника по пятницу, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Контактный телефон | Телефон 8(2131)91763 |
| Контактные лица | Кузнецова Марина Васильевна, заведующий отделом административной и кадровой работы Васильева Виктория Эдуардовна, специалист-эксперт |
| Дополнительная информация | Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования можно получить, обратившись в Центр «Мои документы» Сысольского района |
| Форма заявления | Приложение 1 |
| Форма анкеты | Приложение 2 |
| Форма согласия на обработку персональных данных | Приложение 3 |
| Согласие на проведение проверочных мероприятий в соответствии со статьей 21 Закона Российской Федерации «О государственной тайне» | Приложение 4 |
| Форма согласия на передачу сведений | Приложение 5 |
| Положение о конкурсе | Приложение 6 |

Приложение 1

В Конкурсную комиссию по отбору кандидатур
на должность главы муниципального района «Сысольский» -
руководителя администрации

от _____
(Фамилия, Имя, Отчество кандидата)

Контактный телефон _____
Адрес проживания: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество)

желаю принять участие в Конкурсе по отбору кандидатур на должность главы муниципального района «Сысольский» - руководителя администрации.

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации, дееспособен, ограничения, установленные законодательством для избрания главой муниципального образования отсутствуют, обладаю способностью определять стратегию социально-экономического развития муниципального образования и способностью определять направления деятельности администрации муниципального района «Сысольский» по осуществлению возложенных на нее полномочий, изыскивать новые формы и методы этой деятельности, разрабатывать механизмы их практической реализации.

Сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном Конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными и/или поддельными.

Приложение:

(перечень прилагаемых документов)

- 1) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительством Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением фотографии;
- 2) паспорт или документ его заменяющий;
- 3) трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовая деятельность на основании трудового договора (контракта) ранее не осуществлялась;
- 4) документ об образовании;
- 5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 6) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе;
- 7) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 8) заключение медицинской организации об отсутствии у кандидата заболевания, препятствующего назначению на должность главы округа (района);
- 9) согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 10) сведения об отсутствии (наличии) судимости;
- 11) сведения из налогового органа о регистрации или отсутствии регистрации из ЕГРИП; сведения об учредителе юридического лица из ЕГРЮЛ по состоянию на текущую дату;

12) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 N 63, **в 2 экземплярах, с приложением фотографий;**

13) свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака и другие документы, удостоверяющие личность и подтверждающие сведения, указанные в анкете на оформление допуска к государственной тайне;

14) справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну, по форме, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2011 N 989н;

15) письменное согласие на проведение в отношении кандидата полномочными органами проверочных мероприятий в соответствии со статьей 21 Закона Российской Федерации «О государственной тайне».

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Правительства
Российской Федерации
от 26.05.2005 № 667-р

(форма)

АНКЕТА

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

| | |
|---|--|
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли | |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) | |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) | |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому | |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) | |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) | |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, 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)

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга) _____

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. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется) _____

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

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

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) 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)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
(образец заполнения)

с. Визинга

«__» _____ 2020 г.

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество)

зарегистрированный по адресу: _____

паспорт: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

даю добровольное согласие Администрации муниципального района «Сысольский» на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);
- классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);
- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей, супругов), а также родителей, братьях, сестрах супруга (супруги) и супругах детей;
- место проживания, должность и место работы родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей, супругов), а также родителей, братьях, сестрах супруга (супруги) и супругах детей;
- фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);
- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);
- 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 проживают за границей);
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер телефона;
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- наличие (отсутствие) судимости;
- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);
- наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденных заключением медицинского учреждения;

- сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супругов и несовершеннолетних детей;

- сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере трудовых и непосредственно связанных с ними отношений для реализации полномочий, возложенных на Администрацию муниципального района «Сысольский».

Я ознакомлен с тем, что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Администрация муниципального района «Сысольский» вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст. 10 и ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после прекращения трудовых отношений персональные данные хранятся в администрации муниципального района «Сысольский» в течение срока хранения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Администрацию муниципального района «Сысольский» функций, полномочий и обязанностей.

Дата начала обработки персональных данных:

(подпись)

Приложение 4

СОГЛАСИЕ

на проведение проверочных мероприятий в соответствии со статьей 21 Закона Российской Федерации
«О государственной тайне»

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество)

согласно статьи 21 Закона Российской Федерации «О государственной тайне» по своей воле и в своих интересах даю согласие на проведение мероприятий, связанных с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, и проверкой достоверности сообщаемых мной сведений.

(Ф.И.О)

(подпись)

СОГЛАСИЕ
на передачу сведений

№ _____

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия _____ № _____ выдан _____,

(кем и когда выдан)

проживающий по адресу: _____,
согласно пункту 41 приложения 1 к Закону Республики Коми от 29.09.2008 № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми», статье 9 Федерального закона «О персональных данных» по своей воле и в своих интересах даю согласие Администрации Главы Республики Коми на передачу своих сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в конкурсную комиссию, образованную для проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования муниципального района – руководителя администрации муниципального района «Сысольский».

(Ф.И.О)_____
(подпись)

«Сыктыв» муниципальной
районса Сöвет

Совет муниципального
района «Сысольский»

РЕШЕНИЕ

КЫВКÖРТÖД

Республика Коми, с.Визинга

от 23 июня 2020 года
(в ред. от 30.09.2020)

№ VI-55/297

Об утверждении положения о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального района «Сысольский»-руководителя администрации муниципального района «Сысольский»

В соответствии со статьей 36 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 38 Устава муниципального образования муниципального района «Сысольский»,

Совет муниципального района «Сысольский» **РЕШИЛ:**

1. Утвердить положение о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального района «Сысольский»-руководителя администрации муниципального района «Сысольский» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу решение Совета муниципального района «Сысольский» от 22.09.2016 N VI-12/87 «О проведении конкурса на замещение должности руководителя администрации муниципального района «Сысольский».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального района «Сысольский».

Глава муниципального района «Сысольский» -
председатель Совета муниципального района

А.А.Дурнев

Положение о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального района «Сысольский» - руководителя администрации муниципального района «Сысольский»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» определяются условия и порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального района «Сысольский» - руководителя администрации муниципального района «Сысольский» (далее - глава района).

1.2. Целью конкурса является определение кандидатур на замещение должности главы района для обеспечения эффективного управления муниципальным образованием и исполнительно-распорядительным органом муниципального образования муниципального района «Сысольский».

2. Состав, порядок формирования и деятельности
конкурсной комиссии

2.1. Для проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы района «Сысольский» образуется конкурсная комиссия (далее – Конкурсная комиссия) в составе 6 человек.

2.2. Половина членов Конкурсной комиссии назначается Советом муниципального района «Сысольский» (далее – Совет района), а половина членов Конкурсной комиссии назначается в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ) – Главой Республики Коми.

2.3. Члены Конкурсной комиссии назначаются Советом района из числа кандидатов в состав Конкурсной комиссии, предложенных председателем Совета района, депутатской фракцией Совета района.

Лицо приобретает статус члена Конкурсной комиссии, если за его кандидатуру проголосовало большинство от избранного числа депутатов Совета района.

Состав членов Конкурсной комиссии, назначенных Советом района, утверждается решением Совета района.

Члены Конкурсной комиссии избирают из своего состава председателя, заместителя председателя Конкурсной комиссии.

Секретарем Конкурсной комиссии является работник кадровой службы администрации муниципального района «Сысольский». Секретарь Конкурсной комиссии не является ее членом, не имеет права голоса.

2.4. Председатель Конкурсной комиссии осуществляет общее руководство работой Конкурсной комиссии, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии. При отсутствии председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Конкурсной комиссии.

2.5. Секретарь Конкурсной комиссии принимает конкурсные документы; информирует членов Комиссии о времени заседания; осуществляет подготовку заключений для Конкурсной комиссии по документам, представленными кандидатами; решает другие организационные вопросы.

2.6. Заседания Конкурсной комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 от общего числа членов Конкурсной комиссии.

Решение Конкурсной комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии.

При невозможности личного присутствия членов Конкурсной комиссии в заседании, назначаемых Главой Республики Коми, их работа в Конкурсной комиссии может обеспечиваться посредством использования системы видеоконференцсвязи в Республике Коми либо с использованием скайп-каналов.

2.7. Решения Комиссии оформляются протоколами и (или) решениями, которые подписываются председательствующим и секретарем Конкурсной комиссии.

2.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности Конкурсной комиссии осуществляет администрация муниципального района «Сысольский».

3. Порядок назначения конкурса

3.1. Дата проведения конкурса назначается решением Совета района с учетом сроков, установленных пунктом 6.1. настоящего Положения. В случае если день проведения конкурса выпадает на выходной день, то конкурс проводится на следующий рабочий день после выходного дня.

3.2. Сообщение о проведении конкурса по отбору кандидатур на должность главы района и о приеме документов для участия в конкурсе публикуется на сайте муниципального района «Сысольский», не позднее чем за 80 календарных дней до дня проведения конкурса.

3.3. В сообщении о проведении конкурса указываются:

1) полное наименование должности главы муниципального района «Сысольский» - руководителя администрации муниципального района «Сысольский»;

2) условия проведения конкурса, включающие требования, предъявляемые к кандидату на замещение должности главы района;

3) дата, время и место проведения конкурса;

4) место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 4.3. настоящего Положения, и срок, в течение которого принимаются указанные документы, а также адрес уполномоченного органа исполнительной власти Республики Коми, по которому направляются кандидатами документы в соответствии с пунктом 4.4. настоящего Положения, и срок, в течение которого документы должны быть направлены;

5) сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта).

4. Условия конкурса

4.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 21 года, владеющие государственным языком Российской Федерации (далее – кандидат, гражданин) и соответствующие квалификационным требованиям, установленным настоящим положением.

Граждане иностранных государств могут быть кандидатами в случае, если доступ граждан этих государств к замещению должности главы района урегулирован международным договором Российской Федерации.

4.2. Кандидат на должность главы района в соответствии с абзацем седьмым части 2.1 статьи 36 Федерального закона № 131-ФЗ должен отвечать следующим требованиям к профессиональному образованию и профессиональным знаниям и навыкам:

1) наличие высшего образования;

2) наличие стажа работы на государственных должностях либо на должностях высших, главных групп должностей государственной гражданской службы, на муниципальных должностях либо на должностях высших, главных групп должностей муниципальной службы не менее четырех лет или наличие стажа работы на руководящих должностях не менее пяти лет;

2.1) знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Конституции Республики Коми, законов Республики Коми, регламентирующих наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями, устава и иных нормативных правовых актов соответствующего муниципального образования;

3) наличие навыков: оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с органами государственной власти Республики Коми, государственными органами Республики Коми, органами местного самоуправления, эффективного планирования рабочего времени, владения

компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

4.3. Лицо, желающее участвовать в конкурсе, подает в Конкурсную комиссию личное заявление.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительством Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением фотографии;

2) паспорт или документ его заменяющий (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

3) трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовая деятельность на основании трудового договора (контракта) ранее не осуществлялась;

4) документ об образовании;

5) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

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

8) заключение медицинской организации об отсутствии у кандидата заболевания, препятствующего назначению на должность главы района, по форме, установленной законодательством для заключения медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению;

9) согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

10) сведения об отсутствии (наличии) судимости (когда, за что, какое решение принято судом) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

11) сведения из налогового органа о регистрации или отсутствии регистрации из ЕГРИП; сведения об учредителе юридического лица из ЕГРЮЛ по состоянию на текущую дату;

12) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 г. № 63, в 2 экземплярах, с приложением фотографий;

13) документы, подтверждающие сведения, указанные в анкете на оформление допуска к государственной тайне (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака и другие документы, удостоверяющие личность и подтверждающие сведения, указанные в анкете на оформление допуска к государственной тайне);

14) справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну, по форме, утвержденной

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2011 г. № 989н;

15) письменное согласие на проведение в отношении кандидата полномочными органами проверочных мероприятий в соответствии со статьей 21 Закона Российской Федерации «О государственной тайне».

4.4. Сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах) по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 24 июня 2014 г. № 460 (далее – Указ Президента РФ № 460), направляются кандидатами в уполномоченный Главой Республики Коми орган исполнительной власти Республики Коми в течение 5 рабочих дней со дня начала приема документов Конкурсной комиссией. Уточненные сведения о доходах представляются кандидатами в течение одного месяца со дня представления сведений, указанных в настоящем пункте.

К сведениям о доходах прилагается письменное согласие кандидата на их передачу в Конкурсную комиссию.

Кандидаты представляют:

1) сведения о своих доходах за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности главы района, об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения указанной должности (на отчетную дату);

2) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности главы района, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения указанной должности (на отчетную дату).

4.5. Копии документов, указанных в подпунктах 2-7, 13 пункта 4.3. настоящего раздела, должны быть заверены нотариально или кадровой службой по месту работы кандидата.

Кандидат вправе представить не заверенные копии документов. В этом случае подлинность копии документа заверяется секретарем Конкурсной комиссии путем проставления на предъявленной копии документа отметки «Копия верна» и личной подписи.

4.6. Кандидат обязан представить в Конкурсную комиссию заявление, а также документы, предусмотренные подпунктами 1-3, 8, 9, 12-15 пункта 4.3. настоящего раздела, в течение 15 календарных дней со дня начала приема документов Конкурсной комиссией.

4.7. Кандидат допускается к участию в конкурсе в случае, если на день проведения конкурса у него в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» отсутствуют

ограничения пассивного избирательного права для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления.

4.8. Секретарь Конкурсной комиссии в день поступления заявления кандидата:

1) регистрирует поступившее заявление с приложенными к нему документами в журнале регистрации с присвоением порядкового номера;

2) выдает кандидату расписку в получении заявления и (или) документов с указанием перечня представленных документов и даты их получения.

4.9. До окончания срока подачи документов Конкурсная комиссия не имеет права опубликовывать (обнародовать) сведения о кандидатах, подавших заявления на участие в конкурсе. Решение по данному вопросу принимается коллегиально на заседании комиссии после окончания срока подачи (в целом) документов.

5. Об осуществлении проверки документов

5.1. Конкурсная комиссия осуществляет проверку документов, представленных кандидатами в порядке, установленном пунктами 5.2., 5.3. настоящего раздела.

5.2. Конкурсной комиссией, ее членами осуществляется проверка:

а) документов и сведений, представленных кандидатами в соответствии с пунктом 4.3. настоящего Положения;

б) сведений о доходах, поступивших в Конкурсную комиссию в соответствии с Положением о порядке представления гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей в Республике Коми, должностей руководителей (глав) администраций муниципальных образований по контракту, и лицами, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, согласно приложению 1 к Закону Республики Коми от 29.09.2008 г. № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми» (далее – Приложение 1 к Закону), на предмет соответствия требованиям по заполнению Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, по форме, утвержденной Указом Президента РФ № 460.

Копии документов, предусмотренные пунктами 4.3., 4.4 настоящего Положения, направляются членам конкурсной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня окончания сроков приема документов, установленных пунктом 6.1. настоящего Положения, Приложением 1 к Закону.

5.2.1. Секретарь Конкурсной комиссии осуществляет анализ (мониторинг) документов, представленных кандидатом, и сведений, указанных в них.

Каждый член Конкурсной комиссии также может представить свое мнение по итогам проверки документов, проведенной им в соответствии с пунктом 5.2. настоящего Положения, изложенное в письменном виде в адрес председателя Конкурсной комиссии, не позднее дня проведения конкурса.

5.2.2. По итогам анализа секретарь готовит заключение по представленным документам (в разрезе каждого кандидата), в котором указывается:

1) о представлении документов, предусмотренных пунктом 4.3., и сведений, указанных в них, в полном (не в полном) объеме;

- 2) о представлении (непредставлении) кандидатом сведений о доходах;
- 3) о представлении кандидатом сведений о доходах заведомо недостоверных или неполных (при выявлении данного факта);
- 4) о своевременности (несвоевременности) представления документов;
- 5) о выявлении:
 - а) в документах, предусмотренных пунктом 4.3., недостоверных или неполных сведений, подложных документов или ложных сведений,
 - б) наличия ограничений, установленных избирательным законодательством Российской Федерации для избрания на муниципальную должность;
- 6) о соответствии (несоответствии) кандидата требованиям, установленными пунктом 4.1, подпунктами 1, 2 пункта 4.2 настоящего Положения;
- 7) наличие обстоятельств, являющихся в соответствии с законодательством о государственной тайне, основанием для отказа кандидату в допуске к государственной тайне.

Заключение, предусмотренное настоящим пунктом, направляется в адрес председателя конкурсной комиссии не позднее одного рабочего дня до дня проведения конкурса.

5.2.3. Заклучение, подготовленное секретарем в соответствии с пунктом 5.2. настоящего Положения, рассматривается Конкурсной комиссией при проведении конкурса.

5.3. В соответствии с Положением о порядке проведения проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей в Республике Коми, должностей руководителей (глав) администраций муниципальных образований по контракту, и лицами, замещающими указанные должности согласно приложению 2 к Закону Республики Коми от 29.09.2008 г. № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми» (далее – Приложение 2 к Закону) Конкурсная комиссия вправе самостоятельно осуществить проверку сведений о доходах, представленных кандидатом.

5.3.1. Проверка осуществляется в случае наличия информации, предусмотренной пунктом 3 Приложения 2 к Закону.

При наличии случая проведения проверки, указанного в настоящем пункте, Конкурсная комиссия принимает решение о проведении проверки.

5.3.2. Проверка осуществляется в срок, не превышающий срока проведения конкурса.

5.3.3. При осуществлении проверки секретарь Конкурсной комиссии вправе:

- 1) изучать представленные кандидатом сведения о доходах и дополнительные материалы, которые приобщаются к материалам проверки;
- 2) получать от кандидата пояснения по представленным им материалам, беседовать с кандидатом;
- 3) осуществлять анализ сведений о доходах, представленных кандидатом в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;
- 4) готовить проекты запросов:
 - а) в органы прокуратуры Республики Коми, территориальные органы федеральных государственных органов на территории Республики Коми,

государственные органы Республики Коми, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее - организации) об имеющихся у них сведениях: о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера кандидата, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

б) в случае, когда в соответствии с законодательством сведения представляются по запросам Главы Республики Коми, секретарь готовит проекты запросов Главы Республики Коми в органы, осуществляющие оперативно-розыскную деятельность, в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в иные федеральные государственные органы, в государственные органы иных субъектов Российской Федерации.

Проекты указанных запросов направляются в адрес Главы Республики Коми администрацией района по ходатайству председателя конкурсной комиссии.

5.3.4. В проектах запросов, предусмотренных подпунктом 4 пункта 5.3.3. настоящего Положения, указываются:

1) фамилия, имя, отчество руководителя организации, в которую направляется запрос;

2) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

3) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы), вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность кандидата, претендующего на муниципальную должность в Республике Коми, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются;

4) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

5) срок представления запрашиваемых сведений;

6) фамилия, инициалы и номер телефона секретаря, подготовившего запрос;

7) идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы Российской Федерации);

8) другие необходимые сведения.

5.3.5. По результатам проверки секретарь направляет в адрес председателя Конкурсной комиссии заключение о результатах проверки не позднее одного рабочего дня до дня проведения конкурса.

5.3.6. Сведения о результатах проверки предоставляются Конкурсной комиссией:

1) в течение 5 рабочих дней после окончания проверки кандидату с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне;

2) в течение 10 рабочих дней после окончания проверки органам, организациям и должностным лицам, указанным в Приложении № 2 к Закону, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

5.3.7. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного

правонарушения, материалы об этом предоставляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

5.3.8. Материалы проверки передаются на хранение в администрацию.

5.4. Документы, указанные в подпунктах 12-15 пункта 4.3. настоящего Положения, направляются в соответствующий территориальный орган государственной власти Российской Федерации в области безопасности для рассмотрения документов кандидатов на должность главы района в соответствии с законодательством о государственной тайне в части отсутствия обстоятельств, являющихся основанием для отказа гражданину в допуске к государственной тайне, и дачи ответа в Конкурсную комиссию по указанному вопросу. Проект запроса, подготовленный секретарем Конкурсной комиссии, в соответствии с законодательством о государственной тайне и настоящим подпунктом, подписывается должностным лицом администрации муниципального района на бланке администрации муниципального района.

По итогам запроса секретарь в заключении, предусмотренном пунктом 5.2.2. настоящего Положения, указывает об отсутствии (наличии) обстоятельств, являющихся в соответствии с законодательством о государственной тайне, основанием для отказа кандидату в допуске к государственной тайне.

Заключение, предусмотренное настоящим пунктом, направляется секретарем в адрес председателя конкурсной комиссии не позднее одного рабочего дня до дня проведения конкурса.

6. Порядок проведения конкурса

6.1. Прием документов, указанных в пункте 4.3. настоящего Положения, начинается не ранее чем за 70 календарных дней до дня проведения конкурса и заканчивается:

- по документам, предусмотренным подпунктами 1-3, 8, 9, 12-15 пункта 4.3. настоящего Положения, за 55 календарных дней до дня проведения конкурса;
- по документам, предусмотренным подпунктами 4-7, 10, 11 пункта 4.3. настоящего Положения, за 20 календарных дней до дня проведения конкурса.

6.2. Конкурс проводится в течение одного рабочего дня в два этапа. На первом этапе осуществляется конкурс документов, на втором этапе – оценка соответствия кандидатов профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения вакантной должности главы района.

Второй этап конкурса проводится в форме индивидуального собеседования.

Очередность рассмотрения документов кандидатов, очередность индивидуального собеседования устанавливается Конкурсной комиссией.

6.3. На первом этапе конкурса Конкурсная комиссия рассматривает в отношении каждого кандидата:

- 1) документы, представленные им;
- 2) заключение секретаря Конкурсной комиссии по представленным документам, подготовленное в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Положения;

3) заключение секретаря Конкурсной комиссии о результатах проверки (при ее проведении), подготовленное в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Положения;

4) заключение секретаря Конкурсной комиссии по итогам проверки в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Положения;

5) мнение члена Конкурсной комиссии по документам, представленным кандидатом, изложенное в письменном виде (при наличии).

По итогам рассмотрения документов, представленных кандидатами, заключений, указанных в подпунктах 2-4 настоящего пункта, мнений членов комиссии (при наличии), составляется протокол.

Протокол составляется не позднее дня проведения конкурса.

6.3.1. Индивидуальное собеседование заключается в оценке соответствия кандидатов профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для замещения вакантной должности главы района.

6.4. По результатам конкурса (на основании протокола) в отношении каждого кандидата Конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) о признании кандидатом на должность главы района;
- 2) об отказе в признании кандидатом на должность главы района.

6.5. Решение об отказе в признании кандидатом на должность главы района принимается при выявлении следующих оснований:

1) представление документов, предусмотренных пунктом 4.3, и сведений, указанных в них, не в полном объеме;

2) непредставление кандидатом сведений о доходах;

3) представление кандидатом сведений о доходах заведомо недостоверных или неполных;

4) несвоевременное представление документов;

5) выявление:

а) в документах, предусмотренных пунктом 4.3, недостоверных или неполных сведений, подложных документов или ложных сведений;

б) наличия ограничений, установленных избирательным законодательством Российской Федерации для избрания на муниципальную должность;

6) несоответствие кандидата требованиям, установленными пунктами 4.1., 4.2. настоящего Положения;

7) в случае выявления по результатам проверки, проводимой в соответствии с пунктами 5.2, 5.3 настоящего Положения, недостоверности или неполноты сведений о доходах, представленных кандидатом;

8) наличие обстоятельств, являющихся в соответствии с законодательством о государственной тайне, основанием для отказа кандидату в допуске к государственной тайне.

6.6. Секретарь Конкурсной комиссии в день принятия Конкурсной комиссией решения по результатам конкурса уведомляет кандидатов о принятом в отношении них решении устно либо посредством телефонной связи.

Не позднее двух рабочих дней после дня принятия Конкурсной комиссией решения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, секретарь Конкурсной комиссии, направляет кандидатам, которым отказано в признании кандидатом на должность главы района, письменное уведомление о принятом в отношении него решении с приложением копии решения Конкурсной комиссии.

6.7. В случае отказа в признании кандидатом на должность главы района кандидат имеет право обжаловать решение Конкурсной комиссии в судебном порядке.

6.8. По результатам оценки кандидатов на основании представленных ими документов Конкурсная комиссия принимает решение о кандидатурах из числа кандидатов на должность главы района для представления на рассмотрение Совета района.

6.9. Конкурсная комиссия представляет Совету района не менее двух кандидатур из числа кандидатов на должность главы района.

6.10. Решение Конкурсной комиссии и информация о кандидатах представляются председателем Конкурсной комиссии в Совет района в течение одного рабочего дня со дня принятия решения.

6.11. Если в результате конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к должности главы района, Конкурсная комиссия направляет в Совет района представление о проведении повторного конкурса.

7. Решение о назначении на должность главы района

7.1. В течение 2 рабочих дней с даты получения решения Конкурсной комиссии проводится заседание Совета района по вопросу принятия решения о назначении лица на должность главы района.

7.2. Секретарь Конкурсной комиссии уведомляет кандидатов, прошедших конкурс, о дне и времени заседания Совета района устно либо посредством телефонной связи. Уведомление осуществляется не позднее дня принятия Конкурсной комиссией решения, предусмотренного пунктом 6.8. настоящего Положения.

7.3. Совет района может принять решение о заслушивании кандидатов.

На заседании Совета района кандидаты излагают в устной форме основные положения программы своей работы в случае назначения на должность главы района. Очередность выступления кандидатов перед Советом района устанавливается исходя из очередности поступления заявлений на участие в конкурсе согласно записи в журнале регистрации.

7.4. По представленным Конкурсной комиссией кандидатурам на должность главы района, Советом района проводится процедура открытого голосования.

Депутат имеет право проголосовать только за одного кандидата.

7.5. В случае если на должность главы района было выдвинуто более двух кандидатов и ни один из них не набрал требуемого для назначения числа голосов, проводится повторное голосование по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов.

В случае если ни один из двух кандидатов не набрал требуемого числа голосов, то по решению Совета района может быть проведено повторное голосование (переголосование). Решение о переголосовании должно быть поддержано большинством от установленного числа депутатов.

7.6. Победителем признается кандидат, за которого проголосовало более половины от числа избранных депутатов Совета района.

7.7. Победитель избирается главой района на основании решения Совета

района, которое публикуется в районной газете «Маяк Сысолы», на сайте муниципального района «Сысольский».

7.8. Совет района принимает решение о проведении повторного конкурса в случаях:

1) если ни один из представленных Конкурсной комиссией кандидатов по результатам голосования не набрал требуемого количества голосов;

2) внесения Конкурсной комиссией представления о проведении повторного конкурса по причине отсутствия по результатам проведенного конкурса кандидатов;

3) отмены ранее принятого решения Совета района о проведении конкурса.

8. Заключительные положения

8.1. Конкурсная комиссия завершает свою работу после назначения на должность главы района.

8.2. Документы кандидатов, решения Конкурсной комиссии в течение трех лет со дня завершения конкурса хранятся в структурном подразделении администрации муниципального района «Сысольский», ответственном за организационно-техническое сопровождение деятельности Конкурсной комиссии. По истечении трехлетнего срока указанные в настоящем пункте документы подлежат уничтожению.

8.3. 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.