

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О порядке проведения конкурса на замещение должности**  
**Главы Администрации городского округа Самара**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Самарской области от 09 октября 2007 года № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области», Уставом городского округа Самара.

1.2. Главой Администрации городского округа Самара (далее – Глава Администрации) является лицо, назначаемое решением Думы городского округа Самара на должность Главы Администрации по контракту, заключаемому Председателем Думы городского округа Самара по результатам конкурса на замещение должности Главы Администрации.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок и условия назначения и проведения конкурса на замещение должности Главы Администрации, требования, предъявляемые к участникам конкурса на замещение должности Главы Администрации (далее – участники конкурса), порядок создания и работы конкурсной комиссии, а также условия контракта, заключаемого с Главой Администрации.

**2. Порядок принятия решения о проведении конкурса**

2.1. Решение о проведении конкурса на замещение должности Главы Администрации (далее – конкурс) принимается Думой городского округа Самара (далее – Дума).

2.2. В Решении Думы о проведении конкурса определяются:

- а) дата, время и место проведения конкурса с указанием адреса;
- б) срок представления документов, необходимых для участия в конкурсе;
- в) адрес места приема документов.

2.3. Решение Думы о проведении конкурса, условия конкурса и проект контракта, заключаемого с Главой Администрации, предусмотренные настоящим Положением, а также сведения о дате, времени и месте проведения конкурса подлежат официальному опубликованию в средствах массовой информации не позднее чем за 20 (двадцать) дней до дня проведения конкурса.

### **3. Порядок создания и работы конкурсной комиссии**

3.1. Конкурс на замещение должности Главы Администрации проводится конкурсной комиссией (далее – Комиссия).

3.2. Комиссия формируется на срок проведения конкурса. Общее число членов Комиссии составляет 20 (двадцать) человек.

Половина членов Комиссии назначается Думой, а другая половина – Губернатором Самарской области.

3.3. Основными задачами Комиссии являются:

а) прием и рассмотрение документов, представленных участниками конкурса;

б) выработка мнения по участникам конкурса, представившим документы для участия в конкурсе;

в) определение результатов конкурса.

3.4. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и ее членов.

3.5. Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии избираются на первом заседании Комиссии.

3.6. Заседание Комиссии правомочно при присутствии не менее 14 (четырнадцати) членов Комиссии.

Решения Комиссии принимаются большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, и оформляются протоколом.

В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

3.7. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии.

3.8. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия, а также осуществляет по поручению председателя Комиссии иные полномочия.

3.9. Секретарь Комиссии обеспечивает организационную деятельность Комиссии, ведет делопроизводство, принимает поступающие в Комиссию материалы, проверяет правильность их оформления, готовит их для рассмотрения на заседании Комиссии, подписывает совместно с Председателем Комиссии протоколы заседаний Комиссии.

3.10. Комиссия завершает свою работу в день назначения на должность Главы Администрации.

### **4. Порядок и условия проведения конкурса**

4.1. Конкурс проводится в форме индивидуального собеседования.

Конкурс включает в себя также оценку представленных участниками конкурса документов, предусмотренных пунктом 5.3 настоящего Положения.

4.2. По окончании собеседования со всеми участниками конкурса Комиссия приступает к обсуждению и голосованию по каждому из участников конкурса, которые проводятся в отсутствие участников конкурса на замещение должности Главы Администрации.

4.3. Комиссия подводит результаты конкурса в последний день проведения конкурса.

4.4. При подведении результатов конкурса Комиссия отбирает из числа участников конкурса рекомендуемого (рекомендуемых) кандидата (кандидатов) на замещение должности Главы Администрации.

Результаты голосования по каждому из участников конкурса отражаются в протоколе.

4.5. Протокол Комиссии с результатами голосования по каждому из участников конкурса в тот же день направляется в Думу.

После завершения работы Комиссии материалы Комиссии передаются в Думу.

4.6. Участник (участники) конкурса, рекомендуемый (рекомендуемые) Комиссией, признается (признаются) кандидатом (кандидатами) на должность Главы Администрации.

## **5. Требования к участникам конкурса**

5.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с действующим законодательством для замещения высшей должности муниципальной службы категории «руководители», а также при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

5.2. Граждане, желающие участвовать в конкурсе на замещение должности Главы Администрации, представляют в Комиссию следующие документы:

- а) личное заявление об участии в конкурсе в произвольной форме;
- б) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;
- в) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р;
- г) копию трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность участника конкурса;
- д) копии документов об образовании, а также, по желанию участника конкурса – о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания;
- е) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

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

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

к) 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 за календарный год, предшествующий году подачи участником конкурса документов для участия в конкурсе, по формам справок, утвержденным Постановлением Губернатора Самарской области от 18 декабря 2009 года № 120 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Самарской области, и государственными гражданскими служащими Самарской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

л) согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению;

м) две фотографии размером 3 x 4 см.

Оригиналы документов, предусмотренных подпунктами «б», «г» – «з» настоящего пункта, предъявляются гражданином, желающим участвовать в конкурсе, лично при подаче документов в Комиссию либо предъявляются копии документов, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).

5.3. Граждане, желающие участвовать в конкурсе, также вправе представить в Комиссию иные документы, характеризующие их (рекомендательные письма, характеристику с места работы, документы о повышении квалификации, об участии в конкурсах на лучшего по профессии и т.п.).

## **6. Условия контракта, заключаемого с Главой Администрации**

6.1. Глава Администрации в части осуществления полномочий по решению вопросов местного значения городского округа Самара:

а) без доверенности представляет Администрацию городского округа Самара (далее – Администрация) в отношениях с органами государственной власти, государственными органами, органами местного самоуправления и муниципальными органами городского округа Самара, других муниципальных образований, гражданами и организациями, действует от имени Администрации;

б) возглавляет Администрацию, назначает должностных лиц Администрации, руководит Администрацией на принципах единоначалия и решает иные вопросы по организации работы Администрации;

в) представляет на утверждение Думы городского округа Самара структуру Администрации, положения об органах Администрации, являющихся юридическими лицами;

г) координирует деятельность органов Администрации, органов местного самоуправления городского округа Самара, подконтрольных и подотчетных ему;

д) обеспечивает осуществление Администрацией полномочий по решению вопросов местного значения городского округа Самара;

е) принимает в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами и законами Самарской области, Уставом городского округа Самара, нормативными правовыми актами Думы городского округа Самара, постановления Администрации по вопросам местного значения городского округа Самара, а также распоряжения Администрации по вопросам организации работы Администрации;

ж) распределяет обязанности между должностными лицами Администрации, утверждает положения об органах Администрации, не являющихся юридическими лицами;

з) осуществляет права и обязанности работодателя в отношении муниципальных служащих и иных работников Администрации;

и) назначает и освобождает от должности руководителей Департамента управления имуществом городского округа Самара, Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара, муниципальных унитарных предприятий городского округа Самара и муниципальных учреждений городского округа Самара, осуществляет права и обязанности работодателя в отношении указанных лиц;

к) вправе уполномочить первого заместителя главы Администрации, заместителя главы Администрации, должностных лиц Администрации осуществлять отдельные права и обязанности работодателя в отношении муниципальных служащих и иных работников Администрации, органов Администрации, а также руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа Самара и муниципальных учреждений городского округа Самара;

л) в соответствии с решением Думы городского округа Самара о бюджете городского округа Самара на соответствующий финансовый год принимает решения о предоставлении бюджетных кредитов, субсидий за счет бюджета городского округа Самара;

м) в установленном порядке выдает разрешения на строительство, разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Самара;

н) образует совещательные коллегиальные органы Администрации, не обладающие полномочиями по решению вопросов местного значения и правами юридических лиц;

о) вправе участвовать в работе Думы городского округа Самара, ее комитетов и комиссий посредством следующих форм:

- присутствия на заседаниях Думы городского округа Самара, ее комитетов и комиссий;

- внесения предложений по перечню вопросов повестки заседания Думы городского округа Самара;

- вынесения на рассмотрение Думы городского округа Самара проектов муниципальных правовых актов;

- выступления с докладами и содокладами по вопросам повестки заседания Думы городского округа Самара;

- п) организует проведение публичных слушаний, назначенных Председателем Думы городского округа Самара, по вопросам, предусмотренным подпунктами «б», «в», «д» пункта 3 статьи 17 Устава городского округа Самара;

- р) подконтролен и подотчетен Думе городского округа Самара;

- с) представляет Думе городского округа Самара ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности Администрации, подконтрольных и подотчетных ему органов местного самоуправления городского округа Самара, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой городского округа Самара.

Глава Администрации принимает постановления Администрации по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления городского округа Самара в соответствии с федеральными законами и законами Самарской области.

6.2. Глава Администрации в целях осуществления отдельных государственных полномочий Российской Федерации и Самарской области, переданных городскому округу Самара федеральными законами и законами Самарской области, в соответствии с Законом Самарской области от 07 июля 2005 года № 153-ГД «О типовой форме контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту, и условиях контракта с лицом, назначаемым на указанную должность, в части осуществления отдельных государственных полномочий Российской Федерации и Самарской области, переданных органам местного самоуправления муниципальных образований на территории Самарской области»:

6.2.1. обязан:

- а) организовать исполнение отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральным и областным законодательством;

- б) руководствоваться в процессе осуществления отдельных государственных полномочий Российской Федерации и Самарской области требованиями Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Самарской области, законов и иных нормативных правовых актов Самарской области;

- в) не допускать в процессе осуществления отдельных государственных полномочий Российской Федерации и Самарской области нарушений прав и законных интересов граждан, юридических лиц, а также органов государственной власти и местного самоуправления;

- г) использовать финансовые средства и материальные ресурсы, предоставленные для обеспечения осуществления отдельных государственных полномочий Российской Федерации и Самарской области соответствующими федеральными законами и законами Самарской области, исключительно по целевому назначению;

д) контролировать осуществление Администрацией и ее органами отдельных государственных полномочий Российской Федерации и Самарской области и в случае выявления в данной деятельности нарушений действующего законодательства незамедлительно принимать меры по их устранению;

е) представлять по требованию федеральных органов государственной власти и органов государственной власти Самарской области документы об осуществлении Администрацией и ее органами отдельных государственных полномочий Российской Федерации и Самарской области;

#### 6.2.2. вправе:

а) запрашивать и получать от органов государственной власти Самарской области информацию (документы) в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий;

б) обращаться в органы государственной власти Самарской области с информацией о фактах нарушения нормативных правовых актов о наделении органов местного самоуправления городского округа Самара отдельными государственными полномочиями;

в) в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Самарской области использовать для осуществления переданных отдельных государственных полномочий материальные ресурсы и финансовые средства, предоставленные бюджету городского округа Самара за счет субвенций из соответствующих бюджетов, а также собственные материальные ресурсы и финансовые средства городского округа Самара в случаях и порядке, предусмотренных Уставом городского округа Самара;

г) обжаловать в судебном порядке решения и действия (бездействие) уполномоченных государственных органов Самарской области и их должностных лиц, а также письменные предписания по устранению нарушений требований законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, выданные уполномоченными государственными органами Самарской области.

6.3. Контракт с Главой Администрации заключается по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.