

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

НОВОСИЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Р Е Ш Е Н И Е

от 30.09.2021г. № 39

с. Новосильское

Об утверждении Порядка проведения конкурса

на замещение должности главы администрации

Новосильского сельского поселения

Семилукского муниципального района

Воронежской области

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», Уставом Новосильского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области, Совет народных депутатов Новосильского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области решил:

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации Новосильского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее решение в соответствии с Уставом Новосильского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области.

3. Признать утратившим силу решение Совета народных депутатов Новосильского сельского поселения от 12.07.2019 г. № 139 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации Новосильского сельского поселения».

4. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального обнародования.

5. Контроль исполнения настоящего решения оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Новосильского сельского поселения |  | Н.И. Трофимов |

Приложение

к решению Совета народных депутатов

Новосильского сельского поселения

Семилукского муниципального района

Воронежской области

от 30.09.2021г. № 39

Порядок

проведения конкурса на замещение должности

главы администрации Новосильского сельского поселения

Семилукского муниципального района Воронежской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"», Законом Воронежской области от 28.10.2007 г. № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 г. № 667-р и Уставом Новосильского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области.

1.2. Настоящим Порядком устанавливается проведение конкурса на замещение должности главы администрации Новосильского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области (далее - Конкурс).

1.3. Главой администрации Новосильского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области (далее – глава администрации) является лицо, назначаемое на должность главы администрации по контракту, заключаемому по результатам Конкурса на замещение указанной должности на срок полномочий Совета народных депутатов Новосильского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области (далее – Совет народных депутатов), но не менее чем на два года.

1.4. Конкурс проводится при наличии вакантной должности главы администрации.

2. Цель проведения конкурса

2.1. Обеспечение равных прав граждан РФ на замещение должности главы администрации.

2.2. Отбор кандидатов, наиболее подготовленных для замещения должности главы администрации из числа претендентов, представивших документы для участия в Конкурсе, на основании их способностей, профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, а также иных профессиональных и личных качеств.

3. Лица, имеющие право на участие в конкурсе

3.1. Право на участие в Конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Воронежской области о муниципальной службе.

3.2. К кандидатам на должность главы администрации предъявляются следующие квалификационные требования:

- наличие высшего образования;

- наличие стажа муниципальной службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

- знание Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федерального, областного законодательства и иных нормативных правовых актов по профилю деятельности, стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Воронежской области, Новосильского сельского поселения по профилю деятельности;

- знание основ государственного и муниципального управления;

- знание нормативных правовых документов, регламентирующих служебную деятельность;

- навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;

- навыки работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации, и иные практические навыки работы с документами);

- навыки саморазвития и организации личного труда;

- навыки планирования рабочего времени;

- коммуникативные навыки;

- знание законодательства по профилю деятельности, программных документов, определяющих развитие муниципального образования, личностных и деловых качеств муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности главной группы должностей в органе местного самоуправления, основ информационного, документационного, финансового обеспечения и иных сфер деятельности органа местного самоуправления;

- наличие навыков: перспективного планирования и координирования управленческой деятельности, организации разработки программных документов, определяющих развитие Новосильского сельского поселения, организации деятельности подчиненных подразделений и должностных лиц по выполнению поставленных задач и исполнению планов; принятия управленческих решений; аналитической работы, нормотворческой деятельности; осуществления контроля; ведения деловых переговоров; разрешения конфликтов; определения мотивации поведения подчиненных; публичных выступлений; взаимодействия со средствами массовой информации; подготовки ответов на обращения и жалобы граждан; организации личного приема граждан и подчиненных; организации профессиональной подготовки подчиненных подразделений и должностных лиц; проведения занятий (совещаний-семинаров) по актуальным проблемам развития местного самоуправления, служебной деятельности подчиненных муниципальных служащих и других работников; организации взаимодействия с органами государственной власти Воронежской области, с иными должностными лицами; других навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

Соответствие кандидата указанным требованиям устанавливается конкурсной комиссией при проведении Конкурса.

4. Лица, не имеющие права участвовать в Конкурсе

4.1. Лицо не допускается к участию в конкурсе в случае:

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

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

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы главы администрации связано с использованием таких сведений;

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

5) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

6) наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

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

8) непредставления сведений, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданином, изъявившим желание принять участие в Конкурсе, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу по форме, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 28.12.2016 № 2867-р;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;

11) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой Новосильского сельского поселения, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

12) достижения возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

13) несвоевременного или неполного представления документов, установленных разделом 5.4 настоящего Порядка;

14) несоответствия претендента квалификационным требованиям установленным разделом 3.2 настоящего Порядка.

5. Порядок назначения конкурса и сроки представления документов

5.1. Конкурс объявляется по решению Совета народных депутатов при наличии вакантной главной должности муниципальной службы – главы администрации, замещение которой в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» производится на конкурсной основе.

5.2. В решении Совета народных депутатов об объявлении Конкурса указываются:

- условия Конкурса;

- состав конкурсной комиссии;

- сведения о дате, времени и месте проведения Конкурса;

- место и время начала и окончания приема документов для участия в Конкурсе, подлежащих представлению в соответствии с п.5.4. настоящего Положения;

- проект контракта с главой администрации.

5.3. Опубликование условий Конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения осуществляется одновременно с опубликованием проекта контракта не позднее, чем за 40 дней до дня проведения Конкурса.

5.4. В течение 40 дней с даты опубликования решения Совета народных депутатов об объявлении Конкурса на замещение должности главы администрации, гражданин, изъявивший желание принять участие в Конкурсе, представляет секретарю конкурсной комиссии следующие документы:

1) личное заявление оформленное по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

3) 2 фотографии 4х6 без уголка;

4) копию паспорта (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

5) копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

6) копию документа об образовании;

7) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

9) копию документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

10) документ с отметкой о вручении либо почтовое уведомление о предоставлении сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей губернатору Воронежской области в порядке, предусмотренном Законом Воронежской области от 02.06.2017 № 45-ОЗ;

11) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу по форме, утвержденной Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;

12) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданином, изъявившим желание принять участие в Конкурсе, размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу по форме, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 28.12.2016 №2867-р;

13) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

14) сведения о своих счетах (вкладах), наличных денежных средствах и ценностях в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, и (или) иностранных финансовых инструментах, а также сведения о таких счетах (вкладах), наличных денежных средствах и ценностях в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, и (или) иностранных финансовых инструментах своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей.

Бланки заявления, анкеты, иные бланки документов указанные в настоящем пункте могут быть получены гражданином, изъявившим желание принять участие в Конкурсе, у секретаря конкурсной комиссии.

5.5. Копии, указанных в пункте 5.4. настоящего Порядка документов подаются либо нотариально заверенные, либо при представлении подлинника документа. В этом случае их подлинность проверяется и заверяется секретарем конкурсной комиссии.

5.6. Претендент может при желании представить в конкурсную комиссию иные документы, подтверждающие профессиональную подготовку, опыт работы и репутацию.

5.7. Представленные документы регистрируются в журнале учета участников Конкурса (Приложение 2 к Порядку).

5.8. Несвоевременное или неполное представление документов является основанием для отказа в приеме документов для участия в Конкурсе.

5.9. Конкурсная комиссия в течение 5 дней по истечении срока приема необходимых для участия в Конкурсе документов, осуществляет проверку содержащихся в них сведений и принимает решение о регистрации гражданина кандидатом на должность главы администрации либо мотивированное решение об отказе в регистрации.

5.10. В течение 2 дней с момента принятия конкурсной комиссией решения, указанного в пункте 5.9. настоящего Порядка, секретарь комиссии вручает гражданину лично или направляет заказным письмом с уведомлением копию решения конкурсной комиссии о регистрации гражданина кандидатом на должность главы администрации Новосильского сельского поселения, а также о допуске гражданина к участию в Конкурсе, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

При личном вручении гражданину решения комиссии о регистрации кандидатом на должность главы администрации Новосильского сельского поселения, на вторых экземплярах документов гражданином ставится отметка о получении, подпись и дата.

5.11. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, а также выявления недостоверности представленных гражданином сведений, он информируется конкурсной комиссией в письменной форме об отказе в регистрации кандидатом на должность главы администрации с указанием причин в течение 2 дней с момента принятия решения по форме согласно Приложению 4.

Уведомление об отказе в допуске к участию в конкурсе по отбору кандидатур на должность главы администрации вручается лично или направляется заказным письмом с уведомлением. При личном вручении на вторых экземплярах вручаемых документов ставиться отметка, которая содержит надпись «получено», фамилию, инициалы, подпись и дату получения.

6. Состав, порядок формирования и полномочия конкурсной комиссии

6.1. Численный состав конкурсной комиссии устанавливается в количестве 6 человек.

6.2. При формировании конкурсной комиссии 50% ее членов назначаются Советом народных депутатов Новосильского сельского поселения, а другие 50% - главой администрации Семилукского муниципального района Воронежской области. Глава сельского поселения - председатель Совета народных депутатов входит в состав конкурсной комиссии в числе членов, назначенных Советом народных депутатов и возглавляет её.

6.3. В состав конкурсной комиссии могут включаться депутаты Совета народных депутатов сельского поселения, представители органов местного самоуправления сельского поселения, руководители предприятий и учреждений сельского поселения, представители общественных организаций и политических партий.

К работе в конкурсной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса для оказания содействия в установлении объективной оценки профессиональной пригодности участников Конкурса.

6.4. Членами конкурсной комиссии не могут быть:

- кандидаты на должность главы администрации;

- супруги и близкие родственники кандидатов (родители, дети, братья, сестры), близкие родственники супругов кандидатов (родители, дети, братья, сестры);

- лица, которые находятся в непосредственном подчинении у кандидатов (под непосредственным подчинением в настоящем Порядке понимаются служебные отношения между руководителем и подчиненным, при которых руководитель обладает в отношении подчиненного властно-распорядительными полномочиями, то есть имеет право приема на работу или увольнение подчиненного или в пределах должностных полномочий вправе отдавать ему приказы, распоряжения и указания, обязательные для исполнения, поощрять и применять дисциплинарные взыскания).

6.5. Заместитель председателя, секретарь конкурсной комиссии, назначаются решением Совета народных депутатов.

6.6. Решение об объявлении конкурса и формировании конкурсной комиссии, не позднее дня, следующего за днем его принятия, направляется в адрес главы администрации муниципального района с предложением назначить трех членов конкурсной комиссии.

6.7. Конкурсная комиссия обладает следующими полномочиями:

- организует проведение Конкурса;

- обеспечивает соблюдение равенства прав кандидатов в соответствии с законодательством;

- рассматривает документы, представленные на Конкурс;

- рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения Конкурса;

- принимает решения по итогам конкурса.

6.8. Председатель конкурсной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии;

- созывает конкурсную комиссию по мере необходимости;

- председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;

- распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии;

- контролирует исполнение решений, принятых конкурсной комиссией;

- представляет конкурсную комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;

- подписывает протоколы заседаний, принимаемые конкурсной комиссией;

- выполняет иные полномочия.

6.9. Заместитель председателя конкурсной комиссии выполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в случае его отсутствия, а также осуществляет по поручению председателя конкурсной комиссии иные полномочия.

6.10. Секретарь конкурсной комиссии:

- обеспечивает организационную деятельность конкурсной комиссии;

- осуществляет подготовку заседаний конкурсной комиссии, проводит уведомление членов конкурсной комиссии, кандидатов и иных приглашенных лиц о повестке дня, месте, дате и времени проведения заседаний конкурсной комиссии;

- принимает поступающие в конкурсную комиссию документы;

- регистрирует поступающие и исходящие материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседании конкурсной комиссии;

- ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии, подписывает их;

- выполняет иные поручения председателя конкурсной комиссии.

6.11. Член конкурсной комиссии вправе:

- знакомиться с документами, представленными кандидатами для участия в Конкурсе;

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

- задавать кандидатам и другим участникам заседания вопросы в соответствии с повесткой дня и получать на них ответы по существу;

- знакомиться с документами, справочными и информационными материалами, связанными с проведением Конкурса;

- осуществлять иные полномочия в соответствии с настоящим Порядком.

6.12. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует 2/3 от установленного числа конкурсной комиссии.

Члены конкурсной комиссии участвуют в её заседаниях лично и не вправе передавать свои полномочия другому лицу.

6.13. Решения конкурсной комиссии принимаются путем открытого голосования. Решение конкурсной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

6.14. Конкурсная комиссия действует в течение времени проведения Конкурса и завершает свою деятельность через 10 дней после назначения лица на должность главы администрации.

7. Порядок проведения конкурса и методы оценки кандидатов

7.1. Профессиональные качества кандидатов на должность главы администрации оцениваются конкурсной комиссией на основании представленных ими документов и собеседования.

7.2. При рассмотрении и обсуждении представленных документов кандидатов конкурсная комиссия оценивает кандидатов учитывая стаж практической работы кандидатов на соответствующих должностях (при этом преимущество отдается стажу практической работы на должностях в органах государственной власти и органах местного самоуправления).

7.3. Зарегистрированный кандидат на должность главы администрации вправе представить заявление о снятии своей кандидатуры с участия в Конкурсе. В этом случае конкурсная комиссия принимает решение об отмене его регистрации в качестве кандидата на должность главы администрации.

7.4. Собеседование с зарегистрированными кандидатами на должность главы администрации проводится на итоговом заседании конкурсной комиссии.

Кандидаты участвуют в собеседовании по очередности, в алфавитном порядке по фамилии.

7.5. На заседании председатель конкурсной комиссии представляет кандидата членам конкурсной комиссии и сообщает его анкетные данные.

7.6. Собеседование с кандидатом проводится на знание:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Устава Новосильского сельского поселения;

- текущего социально-экономического положения и перспектив развития Новосильского сельского поселения, решения отдельных социально значимых проблем;

- иным вопросам, входящим в компетенцию главы администрации.

При этом учитываются:

1) продолжительность деятельности кандидата в соответствующей профессиональной сфере, достигнутые им результаты в профессиональной деятельности;

2) представления кандидата об основных должностных обязанностях по должности главы администрации;

3) уровень информированности кандидата о проблемах, существующих в сфере управления, к которой относится должность, на которую объявлен конкурс;

4) наличие у кандидата способности четко, кратко и содержательно отвечать на поставленные вопросы, способности аргументировано отстаивать собственную точку зрения;

5) владение кандидатом навыками, повышающими общую эффективность профессиональной деятельности (умение работать с современными программными продуктами и информационными справочными системами);

6) наличие у кандидата стремления совершенствовать свои знания, умения и навыки, расширять кругозор;

7) наличие у кандидата организаторских способностей;

8) иные профессиональные и личностные качества кандидата.

7.7. Продолжительность собеседования с кандидатом устанавливается конкурсной комиссией самостоятельно, но не может превышать десять минут, а количество вопросов для каждого из кандидатов не должно превышать десяти. Вопросы, задаваемые в ходе собеседования, не должны содержать неоднозначных формулировок.

По завершению собеседования с зарегистрированными кандидатами конкурсная комиссия в режиме закрытого заседания проводит обсуждение кандидатур, каждый член конкурсной комиссии оценивает каждого кандидата и выставляет оценку по пятибалльной системе.

Критериями оценки кандидата на замещение вакантной должности главы администрации являются:

2 – «неудовлетворительно»;

3 – «удовлетворительно»;

4 – «хорошо»;

5 – «отлично»;

- оценка 2 «неудовлетворительно» ставится при неправильных ответах на задаваемые вопросы или полном их отсутствии;

- оценка 3 «удовлетворительно» ставится при поверхностных знаниях, нечетких ответах на задаваемые вопросы;

- оценка 4 «хорошо» предусматривает обладание кандидатом содержательной информацией об основных нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность на должности, на которую объявлен конкурс, четкие ответы на задаваемые вопросы;

- оценка 5 «отлично» применительно к кандидату предполагает исчерпывающие знания законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность на должности, на которую объявлен конкурс, исчерпывающие ответы на задаваемые вопросы.

Оценка равна количеству баллов.

Баллы каждого члена комиссии заносятся в оценочную ведомость (приложение 5 к Порядку).

7.8. При подведении итогов Конкурса конкурсная комиссия учитывает законность, целесообразность и осуществимость предложений кандидата на должность главы администрации, а также наличие у кандидата:

- ученой степени, научного звания;

- научных публикаций в области управления, юриспруденции, экономики, социологии;

- опыта работы на руководящих должностях в органах государственной власти или местного самоуправления.

7.9. По результатам открытого голосования членов конкурсной комиссии победителями Конкурса признаются два кандидата из числа лиц, набравших наибольшее количество балов.

7.10. По итогам конкурса конкурсной комиссией на рассмотрение Совета народных депутатов вносятся два кандидата, принявших участие в Конкурсе на должность главы администрации.

7.11. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствии кандидатов. Результаты голосования членов конкурсной комиссии заносятся в итоговый протокол, который подписывается членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании (Приложение 6 к настоящему Порядку).

7.12. Решение конкурсной комиссии о результатах Конкурса оглашается лицам, принимавшим участие в Конкурсе, в день проведения Конкурса после его окончания, а также посредством размещения на официальном сайте администрации Новосильского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Выписка из протокола конкурсной комиссии выдаётся лицам, участвующим в Конкурсе, по их желанию.

7.13. Материалы конкурсной комиссии (протокол заседания конкурсной комиссии, иные) направляются в Совет народных депутатов в течение 2 дней после проведения Конкурса.

7.14. Конкурс признается несостоявшимся в случаях:

- отсутствия заявлений на участие в конкурсе или подачи всеми кандидатами заявлений о снятии своих кандидатур;

- признания всех кандидатов не соответствующими требованиям, предъявляемым к кандидатам на должность главы администрации;

- подачи документов на участие в Конкурсе только одним кандидатом или регистрации одного кандидата на должность главы администрации.

Неявка кандидата на заседание конкурсной комиссии является основанием для снятия его кандидатуры с участия в Конкурсе.

7.15. В случае признания конкурса несостоявшимся, Совет народных депутатов принимает решение об объявлении повторного конкурса с указанием даты, времени, места его проведения, условий Конкурса, состава конкурсной комиссии, места и времени начала и окончания приема заявлений и прилагаемых к ним документов, контактные телефоны, проекта контракта с главой администрации.

Повторно конкурс проводится в порядке, предусмотренном настоящим Порядком.

8. Заключительные положения

8.1. По вопросам, не урегулированным настоящим Порядком, конкурсная комиссия принимает решения самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Расходы, связанные с организацией проведения Конкурса, производятся за счет средств бюджета Новосильского сельского поселения.

8.3. Расходы на личное участие в Конкурсе каждый кандидат несет за свой счет.

8.4. Настоящий Порядок, изменения и дополнения к нему утверждаются Советом народных депутатов.

Приложение 1

к Порядку проведения конкурса на замещение должности главы администрации Новосильского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области

В конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Новосильского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области

(Ф.И.О., год рождения, образование, адрес места жительства, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ\*

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество)

желаю принять участие в конкурсе на замещение должности главы администрации Новосильского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области.

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации; дееспособен, не ограничен в дееспособности; сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, являются достоверными, а сами документы не являются подложными; не нахожусь в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой Новосильского сельского поселения.

Мне известно, что исполнение должностных обязанностей главы администрации Новосильского сельского поселения может быть связано с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, в связи с чем, выражаю согласие на проведение в отношении меня полномочными органами проверочных мероприятий.

Последствия отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, мне известны.

Даю свое согласие членам конкурсной комиссии на обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество (в т. ч. предыдущие), пол, возраст, дата и место рождения, паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность, гражданство, адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания, номер телефона (домашний, мобильный), фотоизображение, данные документов о профессиональном образовании, повышении квалификации, профессиональной переподготовки, стажировке, аттестации, квалификационного экзамена, данные документов о наличии специальных знаний и специальной подготовки, данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях, знание иностранных языков, семейное положение и данные о составе и членах семьи, отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения, сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании, данные документов об инвалидности (при наличии), данные медицинского заключения (при необходимости), стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке, должность, квалификационный уровень, сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах, сведения об имуществе (имущественном положении), данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС), данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН), данные страхового медицинского полиса обязательного страхования, сведения о трудовой деятельности.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Приложение (перечень представленных документов):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) |

\*Заявление оформляется в рукописном виде.

Приложение 2

к Порядку проведения конкурса на замещение должности главы администрации

Новосильского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области

ЖУРНАЛ

регистрации документов, поступающих от граждан, изъявивших желание принять участие в Конкурсе

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата приема документов | Ф.И.О. гражданина, изъявившего желание принять участие в Конкурсе | Перечень документов, сданных в конкурсную комиссию | Роспись в получении документов | Роспись о сдаче документов |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к Порядку проведения конкурса на замещение должности главы администрации

Новосильского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области

УВЕДОМЛЕНИЕ

о допуске к участию в конкурсе на замещение должности муниципальной службы главы администрации Новосильского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев документы, представленные Вами для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы главы администрации Новосильского сельского поселения Семилукского муниципального Воронежской области района по контракту, сообщаем, что Вы допущены к участию в конкурсе.

Конкурс состоится в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель конкурсной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Приложение 4

к Порядку проведения конкурса на замещение должности главы администрации

Новосильского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в допуске к участию в конкурсе на замещение должности муниципальной службы главы администрации Новосильского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев документы, представленные Вами для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы главы администрации Новосильского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области по контракту, сообщаем, что Вам отказано в допуске к участию в конкурсе в связи с

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

(указывается одно из оснований)

Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Приложение 5

к Порядку проведения конкурса на замещение должности главы администрации

Новосильского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области

Оценочная ведомость

по итогам конкурса на замещение должности

главы администрации Новосильского сельского поселения

Семилукского муниципального района

Воронежской области

Дата проведения конкурса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. участника конкурса | Количество баллов | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Член конкурсной комиссии:

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

(подпись) Ф.И.О.

Приложение 6

к Порядку проведения конкурса на замещение должности главы администрации Новосильского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области

КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ

ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОСИЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ

по результатам голосования членов конкурсной комиссии

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Число членов комиссии, принявших участие в голосовании | |  | |
| 2 | Число зарегистрированных кандидатов на должность главы администрации Новосильского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области | |  | |
| 3 | Число зарегистрированных кандидатов, снявших свои кандидатуры | |  | |
| № п.п. | Фамилии, имена, отчества зарегистрированных кандидатов | | Число голосов членов комиссии, поданных за каждого зарегистрированного кандидата | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
| Председатель комиссии  Заместитель председателя  Секретарь комиссии  Члены комиссии: | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. | |