**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**Калужская область**

**Думиничский район**

**Сельское поселение «Село Которь»**

**СЕЛЬСКАЯ ДУМА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

с. Которь

**01 октября 2015 г. №17**

**Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса**

**на замещение должности Главы администрации сельского**

**поселения «Село Которь» и признании утратившим силу**

**решения сельской Думы сельского поселения**

В связи с изменениями, внесенными в Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федеральным законом от 27.05.2014 № 136-ФЗ, руководствуясь Уставом сельского поселения «Село Которь», сельская Дума сельского поселения «Село Которь»

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения «Село Которь» (приложение).

2. Признать утратившим силу Решение сельской Думы сельского поселения «Село Которь» от 01ноября 2010 г. № 17 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации сельского поселения «Село Которь» и условий контракта для Главы администрации сельского поселения «Село Которь».

3. Настоящее Решение вступает в силу после его официального обнародования.

Глава поселения В.И.Алексаночкина

Приложение

к Решению сельской Думы

сельского поселения «Село Которь»

от «16» 10. 2015 № 17

**Положение**

**о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации**

**сельского поселения «Село Которь»**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения «Село Которь», настоящим Положением определяются порядок проведения конкурса на замещение должности Главы администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования) сельского поселения «Село Которь» (далее - Глава администрации).

1.2. Целями проведения конкурса являются обеспечение права граждан, владеющих языком Российской Федерации, на равный доступ на замещение должности Главы администрации в соответствии с их способностями, профессиональной подготовкой, требованиями, установленными законодательством о муниципальной службе, а также повышение эффективности деятельности администрации сельского поселения «Село Которь».

1.3. Решение об объявлении конкурса на замещение должности Главы администрации (далее по тексту - конкурс) принимается сельской Думой сельского поселения «Село Которь» (далее по тексту – сельская Дума) по истечении срока полномочий, на который был назначен Глава администрации, а также в связи с досрочным прекращением полномочий Главы администрации по основаниям, предусмотренным [статьей 37](consultantplus://offline/ref=75070FA3E5EDF86FAB2FC91C99F477197FF887177762AD8974449FA1A0A05883F9090825EDD75B29mBvAN) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.4. Решение сельской Думы о проведении конкурса на замещение должности главы администрации, а также условия конкурса, сведения о дате, времени и месте проведения конкурса, проект контракта с Главой администрации публикуется в районной газете «Думиничские вести» не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

В информационном сообщении о проведении конкурса на замещение должности главы администрации указываются требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, место и время приема документов, а также сведения об источнике получения дополнительной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта).

1.5. В соответствии с законодательством, Уставом сельского поселения «Село Которь» право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, соответствующие следующим требованиям, необходимым для замещения должности Главы администрации сельского поселения: наличие среднего профессионального образования, наличие стажа не менее трех лет работы по специальности.

**2. Конкурсная комиссия**

2.1. Общее число членов конкурсной комиссии сельского поселения «Село Которь» составляет шесть человек: три члена конкурсной комиссии назначается сельской Думой и три члена конкурсной комиссии назначается Главой администрации МР «Думиничский район».

Члены конкурсной комиссии осуществляют свою работу на непостоянной неоплачиваемой основе. Члены конкурсной комиссии участвуют на заседаниях лично и не вправе передавать свои полномочия другому лицу.

2.2. Основной формой работы конкурсной комиссии являются заседания. Заседание конкурсной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее пяти членов конкурсной комиссии.

2.3. Первое заседание конкурсная комиссия проводит не позднее дня, предшествующему дню, в который начинается прием документов кандидатов. Первое заседание конкурсной комиссии созывается Главой сельского поселения «Село Которь». До избрания председателя комиссии на ее заседании председательствует наиболее старший по возрасту член комиссии, который обладает правом решающего голоса при определении председателя конкурсной комиссии. Последующие заседания созываются ее председателем по мере необходимости, а также по требованию не менее одной трети от установленного числа членов конкурсной комиссии.

Члены конкурсной комиссии на первом заседании избирают из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря конкурсной комиссии.

Все решения комиссии определяются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании, способом открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Член конкурсной комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе изложить свое особое мнение в письменном виде. Особое мнение члена конкурсной комиссии приобщается к протоколу заседания конкурсной комиссии.

2.4. Основные функции конкурсной комиссии:

а) прием документов у кандидатов на замещение должности Главы администрации в порядке, определенном разделом 3 настоящего Положения;

б) оценка представленных документов и определение соответствия кандидата требованиям для замещения должности Главы администрации, определение отсутствия или наличия установленных законодательством ограничений и запретов, препятствующих поступлению и прохождению муниципальной службы;

в) осуществление конкурсных процедур;

г) информирование участников конкурса о результатах конкурса.

2.5. Председатель конкурсной комиссии:

а) организует работу конкурсной комиссии;

б) представляет конкурсную комиссию во взаимоотношениях с кандидатами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями (в том числе средствами массовой информации и их представителями) и гражданами;

в) созывает и ведет заседания конкурсной комиссии;

г) подписывает решения конкурсной комиссии, протоколы конкурсной комиссии и выписки из них;

д) оглашает на заседании сельской Думы протоколы, составленные при проведении первого и второго этапа конкурса;

е) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

В отсутствие председателя конкурсной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

2.6. Секретарь конкурсной комиссии:

а) ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии;

б) подписывает решения конкурсной комиссии, протоколы конкурсной комиссии и выписки из них;

в) по запросу кандидатов, сельской Думы, а в случаях, установленных законодательством, иных органов представляет выписки из протоколов заседаний конкурсной комиссии;

г) оформляет принятые комиссией решения;

д) оповещает членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте заседания;

е) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Порядком.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

2.7. Результаты голосования конкурсной комиссии по принимаемым решениям оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами конкурсной комиссии, присутствовавшими на заседании.

2.8. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется администрацией сельского поселения «Село Которь».

2.9. Конкурсная комиссия слагает свои полномочия после принятия сельской Думой решения о назначении на должность Главы администрации.

**3. Предоставление документов в конкурсную комиссию**

3.1. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее – кандидат), либо его представитель представляет в конкурсную комиссию лично следующие документы:

а) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

б) собственноручно заполненную и подписанную [анкету](consultantplus://offline/ref=1F85F7036EB492A1BF2D2A3142B1101EE691F9B2C92D3D50FF9191F935811BD7F94CADE17F889D6FG2H) по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

в) копию паспорта;

г)копию трудовой книжки;

д)копию документа об образовании;

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 граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

к) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

л) заявление о согласии кандидата на обработку персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1F85F7036EB492A1BF2D2A3142B1101EE096F7B1C827605AF7C89DFB328E44C0FE05A1E07F889FF26BGAH) от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

м) кандидатом могут быть также представлены документы о дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации, о присвоении ученой степени (звания), о награждении наградами и присвоении почетных званий, иные документы, характеризующие его профессиональную подготовку.

Представитель гражданина должен также представить в конкурсную комиссию документ (его копию), подтверждающий его полномочия. При отсутствии указанного документа документы кандидата не принимаются.

3.2. Представленные копии документов, указанные в пункте 3.1. настоящего Положения, должны быть заверены нотариально, либо - членом конкурсной комиссии при приеме документов (если члену конкурсной комиссии для ознакомления представлены подлинники документов).

3.3. Документы на участие в конкурсе представляются с рабочего дня, следующего за днем опубликованием решения о проведении конкурса и условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения, проекта контракта в районной газете «Думиничские вести». Прием документов заканчивается в день, предшествующий дню начала проведения первого этапа конкурса.

3.4. Представленные в конкурсную комиссию документы регистрируются членом конкурсной комиссии, ответственным за прием документов в журнале. Документы принимаются членом конкурсной комиссии по описи (прилагается к настоящему Положению), которая составляется в двух экземплярах, один из которых выдается лицу представившему документы, второй - остается в конкурсной комиссии.

**4. Проведение конкурса**

4.1. Конкурс проводится в два этапа:

- оценка представленных документов кандидатов (первый этап конкурса);

- индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатами (второй этап конкурса).

4.2. Конкурсная комиссия в рамках первого этапа конкурса производит оценку представленных документов кандидатов, рассматривая их в очередности предоставления.

На основании оценки представленных документов кандидатов конкурсной комиссией составляется протокол, в котором отображается:

а) представлены ли документы, названные в подпунктах «а» - «л» пункта 3.1. настоящего Положения, в полном объеме;

б) соответствует ли кандидат требованиям, указанным в пункте 1.5. настоящего Положения.

Кандидат, не представивший документы, названные в подпунктах «а» - «л» пункта 3.1. настоящего Положения, в полном объеме и (или) не соответствующий требованиям, указанным в пункте 1.5. настоящего Положения, к участию во втором этапе конкурса не допускается. Соответствующее уведомление с указанием конкретных причин отказа в допуске к участию в конкурсе, подписанное председателем конкурсной комиссии, направляется кандидату секретарем конкурсной комиссии не позднее двух рабочих дней, следующих за днем окончания проведения первого этапа конкурса.

Кандидат, представивший документы, названные в подпунктах «а» - «л» пункта 3.1. настоящего Положения, в полном объеме и соответствующий требованиям, указанным в пункте 1.5. настоящего Положения, допускается к участию во втором этапе конкурса. Соответствующее уведомление (с указанием места, даты и времени проведения второго этапа конкурса), подписанное председателем конкурсной комиссии, направляется ему секретарем конкурсной комиссии не позднее двух рабочих дней, следующих за днем окончания проведения первого этапа конкурса и не позднее чем за 10 дней до начала второго этапа.

В случае, если количество кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса, составляет менее 2 человек, в день получения протокола сельская Дума принимает решение о признании конкурса несостоявшимся, а также решение о проведении повторного конкурса.

4.3. Второй этап конкурса - индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатами проводится в очередности предоставления документов. Порядок индивидуального собеседования определяется конкурсной комиссией.

При проведении собеседования с кандидатами члены конкурсной комиссии оценивают их профессиональные знания и навыки, определяют наличие запретов и ограничений, препятствующих прохождению муниципальной службы, предусмотренные законодательством.

Решение конкурсной комиссии, на котором определяются результаты конкурса, оформляется итоговым протоколом заседания конкурсной комиссии, в который включаются сведения:

- об общем количестве кандидатов, заявивших на участие в конкурсе;

- о соответствии представленных кандидатами документов требованиям действующего законодательства и настоящего Положения;

- о соответствии кандидатов требованиям к замещению должности Главы администрации;

- об отсутствии запретов и ограничений, препятствующих прохождению муниципальной службы, предусмотренных законодательством.

**5. Порядок назначения главы администрации**

**сельского поселения «Село Которь»**

5.1. Итоговый протокол заседания конкурсной комиссии в течение 3 дней с момента его подписания направляется в сельскую Думу.

5.2. Если в результате работы конкурсной комиссии выявлено менее двух кандидатов, отвечающих требованиям, предъявляемым к должности главы администрации, сельская Дума принимает решение о проведении повторного конкурса в порядке, установленном настоящим Положением.

В случае выявления двух и более кандидатов, отвечающих требованиям, предъявляемым к должности главы администрации, сельская Дума в течение 15 дней после представления протокола конкурсной комиссией проводит заседание для вынесения решения о назначении кандидата на должность главы администрации, на котором заслушивает решение конкурсной комиссии об итогах конкурса на замещение должности Главы администрации сельского поселения «Село Которь».

5.3. Сельская Дума принимает решение о назначении кандидата на должность главы администрации большинством голосов от установленного состава депутатов открытым голосованием.

5.4. В случае, если кандидат не был избран, сельская Дума сельского поселения «Село Которь» принимает решение о проведении повторного конкурса.

5.5. Решение о назначении на должность Главы администрации вступает в силу с момента принятия и подлежит официальному опубликованию.

5.6. Контракт с Главой администрации заключается Главой сельского поселения «Село Которь» от имени сельского поселения «Село Которь» в течение 5 дней со дня принятия сельской Думой решения о назначении кандидата на должность Главы администрации.

**6. Заключительные положения**

6.1. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения.

6.2. Документы кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве органа местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

6.3. Конкурсная комиссия завершает свою работу после назначения на должность Главы администрации сельского поселения «Село Которь».

Приложение

к Положению

о порядке проведения конкурса

на замещение должности

Главы администрации сельского поселения

«Село Которь»

**Опись документов,**

**представленных для участия в конкурсе на замещение должности Главы администрации сельского поселения «Село Которь»**

с. Которь «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 года

Ф.И.О. лица, предоставившего документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. члена конкурсной комиссии, ответственного за прием документов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В конкурсную комиссию представлены следующие документы:

а) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы – на \_\_\_лист\_\_[[1]](#endnote-1);

б) собственноручно заполненную и подписанную [анкету](consultantplus://offline/ref=1F85F7036EB492A1BF2D2A3142B1101EE691F9B2C92D3D50FF9191F935811BD7F94CADE17F889D6FG2H) по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации» – на \_\_\_лист\_\_;

в) паспорт– на \_\_\_лист\_\_;

г) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые– на \_\_\_лист\_\_;

д) документ об образовании– на \_\_\_лист\_\_;

е) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые– на \_\_\_лист\_\_;

ж) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации– на \_\_\_лист\_\_;

з) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу– на \_\_\_лист\_\_;

и) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу– на \_\_\_лист\_\_;

к) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера– на \_\_\_лист\_\_;

л) заявление о согласии кандидата на обработку персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1F85F7036EB492A1BF2D2A3142B1101EE096F7B1C827605AF7C89DFB328E44C0FE05A1E07F889FF26BGAH) от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» – на \_\_\_лист\_\_;

м) кандидатом представлены документы о дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации, о присвоении ученой степени (звания), о награждении наградами и присвоении почетных званий, иные документы, характеризующие его профессиональную подготовку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

П**о**дпись заявителя (его представителя, копия документа, подтверждающего полномочия прилагается)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись члена конкурсной комиссии

1. В случае отсутствия документа в прочерках проставляется**: 0 листов**; [↑](#endnote-ref-1)