

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Калужская область
СЕЛЬСКАЯ ДУМА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
сельского поселения село Шанский Завод

Р Е Ш Е Н И Е

От 01.09.2020 года

№ 143

**Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса
на замещение должности главы администрации
сельского поселения село Шанский Завод.**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании Устава муниципального образования сельское поселение село Шанский Завод Сельская Дума сельского поселения село Шанский Завод

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения село Шанский Завод (прилагается).
2. Признать утратившим силу Решение Сельской Думы сельского поселения « село Шанский Завод» от 09.10.2015 г № 9 «Об утверждении положения о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации муниципального образования сельское поселение село Шанский Завод».
3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в районной газете «Рассвет».

Глава МОСП с.Шанский Завод:

В.Г.Илюшин

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения конкурса на замещение должности
Главы администрации сельского поселения село Шанский Завод

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года №131-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года №25-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, Законом Калужской области от 3 декабря 2007 года №382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области», иными нормативными правовыми актами Калужской области, Уставом муниципального образования сельское поселение село Шанский Завод и определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности Главы администрации сельского поселения село Шанский Завод (далее по тексту – Глава администрации).

1.2. Конкурс обеспечивает равный доступ граждан Российской Федерации и граждан иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, (далее по тексту – граждане), владеющих государственным языком Российской Федерации, к замещению должности Главы администрации.

1.3. К кандидатам на должность Главы администрации (далее по тексту – кандидат) предъявляются квалификационные требования в соответствии с статьей 4 Закона Калужской области от 03 декабря 2007 года №382 – ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области».

2. Порядок назначения конкурса на замещение должности Главы администрации

2.1. Конкурс на замещение должности Главы администрации (далее по тексту – конкурс) проводится по Решению представительного органа сельского поселения село Шанский Завод – Сельской Думы сельского поселения село Шанский Завод Износковского района Калужской области (далее по тексту – Сельская Дума) по истечении срока полномочий, на который был назначен Глава администрации, а также в случае досрочного прекращения полномочий Главы администрации по основаниям, установленным действующим законодательством.

2.2. После принятия Сельской Думой Решения о проведении конкурса не позднее чем за двадцать дней до дня проведения конкурса:

2.2.1. Сельская Дума в районной газете «Рассвет» публикует объявление о приёме документов для участия в конкурсе, которое содержит:

- 1) условия конкурса (из настоящего Положения);
- 2) сведения о дате, времени и месте проведения конкурса;
- 3) проект контракта с лицом, назначаемым на должность Главы администрации (согласно Типовой форме контракта с лицом, назначаемым на должность Главы местной администрации по контракту, утверждённой Законом Калужской области от 1 ноября 2008 года №475-ОЗ «О типовой форме контракта с лицом, назначенным на должность Главы местной администрации по контракту, и об условиях контракта для Главы местной администрации муниципального района (городского округа) в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного

самоуправления муниципального района (городского округа) федеральными законами и законами Калужской области»);

4) условия контракта для Главы администрации сельского поселения село Шанский Завод в части касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения.

2.2.2. В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» на официальном сайте администрации сельского поселения село Шанский Завод в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается объявление о приёме документов для участия в конкурсе, которое содержит информацию, указанную в подпункте 2.2.1 настоящего пункта Положения.

3. Создание и порядок работы конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности Главы администрации

3.1. Для проведения конкурса Сельская Дума формирует Конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности Главы администрации (далее по тексту – Конкурсная комиссия) общей численностью 6 (шесть) человек.

Конкурсная комиссия формируется в порядке, установленном действующим законодательством: при формировании Конкурсной комиссии половина членов конкурсной комиссии назначается Сельской Думой, а другая половина – Главой администрации муниципального района «Износковский район».

Состав Конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Конкурсной комиссией решения.

Конкурсная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов Конкурсной комиссии.

3.2. Председатель Конкурсной комиссии:

- 1) организует работу Конкурсной комиссии;
- 2) представляет Конкурсную комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными юридическими лицами, а также в отношениях с физическими лицами;
- 3) созывает заседания Конкурсной комиссии и председательствует на них;
- 4) подписывает протоколы заседаний Конкурсной комиссии и выписки из них;
- 5) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

3.3. Секретарь Конкурсной комиссии:

- 1) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Конкурсной комиссии;
- 2) извещает членов Конкурсной комиссии и лиц, принимающих участие в работе Конкурсной комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания Конкурсной комиссии;
- 3) ведёт делопроизводство Конкурсной комиссии;
- 4) ведёт и оформляет протоколы заседаний Конкурсной комиссии;
- 5) осуществляет приём документов, представляемых в Конкурсную комиссию, и их регистрацию;
- 6) подписывает протоколы заседаний Конкурсной комиссии и выписки из них;
- 7) осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

3.4. Основными функциями Конкурсной комиссии при проведении конкурса являются:

- 1) приём документов для участия в Конкурсе;
- 2) определение соответствия кандидатов квалификационным требованиям, установленным пунктом 1.3 настоящего Положения, а также отсутствия у кандидатов ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных статьёй 13

Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О муниципальной службе в Российской Федерации», (далее по тексту – ограничения, связанные с муниципальной службой);

3) осуществление конкурсных процедур и оценка профессионального уровня кандидатов;

4) определение результатов конкурса;

5) информирование Сельской Думы и участников конкурса о результатах работы Конкурсной комиссии;

6) осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

3.5. Конкурсная комиссия для выполнения возложенных на неё функций имеет право:

1) привлекать (по согласованию) специалистов, экспертов для объективной оценки профессионального уровня граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, их соответствия квалификационным требованиям, для представления в Конкурсную комиссию письменного заключения о профессиональном соответствии (несоответствии) граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, по итогам собеседования, анкетирования, тестирования, других методик;

2) обращаться в установленном порядке в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и организации за представлением документов и сведений, необходимых для решения вопросов, входящих в компетенцию Конкурсной комиссии.

3.6. Основной формой работы конкурсной комиссии являются заседания. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 от установленного числа членов Конкурсной комиссии.

Члены Конкурсной комиссии участвуют на заседаниях лично и не вправе передавать свои полномочия другому лицу.

3.7. Заседания Конкурсной комиссии созываются председателем Конкурсной комиссии по мере необходимости, а также по требованию не менее одной трети от установленного числа членов Конкурсной комиссии.

3.8. Решения Конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов её членов, присутствующих на заседании.

Каждый член Конкурсной комиссии имеет один голос и может голосовать «за» или «против».

При равенстве голосов решающим является голос председателя Конкурсной комиссии.

Член Конкурсной комиссии, который не согласен с решением Конкурсной комиссии, вправе изложить своё особое мнение в письменном виде, которое приобщается к протоколу заседания Конкурсной комиссии.

3.9. Результаты голосования Конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Конкурсной комиссии, секретарём Конкурсной комиссии и членами Конкурсной комиссии, принимавшими участие в её заседании.

4. Представление документов для участия в конкурсе

4.1. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, (далее по тексту – претендент) представляет в Конкурсную комиссию следующие документы (далее по тексту – документы для участия в конкурсе):

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (форма анкеты, подлежащей представлению в государственный орган, орган местного самоуправления, аппарат избирательной комиссии муниципального

образования гражданином Российской Федерации, изъявившим желание участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации, утверждена Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года №667-р);

- 3) копию паспорта;
- 4) копию трудовой книжки;
- 5) копию документа об образовании;
- 6) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 7) копию свидетельства о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) копии документов воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах претендента за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах супруги (супруга) претендента за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) претендента и несовершеннолетних детей претендента;
- 11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых претендент, разместил общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;
- 12) заявление о согласии на обработку персональных данных – в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 13) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации:
 - справку органов внутренних дел о наличии (отсутствии) у претендента судимости (в том числе погашенной и снятой), выданную в порядке, установленном Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 7 ноября 2011 года №1121 (зарегистрированным в Минюсте России 5 декабря 2011 года №22509) – в соответствии со статьёй 65 Трудового кодекса Российской Федерации;
 - обязательство прекратить деятельность, не совместимую с деятельностью Главы администрации, указанную в статье 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ.

4.2. Документы для участия в конкурсе представляются в Конкурсную комиссию по адресу: 249895, Россия, Калужская область, Износковский район, с.Шанский Завод, ул.Центральная, дом 7, в течение двадцати календарных дней со дня, следующего за днём опубликования в районной газете «Рассвет» объявления о приёме документов для участия в конкурсе, указанного в подпункте 2.2.1 пункта 2.1 настоящего Положения, в рабочие дни с 08 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

4.3. Копии документов для участия в конкурсе, указанных в подпунктах 3 – 8 пункта 4.1. настоящего положения, должны быть заверены в установленном действующим законодательством порядке.

4.4. Оригиналы документов возвращаются кандидату в день их представления, а их копии заверяются секретарем Конкурсной комиссии.

4.5. Помимо документов для участия в конкурсе, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Положения, Претендент также вправе представить в Конкурсную комиссию иные документы, характеризующие его: документы о дополнительном профессиональном

образовании, повышении квалификации, присвоении учёного звания, учёной степени, иные документы, характеризующие профессиональные качества претендента.

4.6. Представленные в Конкурсную комиссию документы для участия в конкурсе регистрируются секретарём Конкурсной комиссии в журнале регистрации документов.

Представляемые в Конкурсную комиссию документы для участия в конкурсе принимаются секретарём Конкурсной комиссии по описи, которая составляется в двух подлинных экземплярах, один из которых выдаётся лицу, представившему документы, второй – остаётся в Конкурсной комиссии.

4.7. Несвоевременное представление документов для участия в конкурсе, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, представление их не в полном объёме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа претенденту в допуске к участию в конкурсе.

4.8. При несвоевременном представлении документов для участия в конкурсе, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, представлении их не в полном объёме или с нарушением правил оформления по уважительной причине Председатель Конкурсной комиссии вправе продлить срок их приёма.

4.9. В случае принятия Конкурсной комиссией решения об отказе претенденту в допуске к участию в конкурсе Конкурсная комиссия направляет претенденту, решение об отказе в допуске которого к участию в Конкурсе принято Конкурсной комиссией, в течение трёх дней со дня принятия такого решения уведомление об отказе в допуске к участию в конкурсе в письменной форме с указанием оснований такого отказа.

5. Проведение конкурса, принятие решения Конкурсной комиссией

5.1. Конкурс проводится в два этапа:

первый этап – оценка представленных претендентами документов для участия в конкурсе;

второй этап – индивидуальное собеседование.

5.2. Первый этап конкурса проводится в течение пяти календарных дней со дня окончания срока приёма документов, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Положения.

5.3. На первом этапе конкурса Конкурсная комиссия:

1) проводит консультирование претендентов по вопросам условий конкурса;

2) проверяет полноту представленных документов для участия в конкурсе и соответствие их оформлению требованиям, предъявляемым действующим законодательством и настоящим Положением;

3) принимает решение о допуске претендентов, соответствующих квалификационным требованиям, в соответствии с статьей 4 Закона Калужской области от 03 декабря 2007 года №382 – ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области», к участию во втором этапе конкурса;

4) утверждает список претендентов, соответствующих квалификационным требованиям, в соответствии с статьей 4 Закона Калужской области от 03 декабря 2007 года №382 – ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области», к участию во втором этапе конкурса (далее – кандидаты);

5) утверждает список претендентов, не допущенных ко второму этапу конкурса;

6) в течении двух рабочих дней со дня проведения заседания Конкурсной комиссии, на котором было принято решение об отказе в допуске претендентов к участию во втором этапе конкурса, направляет письменное сообщение претендентам, не допущенным к участию во втором этапе конкурса, об отказе в допуске к участию во втором этапе конкурса с указанием причин такого отказа;

7) в течении двух рабочих дней со дня проведения заседания Конкурсной комиссии, на котором было принято решение о допуске претендентов к участию во втором этапе конкурса, направляет письменное сообщение кандидатам о допуске к участию во втором этапе конкурса с указанием даты, места и времени его проведения.

5.4. Претендент, не допущенный к участию во втором этапе конкурса, вправе обжаловать решение Конкурсной комиссии об отказе в его допуске к участию во втором этапе конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Второй этап конкурса проводится в день, время и месте (адрес), определённые Решением Сельской Думы о проведении конкурса, в форме индивидуального собеседования с кандидатами, допущенными ко второму этапу конкурса.

5.6. Индивидуальное собеседование с кандидатами заключается в процедуре устных вопросов членов Конкурсной комиссии к кандидатам, касающихся мотивов служебной деятельности, профессиональных знаний и навыков и ответов кандидатов на указанные вопросы.

Вопросы членов Конкурсной комиссии к кандидатам могут оформляться как ситуационные задачи по вопросам, относящимся к компетенции Главы администрации, при решении которых выявляется уровень профессиональных знаний кандидата.

Вопросы членов Конкурсной комиссии к кандидатам и ответы кандидатов на них заносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии.

5.7. По итогам конкурса Конкурсная комиссия принимает решение о признании одного или нескольких претендентов выигравшим (выигравшими) конкурс и получившим (получившими) статус кандидата (кандидатов) на замещение должности Главы администрации.

5.8. При отсутствии претендентов на участие в конкурсе или при подаче всеми претендентами заявлений о снятии своих кандидатур с участия в конкурсе Конкурсной комиссией принимается решение о признании конкурса несостоявшимся.

5.9. Факт неявки претендента или кандидата без уважительной причины на заседание Конкурсной комиссии приравнивается к факту подачи заявления о снятии своей кандидатуры с участия в Конкурсе.

5.10. Решения Конкурсной комиссии принимаются в отсутствие претендентов и кандидатов.

5.11. В своём решении по результатам конкурса Конкурсная комиссия рекомендует на должность Главы администрации кандидата (кандидатов) соответствующего (соответствующих) квалификационным требованиям, предъявляемым к должности Главы администрации, в соответствии с статьей 4 Закона Калужской области от 03 декабря 2007 года №382 – ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области».

5.12. Протокол Конкурсной комиссии по результатам конкурса оформляется в срок не позднее, чем два рабочих дня со дня заседания Конкурсной комиссии по проведению второго этапа конкурса.

5.13. В итоговый протокол заседания Конкурсной комиссии включаются сведения:

- 1) об общем количестве кандидатов;
- 2) о соответствии представленных кандидатами документов требованиям действующего законодательства и настоящего Положения;
- 3) о соответствии кандидатов квалификационным требованиям, в соответствии со статьей 4 Закона Калужской области от 03 декабря 2007 года №382 – ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области».
- 4) об отсутствии у кандидатов ограничений, связанных с муниципальной службой;
- 5) о принятом Конкурсной комиссией решении по результатам конкурса.

5.14. В течении двух рабочих дней со дня проведения второго этапа конкурса Конкурсная комиссия направляет письменное сообщение кандидатам о результатах конкурса.

5.15. Итоги Конкурсной комиссии по результатам конкурса вместе с протоколом заседания Конкурсной комиссии представляется в Сельскую Думу в течении трёх рабочих дней со дня проведения конкурса, определённого Решением Сельской Думы. При этом, Конкурсная комиссия, учитывая результаты конкурса, вправе рекомендовать Сельской Думе для назначения на должность Главы администрации победителя конкурса.

5.16. Сельская дума принимает Решение о назначении на должность Главы администрации лица из числа кандидатов, представленных Конкурсной комиссией по результатам конкурса.

5.17. В порядке и в сроки, установленные настоящим Положением для проведения конкурса, проводится повторный конкурс в следующих случаях:

1) если Конкурсной комиссией принято решение о признании конкурса несостоявшимся;

2) если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям, в соответствии с статьей 4 Закона Калужской области от 03 декабря 2007 года №382 – ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области»;

3) если Сельская дума не назначит Главу администрации из числа кандидатов, представленных Конкурсной комиссией.

Повторный конкурс проводится в соответствии с настоящим Положением, при этом, состав Конкурсной комиссии не меняется.

5.1.8. Конкурсная комиссия завершает свою работу после назначения Сельской Думой Главы администрации.

6. Заключительные положения

6.1. Решение о назначении лица из числа кандидатов, представленных Конкурсной комиссией по результатам конкурса, на должность Главы администрации должно быть принято Сельской Думой в течении десяти календарных дней с даты представления Конкурсной комиссией в Сельскую думу протокола заседания Конкурсной комиссии по результатам конкурса с приложениями.

6.2. Результаты конкурса и принятое Сельской Думой Решение о назначении Главы администрации подлежат:

1) официальному опубликованию в районной газете «Рассвет»;

2) размещению в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» на официальном сайте администрации муниципального образования сельское поселение село Шанский Завод в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.3. Контракт с лицом, назначаемым на должность Главы администрации, заключается Главой сельского поселения село Шанский Завод не позднее пяти рабочих дней со дня принятия Решения Сельской Думой, указанного в пункте 6.1 настоящего Положения.