**Приложение № 1**

**к решению Сельской Думы**

**от 10.09.2015г. № 167**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ**

**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ДЕРЕВНЯ ПОРОСЛИЦЫ»**

**(в ред. решений от 24.09.2015 № 11; 28.08.2020 № 200)**

**1**. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=9F8B01309D2EB280C9238CCDA7DB344F5E1EA21561249D6FF9E63E76B4B1CDE15920690FDF199417G0v3H) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и устанавливает основные принципы и правила, регулирующие порядок и условия проведения конкурса по отбору кандидатов на замещение должности Главы администрации муниципального образования сельское поселение «Деревня Порослицы» (далее - Глава администрации).

1.2. Целью проведения конкурса на замещение должности Главы администрации является конкурсный отбор наиболее подготовленных лиц, имеющих необходимое образование, профессиональные знания и навыки, опыт руководящей работы и способных по своим личным и деловым качествам осуществлять руководство администрацией муниципального образования сельское поселение.

1.3. Конкурс на замещение должности Главы администрации проводится по решению Сельской Думы. Решение Сельской Думы о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса публикуется в районной газете «Юхновский Вести», которое должно содержать:

- условия конкурса;

- дату, время и место проведения конкурса;

- проект контракта с Главой администрации.

1.4. Право на участие в конкурсе на замещение должности Главы администрации (далее по тексту - конкурс) имеют лица:

- соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к замещению должностей муниципальной службы, предусмотренным Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=121975;fld=134;dst=100055) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Законом](consultantplus://offline/main?base=RLAW037;n=37263;fld=134;dst=100132) Калужской области от 03.12.2007 № 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области», [Законом](consultantplus://offline/main?base=RLAW037;n=41913;fld=134) Калужской области от 27.12.2006 № 276-ОЗ «О Реестре муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы и отдельных вопросах регулирования оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности в Калужской области»;

- не имеющие запретов и ограничений для прохождения муниципальной службы, предусмотренных законодательством.

1.5. Лицо, изъявившее желание участвовать в конкурсе, либо его представитель (полномочия представителя оформляются нотариально удостоверенной или приравненной к ней доверенностью в соответствии с законодательством) представляет в конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности Главы администрации (далее - конкурсная комиссия) следующие документы:

а) заявление по форме, прилагаемой к настоящему Положению;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 года № 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) копии документов, подтверждающих наличие необходимого образования и квалификацию, в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должностям муниципальной службы;

д) копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) ранее не заключался;

е) заключение медицинской организации по установленной форме о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (приказ Минздравсоцразвития № 984н от 14.12.2009);

ж) сведения о своих доходах, о доходах своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, супругу (супруге) и несовершеннолетним детям, о своих обязательствах имущественного характера, своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы, по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460;

з) копию документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) ранее не заключался;

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

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

л) справку об отсутствии непогашенной или неснятой судимости;

м) справку из налогового органа об отсутствии сведений в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и едином государственном реестре юридических лиц о занятии предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, об участии в управлении хозяйствующим субъектом в качестве руководителя, учредителя, уполномоченного лица;

н) заявление о согласии кандидата на обработку персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

о) 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.

Представленные кандидатами копии документов должны быть заверены в установленном порядке, а также могут быть заверены членом конкурсной комиссии при приеме документов, если представлен подлинник документа.

**2**. **Условия конкурса**

2.1. Конкурс проводится в 2 этапа:

- оценка документов кандидатов конкурсной комиссией;

- индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатами.

2.2. Документы на участие в конкурсе представляются кандидатами со дня вступления в силу решения Сельской Думы о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации и не позднее чем за 2 дня до дня проведения конкурса.

Документы представляются в конкурсную комиссию по адресу: Калужская область, Юхновский район, д. Порослицы, ул.Зеленая, д.21; понедельник-четверг - с 09.00 час. до 17.00 час., перерыв на обед с 13.00 час. до 14.00 час.; пятница - с 09.00 час. до 16.00 час., перерыв на обед с 13.00 час. до 14.00 час.; суббота, воскресенье - с 10.00 час. до 14.00 час.

Представленные в конкурсную комиссию документы регистрируются в журнале. О приеме документов членом конкурсной комиссии составляется расписка в двух экземплярах, один из которых выдается кандидату, второй остается в конкурсной комиссии. На каждом экземпляре расписки кандидатом либо его представителем и членом конкурсной комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество кандидата либо его представителя, дата и время получения расписки, подпись лица, принявшего расписку;

- фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии, выдавшего расписку, дата и время выдачи расписки, подпись лица, выдавшего расписку.

2.3. Конкурсная комиссия производит оценку документов кандидатов. На основании оценки представленных документов конкурсная комиссия готовит заключение о соответствии кандидатов квалификационным требованиям к замещению должности Главы администрации. Заключение о соответствии кандидата квалификационным требованиям к замещению должности Главы администрации оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии.

2.4. Индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатами проводится в порядке очередности поступления документов от кандидатов. О дате, времени и месте индивидуального собеседования кандидаты уведомляются членом конкурсной комиссии при приеме документов.

Порядок индивидуального собеседования определяется конкурсной комиссией.

2.5. По окончании индивидуального собеседования конкурсная комиссия проводит заседание, на котором определяются результаты конкурса.

Решение конкурсной комиссии оформляется итоговым протоколом заседания конкурсной комиссии, в который включаются сведения:

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

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

- о соответствии кандидатов квалификационным требованиям к замещению должности Главы администрации;

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

- о результатах собеседования.

В итоговом протоколе заседания конкурсной комиссии члены конкурсной комиссии вправе указать кандидатов, которые наиболее соответствуют требованиям, предъявляемым к замещаемой должности.

Итоговый протокол заседания конкурсной комиссии после подписания направляется в Сельскую Думу.

Копия протокола заседания конкурсной комиссии предоставляется кандидатам по письменному заявлению в течение двух дней со дня поступления заявления кандидата в конкурсную комиссию.

1. **Порядок работы конкурсной комиссии**

3.1. Общее число членов конкурсной комиссии устанавливается Сельской Думой сельского поселения в количестве 6 человек. Половина членов конкурсной комиссии назначается Сельской Думой сельского поселения, а другая половина – Главой администрации муниципального района «Юхновский район».

3.2.Члены конкурсной комиссии назначаются депутатами Сельской Думы как из числа депутатов, так и из представителей организаций и общественных объединений.

3.3. 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.

3.4. Члены конкурсной комиссии на первом заседании из своего состава избирают председателя, заместителя председателя и секретаря конкурсной комиссии. Председатель, заместитель председателя и секретарь конкурсной комиссии считаются избранными, если за них проголосовало не менее 2/3 от состава конкурсной комиссии, принявшего участие в голосовании.

3.5. Первое заседание конкурсная комиссия проводит не позднее 3-х дней после вступления в силу решения об объявлении конкурса. Заседания конкурсной комиссии созываются ее председателем по мере необходимости, а также по требованию не менее одной трети от установленного числа членов конкурсной комиссии.

3.6. Конкурсная комиссия обеспечивает реализацию мероприятий, связанных с подготовкой и проведением конкурса. Основными функциями конкурсной комиссии при проведении конкурса являются:

- прием документов у кандидатов на замещение должности Главы администрации муниципального образования сельского поселения;

- определение соответствия кандидата квалификационным требованиям для замещения должности Главы администрации, а также отсутствия ограничений и запретов, установленных законодательством о муниципальной службе, для поступления на муниципальную службу;

- осуществление конкурсных процедур и оценка профессионального уровня кандидатов;

- информирование участников конкурса о результатах конкурса.

3.7. Председатель конкурсной комиссии:

- организует работу конкурсной комиссии;

- 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;

- созывает и ведет заседания конкурсной комиссии;

- подписывает решения конкурсной комиссии, протоколы конкурсной комиссии и выписки из них;

- оглашает на заседании Сельской Думы результаты конкурса, оформленные итоговым протоколом, об итогах рассмотрения документов и оценки кандидатов на замещение должности Главы администрации;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством и настоящим Положением.

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

3.8. Секретарь конкурсной комиссии:

- ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии;

- подписывает решения конкурсной комиссии, протоколы конкурсной комиссии и выписки из них;

- по запросу кандидатов, Сельской Думы, а в случаях, установленных законодательством, иных органов предоставляет выписки из протоколов заседаний конкурсной комиссии;

- оформляет принятые комиссией решения;

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

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством и настоящим Порядком.

3.9. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется на коллегиальной основе. Основной формой работы конкурсной комиссии являются заседания. Заседание конкурсной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного числа членов конкурсной комиссии.

3.10. Решения комиссии принимаются открытым голосованием большинством голосов от установленного числа ее членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

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

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

3.11. Результаты голосования конкурсной комиссии по принимаемым решениям оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами конкурсной комиссии, участвовавшими в голосовании.

3.12. Сельская Дума принимает решение о назначении кандидата из числа рекомендованных конкурсной комиссией на должность Главы администрации и поручает Главе муниципального образования на основании принятого решения заключить с ним контракт.

Избранным считается кандидат, набравший наибольшее число голосов депутатов, присутствующих на заседании.

3.13. Если в результате проведения конкурса выявлено менее двух кандидатов, отвечающих требованиям, предъявляемым к должности Главы администрации, либо не один из кандидатов не отвечает требованиям, Сельская Дума принимает решение о проведении повторного конкурса на условиях, установленных настоящим Положением.

3.14. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется администрацией сельского поселения.

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

**Приложение**

**к Положению о порядке проведения конкурса**

**на замещение должности Главы администрации**

**МО СП «Деревня Порослицы»**

**З А Я В Л Е Н И Е**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

желаю принять участие в конкурсе на замещение должности Главы администрации муниципального образования сельское поселение «Деревня Порослицы».

Настоящим подтверждаю, что я соответствую требованиям, предъявляемым действующим законодательством к кандидатам на замещение должности Главы администрации муниципального образования сельское поселение «Деревня Порослицы».

Сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

Приложение:

а) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 года № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

б) копия паспорта;

в) копия документов, подтверждающих наличие необходимого образования и квалификацию, в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должностям муниципальной службы;

г) копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) ранее не заключался;

д) заключение медицинской организации по установленной форме о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (приказ Минздравсоцразвития № 984н от 14.12.2009);

е) сведения о своих доходах, о доходах своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, супругу (супруге) и несовершеннолетним детям, о своих обязательствах имущественного характера, своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы, по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460;

ж) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учете в системе обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) ранее не заключался;

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

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

к) справка об отсутствии непогашенной или неснятой судимости;

л) справка из налогового органа об отсутствии сведений в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и едином государственном реестре юридических лиц о занятии предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, об участии в управлении хозяйствующим субъектом в качестве руководителя, учредителя, уполномоченного лица;

м) заявление о согласии кандидата на обработку персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

н)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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).

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(дата) (подпись)»**