



СЕЛЬСКАЯ ДУМА
сельского поселения «Деревня Ястребовка»
Калужская область Ферзиковский район

РЕШЕНИЕ

от 10 августа 2022 года

№112

д. Ястребовка

**Об утверждении Положения
о порядке проведения конкурса
на замещение должности Главы
администрации сельского поселения
«Деревня Ястребовка»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Законом Калужской области от 03 декабря 2007 года №382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области», Уставом сельского поселения «Деревня Ястребовка», Сельская Дума сельского поселения «Деревня Ястребовка» **РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации сельского поселения «Деревня Ястребовка» (приложение №1).
2. Признать утратившим силу Решение Сельской Думы сельского поселения «Деревня Ястребовка» от 20 августа 2021 года №71 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации сельского поселения «Деревня Ястребовка».
3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава сельского поселения
«Деревня Ястребовка»**



Е.М. Чичерова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации сельского поселения «Деревня Ястребовка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Законом Калужской области от 03 декабря 2007 года №382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области», Уставом сельского поселения «Деревня Ястребовка» и определяет порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности Главы администрации сельского поселения «Деревня Ястребовка» (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 с учетом типовых квалификационных требований, установленных частью 5 статьи 4 Закона Калужской области от 03 декабря 2007 года №382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области», и в соответствии с настоящим Положением:

- квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки - не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки,
- квалификационные требования к уровню профессионального образования – наличие высшего образования либо профильного профессионального образования.

2. Порядок назначения конкурса на замещение должности Главы администрации

2.1. Конкурс на замещение должности Главы администрации (далее по тексту – конкурс) проводится по Решению Сельской Думы сельского поселения «Деревня Ястребовка» (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. Решение о назначении конкурса принимается Сельской Думой не позднее, чем за двадцать дней до начала проведения конкурса.

2.3. Решение о назначении конкурса публикуется в газете Ферзиковского района Калужской области «Ферзиковские вести» одновременно с публикацией следующих документов:

- объявление о приёме документов для участия в конкурсе, которое содержит: условия конкурса, сведения о дате, времени и месте проведения конкурса;

- Решение об утверждении условий контракта для Главы администрации сельского поселения «Деревня Ястребовка»;

- Проект контракта с лицом, назначаемым на должность Главы администрации.

2.4. 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 «Деревня Ястребовка» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается объявление о приёме документов для участия в конкурсе.

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

3.1. Для проведения конкурса Сельская Дума своим решением формирует Конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности Главы администрации (далее по тексту – Конкурсная комиссия) общей численностью 4 (четыре) человека.

При формировании Конкурсной комиссии половина членов Конкурсной комиссии назначается Сельской Думой, а другая половина – Главой администрации муниципального района «Ферзиковский район». Список представителей администрации муниципального района «Ферзиковский район» для включения в состав Конкурсной комиссии представляется в Сельскую Думу не позднее двух рабочих дней до принятия Сельской Думой решения о назначении конкурса.

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. Председатель и секретарь Конкурсной комиссии избирается из состава депутатов Сельской Думы.

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 в 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 двух третей 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 Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года №667-р;

3) копию паспорта;

- 4) копию трудовой книжки;
- 5) копию документа (документов) об образовании;
- 6) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 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» (при наличии), на которых претендент, размещал 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) Справку органов внутренних дел о наличии (отсутствии) у претендента судимости (в том числе погашенной и снятой);
- 14) 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: 248008, Калужская область, Ферзиковский район, дер. Ястребовка, дом 4 в течение двадцати календарных дней со дня, следующего за днём опубликования в газете Ферзиковского района Калужской области «Ферзиковские вести» объявления о приёме документов для участия в конкурсе, в рабочие дни с 09 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 заверяются секретарем (либо председателем) Конкурсной комиссии.

4.4. Оригиналы документов возвращаются кандидату в день их представления.

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 в журнале регистрации документов.

Представляемые в Конкурсную комиссию документы для участия в конкурсе принимаются секретарём (председателем) 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 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 соответствующее уведомление с указанием оснований отказа.

5. Проведение конкурса, принятие решения Конкурсной комиссией

5.1. Конкурс проводится в два этапа:

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

второй этап – индивидуальное собеседование.

5.2. Первый этап конкурса проводится в течение периода представления документов претендентами до окончания срока приёма документов, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Положения. Этап завершается утверждением списка претендентов, допущенных к участию во втором этапе конкурса.

5.3. На первом этапе конкурса Конкурсная комиссия:

1) проверяет полноту представленных документов для участия в конкурсе и соответствие их оформления требованиям, предъявляемым настоящим Положением;

2) 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;

3) 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);

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

5) в течение 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, с указанием причин такого отказа;

6) в течение 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 установленном законом порядке.

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.

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 течение 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 течение двух рабочих дней со дня проведения конкурса. 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.

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 течение десяти календарных дней с даты представления Конкурсной комиссией в Сельскую Думу протокола заседания Конкурсной комиссии по результатам конкурса с приложениями.

6.2. Принятое Сельской Думой Решение о назначении Главы администрации подлежит официальному опубликованию в газете Ферзиковского района Калужской области «Ферзиковские вести» и размещению на сайте сельского поселения «Деревня Ястребовка» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.3. Контракт с лицом, назначаемым на должность Главы администрации, заключается Главой сельского поселения «Деревня Ястребовка» не позднее пяти рабочих дней со дня принятия Решения Сельской Думой о назначении Главы администрации.