

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕЛИЗАВЕТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**25 мая 2017 год № 179**

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального образования Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области |

В соответствии с частью 5 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом Ленинградской области от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», руководствуясь Уставом Елизаветинского сельского поселения, Совет депутатов Елизаветинского сельского поселения, –

**Решил:**

1.   Утвердить Положение о конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области (приложение).

2.   Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области, утвержденное решением Совета депутатов муниципального образования Елизаветинское сельское поселение от 08.10.2014 № 06, считать утратившим силу.

3.   Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в сетевом издании Ленинградского областного информационного агентства (ЛЕНОБЛИНФОРМ) и на официальном сайте администрации Елизаветинского сельского поселения.

Глава муниципального образования И.А. Ильин

Приложение

К решению Совета депутатов

муниципального образования

Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района

Ленинградской области

от 25.05.2017г. №179

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОНКУРСЕ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ**

**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Статья 1.** Общие положения

1. Настоящим Положением определяются порядок назначения, проведения и условия конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее –Елизаветинское сельское поселение), общее число членов и регламент работы конкурсной комиссии, а также сроки опубликования условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения, проекта контракта.

2. Применяемые в настоящем Положении понятия, термины и сокращения используются в следующих значениях:

**совет депутатов** - совет депутатов Елизаветинского сельского поселения;

**глава администрации** - лицо, назначаемое советом депутатов Елизаветинского сельского поселения на должность главы администрации Елизаветинского сельского поселения по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности на срок полномочий, определенный уставом муниципального образования Елизаветинского сельского поселения;

**конкурсная комиссия** (далее также - комиссия) - комиссия, формируемая в порядке, установленном частью 5 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», для проведения конкурса на замещение должности главы администрации Елизаветинского сельского поселения;

**претендент** - физическое лицо, письменно изъявившее желание участвовать в конкурсе на замещение должности главы администрации Елизаветинского сельского поселения;

**конкурс** - проводимая в соответствии с настоящим Положением процедура оценки конкурсной комиссией претендентов на предмет их соответствия требованиям части 1 статьи 7 настоящего Положения;

**кандидат** - претендент, включенный конкурсной комиссией в список кандидатов на должность главы администрации Елизаветинского сельского поселения;

**контракт** - контракт с лицом, назначаемым советом депутатов Елизаветинского сельского поселения на должность главы администрации Елизаветинского сельского поселения;

3. Понятия, термины и сокращения, не указанные в части 2 настоящей статьи, применяются в настоящем Положении в значениях, определенных в федеральных и областных законах.

**Статья 2.** Порядок назначения конкурса

1. Решение об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района далее - решение об объявлении конкурса) принимает совет депутатов Елизаветинского сельского поселения.

2. Решение об объявлении конкурса должно содержать:

1) дату, время и место (адрес) проведения конкурса;

2) дни и часы приема документов от претендентов, лицо, уполномоченное на прием документов от претендентов, его местонахождение;

3) адрес конкурсной комиссии.

3. Решения совета депутатов Елизаветинского сельского поселения об утверждении Положения о конкурсе на замещение должности главы администрации Елизаветинского сельского поселения и об объявлении конкурса, а также проект контракта публикуются одновременно в официальных источниках опубликования муниципальных правовых актов Елизаветинского сельского поселения не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

Решения об утверждении Положения о конкурсе на замещение должности главы администрации Елизаветинского сельского поселения и об объявлении конкурса вступают в силу со дня их официального опубликования.

4. Решения совета депутатов Елизаветинского сельского поселения об утверждении Положения о конкурсе на замещение должности главы администрации и об объявлении конкурса направляются главе администрации Гатчинского муниципального района в день его принятия.

5. Решение совета депутатов Елизаветинского сельского поселения о назначении членов комиссии принимается не позднее 10 дней со дня вступления в силу решения об объявлении конкурса.

**Статья 3.** Формирование комиссии.

1. Комиссия состоит из **шести членов**. Половина членов конкурсной комиссии назначается советом депутатов Елизаветинского сельского поселения, а другая половина - главой администрации Гатчинского муниципального Ленинградской области.

2. Глава Елизаветинского сельского поселения направляет главе администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области письменное извещение о назначение конкурса на замещение должности главы администрации Елизаветинского сельского поселения с предложением о назначении **3-х членов** конкурсной комиссии.

2. Комиссия считается сформированной в случае назначения всех членов комиссии.

**Статья 4.** Полномочия комиссии

1. Комиссия:

1) организует проведение конкурса;

2) дает письменные и устные разъяснения по вопросам участия в конкурсе;

3) осуществляет прием документов от лица, уполномоченного на прием документов от претендентов, их хранение и передачу в совет депутатов Елизаветинского сельского поселения;

4) оценивает претендентов и представленные ими документы на предмет их соответствия требованиям, указанным в статье 7 настоящего Положения;

5) вправе осуществлять проверку достоверности документов и сведений, представленных претендентами, в соответствии с действующим законодательством;

6) принимает решения и осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

2. Полномочия комиссии заканчиваются через 30 дней со дня проведения конкурса.

**Статья 5.** Регламент работы комиссии

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

2. Председатель комиссии:

1) осуществляет общее руководство работой комиссии;

2) созывает и председательствует на заседаниях комиссии;

3) распределяет обязанности между членами комиссии;

4) контролирует исполнение решений, принятых комиссией;

5) представляет комиссию во всех организациях и в суде;

6) подписывает решения и протоколы заседаний комиссии.

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

4. Секретарь комиссии:

1) организационно обеспечивает деятельность комиссии;

2) ведет делопроизводство, принимает поступающие в комиссию материалы и документы, проверяет полноту и правильность их оформления, регистрирует поступающие и исходящие материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседаниях комиссии;

3) принимает по описи от лица, уполномоченного решением совета депутатов Елизаветинского сельского поселения, на прием документов от претендентов, копии представленных претендентами документов;

4) готовит письменные сообщения претендентам о причинах отказа участия в конкурсе;

5) осуществляет иные обязанности по поручению председателя комиссии.

5. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов комиссии.

6. По вопросам повестки дня заседания комиссия принимает решения. Решения комиссии, в том числе по результатам конкурса, принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии.

7. Члены комиссии участвуют в ее заседаниях лично и не вправе передавать свои полномочия другому лицу.

8. На заседаниях комиссии ведется протокол, который подписывают все присутствующие на заседании члены комиссии. Протокол заседания комиссии ведет секретарь комиссии.

9. В протоколе заседания комиссии о проведении конкурса в обязательном порядке указываются:

1) дата, время и место проведения заседания комиссии;

2) состав членов комиссии, участвующих в заседании;

3) список присутствующих претендентов;

4) повестка дня заседания комиссии;

5) краткое изложение выступлений членов комиссии;

6) перечень вопросов, заданных претендентам;

7) перечень ответов, полученных от претендентов по заданным вопросам;

8) оценки, выставленные претендентам по результатам индивидуального собеседования;

9) решения, принятые на заседании комиссии;

10) итоги голосования;

Обязательными приложениями к протоколу являются решения комиссии, список кандидатов, конкурсные бюллетени (оценочные листы).

10. Заседания комиссии проводятся открыто, за исключением индивидуального собеседования с кандидатами, утверждения перечня обязательных вопросов при собеседовании и голосования членов комиссии по результатам конкурса.

**Статья 6.** Лицо, уполномоченное на прием документов.

1. Регистрация поступивших документов осуществляется лицом, уполномоченным решением совета депутатов Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района на прием документов от претендентов (далее – уполномоченное лицо).

2. Уполномоченное лицо:

1) сверяет копии представленных документов (за исключением трудовой книжки) с подлинниками, заверяет копии своей подписью, подлинники документов возвращает претенденту;

2) составляет два экземпляра описи полученных от претендента копий документов, заверяет их своей подписью и вручает один экземпляр такой описи претенденту;

3) делает запись в журнале регистрации о поступивших документах претендента;

3) передает по описи секретарю комиссии документы, поступившие от претендентов.

3. Полномочия уполномоченного лица на прием документов заканчиваются по истечении установленного срока приема документов.

**Статья 7.** Условия конкурса

1 Претендент должен:

1) являться гражданином Российской Федерации либо гражданином иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

2) владеть государственным языком Российской Федерации и соответствовать квалификационным требованиям;

3) не быть признан решением суда, вступившим в законную силу, недееспособным или ограниченно дееспособным;

4) иметь возраст не моложе 18 лет;

5) не иметь вступившего в законную силу приговора суда, в соответствии с которым претенденту назначено наказание, исключающее возможность исполнения им должностных обязанностей по должности главы администрации;

6) не иметь подтвержденных заключением медицинской организации заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

7) представить подлинные документы и достоверные сведения о себе;

8) представить предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами достоверные и полные сведения;

9) представить сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

10) дать согласие на прохождение процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну;

11) иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры (квалификационное требование для замещения должностей категории "руководители" высшей группы должностей муниципальной службы о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей муниципальной службы, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года (в соответствии с Областным законом Ленинградской области от 16.12.2016 N 103-оз «О внесении изменений в областные законы «О государственных должностях Ленинградской области», «О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области» и «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области»);

12) иметь не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

13) не иметь близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов) с главой муниципального образования;

14) претендент не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет – предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

15) обладать удовлетворительными знаниями Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; устава муниципального образования; федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти Ленинградской области, организации местного самоуправления, муниципальной службы, форм планирования и контроля деятельности организации; методов оценки эффективности деятельности организации и методов управления персоналом; организации документооборота; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

16) иметь навыки руководящей работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования их последствий; управления персоналом; ведения деловых переговоров; публичного выступления.

2. Запрещается предъявлять к претендентамтребования, не предусмотренные частью 1 настоящей статьи.

3. Претендент лично представляет следующие документы:

1) заявление (приложение 1 к настоящему Положению);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р.

3) паспорт и его копию;

4) две цветные фотографии размером 3х4;

5) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

а) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

б) документы и их копии о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина, о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания и их копии;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копию;

7) свидетельство о постановке претендента на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию;

8) документы воинского учета и их копии;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, установленной Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 559.

11) собственноручно заполненные и подписанные сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать (за три предшествующих календарных года).

Претендент, представивший неполный комплект документов, не допускается к участию в конкурсе.

4. Запрещается требовать от претендентов документы и их копии, не предусмотренные частью 3 настоящей статьи.

5. Документы и их копии для участия в конкурсе, перечисленные в части 3настоящей статьи, представляются лично претендентами лицу, уполномоченному на прием документов, по адресу, в срок, приемные дни и часы, установленные решением совета депутатов об объявлении конкурса.

**Статья 8.** Порядок проведения конкурса

1. Не позднее, чем за три дня до даты проведения конкурса, конкурсная комиссия:

1) проверяет соответствие претендентов требованиям, установленными пунктами 1-14 части 1 статьи 7 настоящего Положения;

2) проверяет наличие документов, их подлинность и достоверность сведений, представленных претендентами, установленных частью 3 статьи 7 настоящего Положения;

3) утверждает список претендентов, не допущенных к участию в конкурсе;

4) утверждает список претендентов**,** допущенных к участию в конкурсе;

5) утверждает перечень обязательных вопросов для индивидуального собеседования;

6) в письменной форме извещает претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, о принятом решении, направив им копию решения комиссии

2. Конкурс проводится в день, время и по адресу, которые указаны в решении совета депутатов об объявлении конкурса, в форме индивидуального собеседования с лицами, включенными в список претендентов**,** допущенных к участию в конкурсе.

Целью индивидуального собеседования является выявление соответствия или несоответствия претендента требованиям пунктов 15 и 16 части 1 статьи 7настоящего Положения.

3. Вопросы членов комиссии и ответы претендентов вносятся в протокол заседания комиссии.

4. По завершении собеседования со всеми претендентами, комиссия проводит обсуждение уровня подготовки и качества знаний претендентов.

Всем членам комиссии, присутствующим на заседании, выдаются именные конкурсные бюллетени (оценочные листы) с указанием всех фамилий претендентов. Член комиссии вносит в конкурсный бюллетень (оценочный лист) оценку каждому участнику конкурса по пятибалльной системе, подписывает конкурсный бюллетень (оценочный лист), ставит дату подписания и передает их секретарю комиссии.

Секретарь комиссии суммирует баллы, набранные претендентами, заносит эти данные в протокол и объявляет членам комиссии.

5. По результатам индивидуального собеседования комиссия составляет и утверждает список кандидатов для назначения на должность главы администрации, куда включаются два претендента, набравшие по результатам индивидуального собеседования наибольшее количество баллов.

В своем решении комиссия рекомендует кандидата для назначения на должность главы администрации, наиболее соответствующего квалификационным требованиям, предъявляемым к должности главы администрации.

6. Решение комиссии вместе с протоколом заседания комиссии представляются в совет депутатов Елизаветинского сельского поселения не позднее трех календарных дней со дня проведения конкурса.

7. Кандидаты в трехдневный срок со дня проведения конкурса уведомляются комиссией письменно о результатах конкурса.

**Статья 9.** Признание конкурса несостоявшимся

1. Конкурс признается несостоявшимся в случае:

1) отсутствия заявлений претендентов на участие в конкурсе;

2) признания всех претендентов не соответствующими требованиям к должности главы администрации;

2) участия в конкурсе менее двух кандидатов;

3) если по результатам конкурса кандидатом, набравшим наибольшее количество баллов, набрано менее 50 % от максимально возможного количества баллов.

2. В случае признания конкурса несостоявшимся, совет депутатов Елизаветинского сельского поселения принимает решение об объявлении нового конкурса.

**Статья 10.** Заключительные положения

1. Совет депутатов Елизаветинского сельского поселения принимает решение о назначении кандидата на должность главы администрации из числа кандидатов, представленных комиссией по результатам конкурса.

2. Решение совета депутатов о назначении главы администрации публикуется в средствах массовой информации

3. Контракт с главой администрации заключает глава Елизаветинского сельского поселения в трехдневный срок со дня опубликования решения совета депутатов Елизаветинского сельского поселения о назначении лица на должность главы администрации Елизаветинского сельского поселения.

4. Материалы работы комиссии передаются на хранение в совет депутатов Елизаветинского сельского поселения Гатчинского муниципального района.

5. Расходы, связанные с организацией проведения конкурса, производятся за счет средств бюджета Елизаветинского сельского поселения.

6. Все расходы, связанные с участием претендентов в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются претендентами за свой счет.

7. Решение комиссии может быть обжаловано в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=79B55831A8B31D789EF3751E8527F21ED9BBD18517F4775A342790DB103C0104D58E148B448A90A6bBlAN) Российской Федерации.

к Положению о конкурсе

на замещение должности

главы администрации

муниципального образования

ФОРМА

В конкурсную комиссию

по проведению конкурса на замещение должности

главы администрации муниципального образования

Елизаветинского сельского поселения

Гатчинского муниципального района

Ленинградской области

от гр-на (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня до участия в конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

С условиями, датой, временем и местом проведения конкурса ознакомлен(-на).

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, согласен(-на).

Сообщаю, что не имею близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов) с главой муниципального образования Елизаветинское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка)