Приложение №1 к решению Совета депутатов МО

«Лесколовское сельское поселение»

от 19.09.2014 г. №5

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о конкурсной комиссии и о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации

МО «Лесколовское сельское поселение» Всеволожского

муниципального района Ленинградской области

**1. Общие положения**

1.1..Настоящим Положением определяются порядок объявления, проведения и условия конкурса на замещение должности главы администрации МО «Лесколовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - поселения), общее число членов и регламент работы конкурсной комиссии, а также сроки опубликования условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения, проекта контракта.

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

**Совет депутатов** - Совет депутатов поселения;

**Глава администрации** - лицо, назначаемое Советом депутатов на должность главы администрации поселения по контракту, заключенному по результатам конкурса на замещение указанной должности на срок полномочий;

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

**Претендент** - физическое лицо, письменно изъявившее делание участвовать в конкурсе на замещение должности главы администрации;

**Конкурс** - проводимая в соответствии с настоящим Положением процедура оценки конкурсной комиссией претендентов и представленных ими документов, на предмет их соответствия требованиям раздела 4 настоящего Положения;

**Кандидат** - претендент, включенный конкурсной комиссией в список кандидатов на должность главы администрации;

**Контракт** - контракт с лицом, назначаемым Советом депутатов на должность главы администрации.

**1.3. Контракт должен соответствовать:**

1. типовой форме контракта, утвержденной областным законом от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области»;
2. решению Совета депутатов об утверждении условий контракта для главы администрации в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения;
3. Уставу муниципального образования;
4. Областному закону от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», утверждающему условия контракта для главы местной администрации в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами.

1.4.Понятия, термины и сокращения, не указанные в пункте 1.2. настоящего Положения, применяются в настоящем Положении в значениях, определенных в федеральных и областных законах.

**2. Порядок объявления конкурса**

2.1. Совет депутатов принимает решение об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации ( далее - решение об объявлении конкурса).

Конкурс на замещение должности главы администрации может быть назначен Советом депутатов не позднее, чем за 6 месяцев до истечения срока полномочий Совета депутатов.

2.2.Решение об объявлении конкурса должно содержать:

1. дату, время и место (адрес) проведения конкурса;
2. адрес места нахождения конкурсной комиссии, а также дни и часы приема документов от претендентов, структурное подразделение ( должностное лицо) Совета депутатов или администрации ( по согласованию с главой администрации), уполномоченное на прием документов и их копий от претендентов;
3. срок окончания полномочий конкурсной комиссии, который не может быть меньше двадцати календарных дней с установленной даты проведения конкурса;
4. проект контракта.

2.3. Решение об объявлении конкурса, а также объявление о приеме документов для участия в конкурсе, условия конкурса, сведения о дате и времени, месте его проведения, проект контракта с главой администрации подлежит официальному опубликованию в газете «Лесколовские вести» не позднее, чем за 20 календарных дней до проведения конкурса.

1. В случае изменения сведений о дате, времени, месте проведения конкурса решение Совета депутатов об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования с учетом указанных изменений публикуются в том же периодическом издании, что решение об объявлении конкурса. Течение 30-дневного срока начинается с момента публикации решения Совета депутатов об изменении даты проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального поселения с учетом изменений.

**3. Формирование, регламент работы и функции конкурсной комиссии**

3.1.Общее количество членов конкурсной комиссии составляет 6 (шесть)  
человек.

При формировании конкурсной комиссии в поселении половина членов конкурсной комиссии назначается советом депутатов муниципального образования «Лесколовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, половина – главой администрации муниципального района.

1. Конкурсная комиссия считается сформированной в случае назначения всех членов комиссии.
2. Члены конкурсной комиссии на первом заседании избирают из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии, а также определяют лицо, уполномоченное на прием документов и их копий у претендентов.
3. Заседания комиссии ведет председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.
4. Конкурсная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании комиссии присутствуют не менее 2/3 членов комиссии, включая председателя комиссии или его заместителя.
5. Голосование на заседаниях комиссии осуществляется после удаления из помещения, где заседает конкурсная комиссия, иных лиц, не являющихся членами конкурсной комиссии.

Заочное голосование и принятие решений членами комиссии запрещается.

При равенстве голосов председатель конкурсной комиссии имеет право решающего голоса.

3.7. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

3.8. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывают все присутствующие на заседании члены комиссии.

3.9. Протокол заседания комиссии ведет секретарь конкурсной комиссии. В  
протоколе заседания комиссии в обязательном порядке указываются:

* дата, время и место проведения заседания комиссии;
* состав членов комиссии, участвующих в заседании;
* список претендентов и иных лиц, приглашенных на заседание комиссии;
* повестка для заседания комиссии;
* краткое изложение выступлений членов комиссии;

- краткое выступление претендентов и иных лиц, приглашенных на  
заседание комиссии;

- перечень вопросов, заданных претендентам ( излагаются в полном объеме);

* перечень ответов, полученных от претендентов по заданным вопросам (излагаются в полном объеме);
* оценки, выставленные претендентам по результатам индивидуального собеседования;
* итоги голосования;
* решения, принятые на заседании комиссии;
* приложения к протоколу.

3.10. Конкурсная комиссия:

1. организует проведение конкурса;
2. дает письменные и устные разъяснения по вопросам участия в конкурсе;

3) осуществляет прием документов от структурного подразделения (должностного лица) Совета депутатов или администрации ( по согласованию с главой администрации), уполномоченного на прием документов и их копий от претендентов, их хранение и возврат;

1. оценивает претендентов и представленные им документы на предмет их соответствия требованиям, указанные в разделе 4 настоящего Положения;
2. принимает решения и осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

**4. Условия конкурса**

4.1. Претендент на дату проведения конкурса должен отвечать следующим требованиям:

1) являться гражданином Российской Федерации и не иметь гражданства иностранного государства ( иностранных государств), за исключением случаев, когда в соответствии с международным договором Российской Федерации иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

2) быть полностью дееспособным;

1. возраст не моложе 25 лет и не старше 60 лет;
2. отсутствие вступившего в законную силу приговора суда, в соответствии с которым претенденту назначено наказание, исключающее возможность исполнения им должностных обязанностей по должности главы администрации;

5) отсутствие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;

1. предоставление подлинных документов и достоверных сведений о себе;
2. предоставление установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» достоверных сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

8) дать согласие прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами  
тайну;

9) иметь высшее профессиональное образование (специальность «Государственное и муниципальное управление»);

10) иметь не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

11) 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 субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы, антикоррупционного законодательства, 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;

1. иметь навыки руководящей работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования их последствий, управления персоналом, ведения деловых переговоров, публичного выступления;
2. соответствовать дополнительным требованиям к кандидатам на должность главы местной администрации, предусмотренным Уставом поселения.

4.2. Запрещается предъявлять к претендентам и кандидатам требования, не предусмотренные пунктов 4.1. настоящего Положения.

4.3. Претендент предоставляет в конкурсную комиссию следующие документы:

1) заявление установленной формы ;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

3) паспорт гражданина Российской Федерации и/или паспорт гражданина иностранного государства и его копию;

1. две цветные фотографии размером 3x4;
2. копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
3. документ о высшем профессиональном образовании и его копию, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
4. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копию;
5. свидетельство о постановке претендента на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию;
6. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу и их копии;
7. заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу или **ее** прохождению (форма заключения устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти);
8. сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера ( указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Ленинградской области);

12) документы, подтверждающие соответствие дополнительным требованиям к кандидатам на должность главы местной администрации, предусмотренным Уставом поселения.

4.4. Запрещается требовать от претендентов документы и их копии, не предусмотренные пунктом 4.3. настоящего Положения.

4.5. Документы и их копии для участия в конкурсе, перечисленные в подпункте

4.3., представляются в конкурсную комиссию, претендентами лично в течение двадцати календарных дней со дня официального опубликования решения об объявлении конкурса по адресу: в приемные дни и часы, указанные в решении об объявлении конкурса.

4.6. Структурное подразделение (должностное лицо) Совета депутатов или администрации (по согласованию с главой администрации) уполномоченное решением Совета депутатов на прием документов и их копий от претендентов:

1. не вправе произвести отказ в приеме документов и их копий по любым основаниям;
2. обязательно составить два экземпляра описи полученных от претендента документов и их копий, заверить их своей подписью и вручить один экземпляр такой описи претенденту;
3. не позднее дня, следующего за днем окончания срока приема документов, установленного решением совета депутатов, передает их по описи секретарю конкурсной комиссии.

**5. Порядок проведения конкурса**

5.1. Конкурс проводится в форме конкурса-испытания в два этапа:

1) предварительная квалификация;

2)индивидуальное собеседование.

1. Целью предварительной квалификации является выявление соответствия или несоответствия претендента и представленных им документов требованиях раздела 4 настоящего Положения, кроме подпунктов 11,12 пункта 4.1. настоящего Положения.
2. Целью индивидуального собеседования является выявление соответствия или несоответствия претендента требованиям подпунктов 11,12 пункта 4.1. настоящего Положения.
3. На первом этапе, который должен быть завершен не позднее, чем за пять календарных дней до установленной даты проведения конкурса, конкурсная комиссия:

1) оценивает документы, представленные претендентами, на предмет их соответствия требованиям пункта 4.3. настоящего Положения;

2) утверждает список претендентов, прошедших предварительную квалификацию  
и допущенные ко второму этапу конкурса;

1. утверждает список претендентов, не прошедших предварительную квалификацию и не допущенных ко второму этапу конкурса;
2. письменно информирует претендентов, не прошедших предварительную квалификацию и не допущенных ко второму этапу конкурса в течение двух дней После проведения предварительной квалификации;

5)в письменной форме информирует претендентов, прошедших предварительную квалификацию и допущенных ко второму этапу конкурса в течение двух дней после проведения предварительной квалификации; 6)утверждает вопросы для индивидуального собеседования.

5.5. Второй этап конкурса проводится в день, время и месте (адрес), которые указаны в решении об объявлении конкурса, в форме индивидуального собеседования с претендентами, включенными в список, прошедшими предварительную квалификацию и допущенными ко второму этапу конкурса.

5.6. Вопросы членов комиссии и ответы претендентов вносятся в протокол  
заседания конкурсной комиссии.

5.7. По завершении собеседования со всеми претендентами конкурса конкурсная комиссия проводит обсуждение уровня подготовки и качества знаний кандидата.

Всем членам конкурсной комиссии, присутствующим на заседании, выдаются именные конкурсные бюллетени (оценочные листы) с указанием всех фамилий претендентов. Член конкурсной 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. Все конкурсные бюллетени (оценочные листы) прилагаются к протоколу заседания комиссии;

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

5.8.По результатам индивидуального собеседования комиссия составляет и утверждает список кандидатов, 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.

5.9.Список кандидатов вместе с протоколом заседания конкурсной комиссии **с** приложениями представляется в Совет депутатов не позднее трех календарных дней со дня проведения конкурса.

5.10. Совет депутатов принимает решение о назначении кандидата на должность главы администрации поселения из числа кандидатов представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса с учетом рекомендаций конкурсной комиссии, изложенных в решении по результатам конкурса.

5.11.Конкурс признается несостоявшимся:

* отсутствие заявлений претендентов на участие в конкурсе;
* подачи конкурсной комиссии всеми претендентами заявлений о снятии своих кандидатур;

-предоставление документов на участие в конкурсе менее чем двумя претендентами;

-неявки претендентов на конкурс;

- участия в конкурсе менее двух претендентов;

- еслипо результатам конкурса каждым претендентом набрано менее 50% от максимально возможного количества баллов.

**6. Заключительные положения**

1. Совет депутатов не позднее пяти календарных дней с даты получения протокола заседания комиссии с решением о признании конкурса несостоявшимся принимает решение о продлении срока полномочий конкурсной комиссии и об объявлении нового конкурса, в котором должны быть указаны новая дата, время и место (адрес) проведения конкурса.
2. Решение Совета депутатов о продлении срока полномочий конкурсной комиссии и об объявлении нового конкурса, проект контракта и текст настоящего Положения подлежат одновременному официальному опубликованию в газете «Лесколовские вести» в сроки**,** установленные разделом 2 настоящего Положения.

6.3. Решение о назначении кандидата на должность главы администрации должно быть принято Советом депутатов не позднее 5 календарных дней с даты представления конкурсной комиссией в Совет депутатов протокола заседания с приложениями.

Претендент, принимавший участие в конкурсе в 3-дневный срок с момента принятия решения о назначении главы администрации уведомляется письмом о результатах конкурса.

Результаты конкурса, а также решение Совета депутатов о назначении на должность главы администрации обжалуются претендентом, принимавшим

участие в конкурсе, в суд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Официальное размещение результатов конкурса и принятое решение Совета депутатов о назначении главы администрации публикуется в газете «Лесколовские вести» в трехдневный срок с момента принятия указанного решения.

6.4. На основании решения Совета депутатов глава муниципального образования заключает контракт с главой администрации не позднее десяти календарных дней со дня проведения конкурса.

В случае, если органы местного самоуправления муниципального образования наделены отдельными государственными полномочиями Ленинградской области, контракт согласовывается Губернатором Ленинградской области.

6.5. Вступление в должность главы местной администрации оформляется распоряжением главы администрации.

1. Материалы работы конкурсной комиссии передаются на хранение в Совет депутатов.
2. Все расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются претендентами за свой счет.