

**ПОСЕЛКОВАЯ ДУМА
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОСЕЛОК ПЯТОВСКИЙ»
ДЗЕРЖИНСКОГО РАЙОНА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

Р Е Ш Е Н И Е

от 21.08.2020 года

№ 34/2

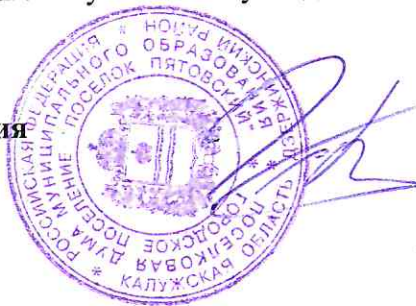
Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации городского поселения «поселок Пятовский»

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

РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации городского поселения «поселок Пятовский» (прилагается).
2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава городского поселения
«поселок Пятовский»**



Ю.И. Эфендиев



Приложение
к решению Поселковой Думы
городского поселения
«поселок Пятовский»
от 07.12.2020 г. № 344

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального образования городское поселение «поселок Пятовский»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом 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», Законом Калужской области от 03.12.2007 № 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области», Уставом городского поселения «поселок Пятовский» и регулирует порядок и условия проведения конкурса на замещение должности главы администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального образования городское поселение «поселок Пятовский» (далее по тексту – Главы администрации), полномочия конкурсной комиссии.

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 проводится по решению Поселковой Думы муниципального образования городское поселение «поселок Пятовский» (далее по тексту – сельская Дума) в случаях, предусмотренных законодательством и Уставом муниципального образования городское поселение «поселок Пятовский» (далее по тексту – Уставом).

2.2. После принятия Поселковой Думой решения о проведении конкурса, не позднее чем за двадцать дней до дня проведения конкурса в газете «Новое время» публикуется объявление о приеме документов для участия в конкурсе, которое содержит:

- условия проведения конкурса (в виде настоящего Положения),
- сведения о дате, времени и месте его проведения (в виде решения поселковой Думы),

- 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»),

- условия контракта для Главы администрации городского поселения «поселок Пятовский» в части касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения;

2.3. 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 городского поселения «поселок Пятовский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается объявление о приёме документов для участия в конкурсе, которое содержит информацию, указанную в подпункте 2.2. настоящего Положения.

3. Конкурсная комиссия.

3.1. Для проведения конкурса на замещение должности Главы администрации решением Поселковой Думы создается конкурсная комиссия общей численностью 4 (четыре) человека.

Конкурсная комиссия формируется в порядке, установленном действующим законодательством. Половина членов конкурсной комиссии назначается Поселковой Думой, а другая половина постановлением Главы администрации муниципального района «Дзержинский район».

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

3.2. Конкурсная комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии. Председатель комиссии, заместитель председателя и секретарь комиссии избираются открытым голосованием на заседании комиссии. Если конкурсная комиссия не сможет избрать председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии на своем заседании, то в этом случае производится их назначение на сессии Поселковой Думы.

К работе комиссии, по ее решению, в качестве экспертов могут привлекаться иные специалисты, не являющиеся членами комиссии.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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. Заседание конкурсной комиссии созывается председателем Конкурсной комиссии по мере необходимости, а также по требованию не менее одной второй от установленного числа членов Конкурсной комиссии и считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. Решения комиссии принимаются открытым голосованием. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовали более половины членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член конкурсной комиссии имеет один голос. При равенстве голосов членов комиссии голос председателя комиссии является решающим.

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.

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

3.8. 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 Поселковой Думы и участников конкурса о результатах работы Конкурсной комиссии;
- 6) осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

4. Представление документов для участия в конкурсе

4.1. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее – претендент), лично представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

- заявление об участии в конкурсе на замещение должности Главы администрации;
 - собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
 - копию паспорта или заменяющий его документ;
 - копию документа об образовании;
 - копию трудовой книжки;
 - копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
 - копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
 - копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - 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;
 - заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу;
 - сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых претендент, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;
 - заявление о согласии на обработку персональных данных – в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - 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;
 - иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства 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: 249863, Калужская область, Дзержинский район, поселок Пятовский, улица

Советская, дом 7, в течение двадцати календарных дней со дня, следующего за днём опубликования в газете «Новое время» объявления о приёме документов для участия в конкурсе, указанного в пункте 2.2. 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. Помимо документов для участия в конкурсе, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Положения, претендент также вправе представить в Конкурсную комиссию иные характеризующие его документы: о дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации, присвоении учёного звания, учёной степени, иные документы, характеризующие профессиональные качества претендента.

4.4. Копии документов для участия в конкурсе должны быть заверены в установленном действующим законодательством порядке. Копии документов могут быть также заверены секретарем конкурсной комиссии в случае, если претендентом одновременно представлен подлинник документа.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. 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, указанным в статье 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 и допущенным к участию во втором этапе конкурса (далее – кандидаты);

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

6) 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, об отказе в допуске к участию во втором этапе конкурса с указанием причин такого отказа;

7) 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 соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Второй этап конкурса проводится в день, время и месте (адрес), определённые Решением Поселковой 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 кандидатов соответствующим (соответствующими) квалификационным требованиям, установленным в пункте 1.3. настоящего Положения, а также отсутствия у кандидатов ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для замещения вакантной должности главы администрации муниципального образования городское поселение «поселок Пятовский».

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 Поселковую Думу в течении трёх рабочих дней со дня проведения конкурса, определённого Решением Поселковой Думы. При этом, Конкурсная комиссия, учитывая результаты конкурса, вправе рекомендовать Поселковой Думе для назначения на должность Главы администрации победителя конкурса.

5.16. Поселковая 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» а также требованиям статьи 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25–ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 3) если Поселковая 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.

5.18. Конкурсная комиссия завершает свою работу после назначения Поселковой 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 Поселковой Думой в течении десяти календарных дней с даты представления Конкурсной комиссией протокола заседания Конкурсной комиссии по результатам конкурса с приложениями.

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

- 1) официальному опубликованию в газете Дзержинского района Калужской области «Новое время»;

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 Дзержинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.3. Контракт с лицом, назначаемым на должность Главы администрации городского поселения «поселок Пятовский», заключается Главой городского поселения «поселок Пятовский».