

РЕШЕНИЕ

от «23» сентября 2014 г.

№ 44

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА
ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БОЛЬШЕКОЛПАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, УТВЕРЖДЕННОГО РЕШЕНИЕМ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БОЛЬШЕКОЛПАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОТ «28 « СЕНТЯБРЯ 2009 Г. № 51(В РЕДАКЦИИ
РЕШЕНИЯ ОТ 20.02.2014 Г. № 5)**

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 11 марта 2008 года № 14 –ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», Уставом МО Большеколпанское сельское поселение

Совет депутатов муниципального образования Большеколпанское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области

РЕШИЛ:

1. Внести следующие изменения в Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Большеколпанское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, утвержденного Решением Совета депутатов Муниципального образования Большеколпанское сельское поселение Гатчинского муниципального района от «28 « сентября 2009 г. № 51(в редакции от 20.02.2014 г. № 5) :

1.1. Главу II «Состав, порядок формирования и полномочия конкурсной комиссии» изложить в следующей редакции:

«1. Подготовка и проведение конкурса осуществляются конкурсной комиссией, формируемой в соответствии с пунктом 5 настоящего Типового положения.

Конкурсная комиссия:

осуществляет организацию и проведение конкурса;
рассматривает документы, представленные для участия в конкурсе;
обеспечивает соблюдение равных условий проведения конкурса для каждого из кандидатов;
определяет результаты конкурса;
представляет в представительный орган поселения кандидатов на должность главы администрации поселения;
осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Типовым положением.

2. Общее число членов конкурсной комиссии в поселении – 6 человек.

При формировании конкурсной комиссии половина ее членов назначаются представительным органом поселения, а другая половина – главой администрации Гатчинского муниципального района.

3. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов конкурсной комиссии.

4. Председатель конкурсной комиссии избирается конкурсной комиссией из своего состава на первом заседании конкурсной комиссии.

Председатель конкурсной комиссии:

1) осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии;
2) определяет дату и повестку заседания конкурсной комиссии;
3) председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;
4) созывает заседания конкурсной комиссии;
5) распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии;
6) контролирует исполнение решений, принятых конкурсной комиссией;
7) представляет конкурсную комиссию в отношениях с кандидатами на должность главы администрации поселения, иными гражданами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, средствами массовой информации и общественными объединениями;
8) подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии и принятые конкурсной комиссией решения;
9) представляет на заседание представительного органа поселения принятое по результатам конкурса решение конкурсной комиссии о представлении на рассмотрение представительного органа поселения кандидатов на должность главы администрации поселения;
10) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Типовым положением.

5. Заместитель председателя и секретарь конкурсной комиссии избираются конкурсной комиссией из своего состава по предложению председателя конкурсной комиссии на первом заседании конкурсной комиссии.

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

6. Секретарь конкурсной комиссии:

1) организационно обеспечивает деятельность конкурсной комиссии;
2) осуществляет подготовку заседаний конкурсной комиссии, в том числе обеспечивает извещение членов конкурсной комиссии и, при необходимости, иных лиц, принимающих участие в работе конкурсной комиссии, о дате, времени и месте заседания конкурсной комиссии не позднее чем за 2 дня до заседания конкурсной комиссии;
3) ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии и подписывает их совместно с председателем конкурсной комиссии;
4) оформляет принятые конкурсной комиссией решения;
5) решает иные организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний конкурсной комиссии.
7. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется на коллегиальной основе. Основной формой работы конкурсной комиссии являются заседания.

Заседания конкурсной комиссии созываются председателем конкурсной комиссии по мере необходимости.

8. На заседании конкурсной комиссии ведется протокол, в котором отражается информация о ходе заседания и принятых решениях. Протокол подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

9. Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного общего числа членов конкурсной комиссии.

Решения конкурсной комиссии, включая решение по результатам конкурса, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением конкурсной комиссии, которое подписывается председателем конкурсной комиссии.

По решению конкурсной комиссии к работе конкурсной комиссии могут привлекаться в качестве независимых экспертов специалисты в области муниципального управления, представители научных и образовательных организаций, иные лица.

10. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии, в том числе хранение ее документации, осуществляется представительным органом поселения.

11. Конкурсная комиссия образуется на срок проведения конкурса. Полномочия конкурсной комиссии прекращаются со дня вступления в силу решения представительного органа поселения о назначении на должность главы администрации поселения. .»

1.2. Главу IV «Условия проведения конкурса» изложить в следующей редакции:

«1. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации.

2. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, владеющие русским языком, отвечающие уста-

3. Для проведения конкурса необходимо участие в конкурсе не менее двух претендентов.
4. В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 11.03.2008 N 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» кандидат на должность главы администрации поселения (далее - кандидат) должен владеть государственным языком Российской Федерации и соответствовать следующим квалификационным требованиям:
- высшее профессиональное образование, не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;
 - знание: 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; 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;
 - навыки: руководящей работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования их последствий; управления персоналом; ведения деловых переговоров; публичного выступления.
5. Гражданин, изъявивший желание принять участие в конкурсе, представляет следующие документы:
- 1) личное заявление на участие в конкурсе по форме, установленной приложением 1.1 к настоящему Типовому положению;
 - 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии;
 - 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
 - 4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: копию документа о профессиональном образовании; копию трудовой книжки или иного документа, подтверждающего трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).
 - 5) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
 - 6) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
 - 7) копию документа воинского учета - для военнообязанных;
 - 8) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (по форме установленной Приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 г. № 984 н.) ;
 - 9) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, за календарный год, предшествующий году подачи документов для участия в конкурсе.
- По желанию гражданина им могут быть представлены документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, о награждении наградами и присвоении почетных званий и иные документы, характеризующие его личность, профессиональную подготовку.
6. Прием документов для участия в конкурсе, указанных в пункте 5 настоящей главы, осуществляется в сроки, установленные решением представительного органа поселения об объявлении конкурса.
7. Кандидат вправе представить в конкурсную комиссию письменное заявление об отказе от участия в конкурсе. С момента поступления указанного заявления в конкурсную комиссию кандидат считается снявшим свою кандидатуру.
8. После окончания срока приема документов конкурсная комиссия осуществляет проверку представленных сведений.
9. На основании представленных документов конкурсная комиссия принимает решение о допуске кандидатов либо об отказе в допуске к участию в конкурсе. Список кандидатов, допущенных к участию в конкурсе, утверждается конкурсной комиссией.
- Решение об отказе кандидату в допуске к участию в конкурсе принимается конкурсной комиссией в случаях, предусмотренных пунктом 10 настоящей главы Типового положения.
- Конкурсная комиссия уведомляет в письменной форме о принятом решении кандидатов, допущенных к участию в конкурсе, а также кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, с указанием причин отказа в допуске к участию в конкурсе в срок не позднее 5 дней со дня принятия конкурсной комиссией соответствующего решения.
- Кандидат, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии об отказе ему в допуске к участию в конкурсе в судебном порядке.
10. Гражданин не допускается к участию в конкурсе:
 - 1) в связи с наличием ограничений, установленных статьей 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - 2) в случае несоответствия требованиям, предусмотренным пунктом 3 настоящего Типового положения;
 - 3) в случае несвоевременного представления документов для участия в конкурсе, указанных в пункте 5 настоящей главы.»
2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Большеколпанское сельское поселение.

Приложение: Новая редакция Положения.