

**ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ**

от «5» ноября 2014 г.

№ 56

**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, ОТ 23.09.2014 Г. № 44)**

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, утвержденное 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, от 23.09.2014 № 44)

1.1. В Главе VI «Решение конкурсной комиссии» пункт 5 изложить в следующей редакции:
«5. Решение конкурсной комиссии направляется в совет депутатов муниципального образования и главе муниципального образования не позднее двух дней с момента принятия данного решения.»

2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Большеколпанское сельское поселение.

Приложение: Новая редакция Положения.

Глава муниципального образования Большеколпанское сельское поселение _____ О. В. Лиманкин

Утверждено
решением Совета депутатов
Муниципального образования Большеколпанское сельское поселение
Гатчинского муниципального района
от «28 « сентября 2009 г. № 51
(в редакции решения Совета депутатов
от «20» февраля 2014 г. № 5)
(в редакции решения Совета депутатов
от «23» сентября 2014 г. № 44)
в редакции решения Совета депутатов
от «5» ноября 2014 г. № 56)

**ПОЛОЖЕНИЕ о порядке проведения конкурса
на замещение должности главы администрации муниципального образования Большеколпанское
сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области**

I. Общие положения.

1. Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации муниципального образования (далее – Положение) в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления 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, определяет порядок формирования, полномочия конкурсной комиссии, а также порядок назначения и проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Большеколпанское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области по контракту.

2. Применяемые в настоящем Положении понятия используются в следующих значениях:

- глава администрации муниципального образования (далее- глава администрации) – лицо, назначаемое на должность главы местной администрации муниципального образования Большеколпанское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности;

- конкурсная комиссия (далее также – комиссия) – комиссия, образуемая в соответствии Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и настоящим Положением, для проведения конкурса на замещение должности главы администрации;

- претендент на замещение должности главы администрации (далее также – претендент) – лицо, допущенное в установленном настоящим Положением порядке до участия в конкурсе на замещение должности главы администрации;

- кандидат на замещение должности главы администрации (далее также - кандидат) – лицо, признанное конкурсной комиссией по результатам проведения конкурса его победителем и предложенное конкурсной комиссией для назначения на должность главы администрации представительному органу муниципального образования;

- конкурс на замещение должности главы местной администрации (далее также – конкурс) – проводимая в порядке, установленном настоящим Положением, процедура отбора из числа претендентов кандидатов на замещение должности главы администрации.

3. Конкурс обеспечивает равные права граждан Российской Федерации на замещение должности главы администрации и проводится с целью отбора кандидатов, наиболее подготовленных для замещения должности главы администрации из числа претендентов, представивших документы для участия в конкурсе, на основании их способностей, профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, а также иных качеств, выявленных в результате проведения конкурса.

II. Состав, порядок формирования и полномочия конкурсной комиссии

1. Подготовка и проведение конкурса осуществляются конкурсной комиссией, формируемой в соответствии с пунктом 2 настоящей главы .

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.»

(в редакции решения совета депутатов от «23» сентября 2014 года № 44)

III. Порядок назначения конкурса

1. Решение об объявлении конкурса принимает совет депутатов муниципального образования.

Указанное решение, а также объявление о приеме документов для участия в конкурсе, условия конкурса, сведения о дате, времени, месте его проведения, проект контракта с главой местной администрации публикуются в муниципальных средствах массовой информации не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

В объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности главы местной администрации.

IV. Условия проведения конкурса

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 установленным законодательством требованиям, необходимым для замещения должности главы местной администрации.

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 Типовой 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 5 настоящей главы .
(в редакции решения совета депутатов от «23» сентября 2014 года № 44).

V. Порядок проведения конкурса.

1. Конкурс проводится в форме конкурса-испытания в два этапа.

На первом этапе проводятся мероприятия организационно-подготовительного характера, в том числе разработка вопросов для собеседования, прием и рассмотрение документов, проверку достоверности документов.

На втором этапе осуществляется непосредственно проведение конкурса, в том числе принятие решений по итогам конкурса.

Первый и второй этапы конкурса могут быть проведены в один день.

2. Конкурс проводится конкурсной комиссией с использованием не противоречащих законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств претендентов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование.

3. При оценке качеств претендентов конкурсная комиссия исходит из квалификационных требований, предъявляемых по должности главы местной администрации, требований контракта и полномочий главы администрации, а также из оценки качеств претендента.

VI. Решение конкурсной комиссии

1. 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 местной администрации.

При отсутствии заявлений претендентов на участие в конкурсе или подаче всеми претендентами заявлений о снятии своих кандидатур конкурсной комиссией может быть принято решение о признании конкурса несостоявшимся.

Факт неявки претендента без уважительной причины на заседание конкурсной комиссии приравнивается к факту подачи им заявления о снятии своей кандидатуры

2. Комиссия принимает решение при открытом голосовании простым большинством голосов.

При равенстве голосов членов конкурсной комиссии проводится повторное голосование. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии, выявленном в результате повторного голосования, решающим является мнение председателя конкурсной комиссии.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие претендентов.

3. Решение конкурсной комиссии подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

4. Каждому претенденту сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение двух дней со дня его завершения.

5. Решение конкурсной комиссии направляется в совет депутатов муниципального образования и главе муниципального образования не позднее двух дней с момента принятия данного решения.

(в редакции решения совета депутатов от «5» ноября 2014 года № 56).

6. Кандидат назначается на должность главы администрации советом депутатов муниципального образования из числа кандидатур, рассмотренных конкурсной комиссией при проведении конкурса.

Контракт с главой администрации заключает глава муниципального образования.

7. В случае, если конкурсной комиссией принято решение о признании конкурса несостоявшимся или представительный орган муниципального образования не назначит главу администрации из числа кандидатов, предложенных конкурсной комиссией, в порядке и в сроки, установленные настоящим Положением для проведения конкурса, проводится повторный конкурс.

В этом случае глава местной администрации назначается представительным органом муниципального образования из числа кандидатов, предложенных конкурсной комиссией по результатам повторного конкурса.

VII. Заключительные положения.

1. Расходы, связанные с организацией проведения конкурса, производятся за счет средств местного бюджета.

Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, и другие расходы) претенденты производят за счет собственных средств.

2. Споры, связанные с проведением конкурса, разрешаются в судебном порядке.