



Совет депутатов
муниципального образования
«Усть-Лужское сельское поселение»
Кингисеппского муниципального района
Ленинградской области
(четвертого созыва)

РЕШЕНИЕ

от 27 сентября 2019 года №9

Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации МО «Усть-Лужское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области в новой редакции

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областными законами от 11.03.2008 года №14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», от 11.02.2015 года №1-оз «Об особенностях формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области», руководствуясь Уставом МО «Усть-Лужское сельское поселение», Совет депутатов МО «Усть-Лужское сельское поселение»

РЕШИЛ:

1. Утвердить «Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области» в новой редакции согласно Приложению.

2. Со дня вступления в силу настоящего решения считать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального образования от 23 июня 2016 года №125 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области».

3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования.

Глава муниципального образования
«Усть-Лужское сельское поселение»



И.И. Казарян

Положение
о порядке проведения конкурса на замещение должности
главы администрации муниципального образования
«Усть-Лужское сельское поселение» Кингисеппского
муниципального района Ленинградской области

ГЛАВА 1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областными законами от 11.03.2008 года №14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», от 11.02.2015 года №1-оз «Об особенностях формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области» и устанавливает порядок проведения конкурса на замещение должности Главы администрации муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области (далее – Глава местной администрации) по контракту (далее – конкурсе).

2. Понятия, не используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, установленных действующим законодательством, регулирующим данную сферу.

3. Конкурс обеспечивает равные права граждан Российской Федерации на замещение должности Главы местной администрации и проводится с целью отбора наиболее подготовленных для замещения должности Главы местной 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.

4. Решение об объявлении конкурса принимается Советом депутатов муниципального образования «Усть-Лужское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области (далее – Совет депутатов МО).

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 официальных печатных органах поселения – газете «Восточный Берег» и на официальном сайте муниципального образования 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.

5. Кандидат на должность Главы местной администрации (далее - кандидат) должен быть гражданином Российской Федерации, достигшим возраста 18 лет (с предельным возрастом до 65 лет), владеть государственным языком Российской Федерации и соответствовать следующим квалификационным и дополнительным требованиям:

– образование: высшее не ниже уровня специалитета, магистратуры (не применяется к гражданам, претендующим на замещение должности Главы местной администрации, получившим высшее образование до 29.08.1996 года);

– стаж работы: не менее четырех лет муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет работы по специальности, направлению подготовки;

– 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.

ГЛАВА II. Конкурсная комиссия

6. Подготовка и проведение конкурса осуществляются конкурсной комиссией (далее - Комиссия), формируемой в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения.

Комиссия:

– осуществляет организацию и проведение конкурса;

– рассматривает документы, представленные для участия в конкурсе;

– обеспечивает соблюдение равных условий проведения конкурса для каждого претендента;

– определяет результаты конкурса;

– представляет в совет депутатов МО кандидатов на должность Главы местной администрации;

– осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

7. Общее число членов Комиссии устанавливается в количестве 6 (шести) человек.

При формировании Комиссии половина ее членов (3 человека) назначаются советом депутатов МО, а другая половина (3 человека) – главой администрации Кингисеппского муниципального района Ленинградской области. При этом, Комиссия формируется в срок, не ранее 1 рабочего дня после назначения на должность главы администрации Кингисеппского муниципального района, который назначает половину членов конкурсной комиссии, формируемой в поселении.

8. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов Комиссии.

9. Председатель Комиссии избирается Комиссией из своего состава на первом заседании.

Председатель Комиссии:

1) осуществляет общее руководство работой Комиссии;

2) определяет дату и повестку заседания Комиссии;

3) председательствует на заседаниях Комиссии;

4) созывает заседания Комиссии;
5) распределяет обязанности между членами Комиссии;
6) контролирует исполнение решений, принятых Комиссией;
7) представляет Комиссию в отношениях с кандидатами на должность Главы местной администрации, иными гражданами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, средствами массовой информации и общественными объединениями;

8) подписывает протоколы заседаний Комиссии и принятые Комиссией решения;

9) представляет на заседание Совета депутатов МО принятое по результатам конкурса решение Комиссии о представлении на рассмотрение Совета депутатов МО кандидатов на должность Главы местной администрации;

10) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

10. Заместитель председателя и секретарь Комиссии избираются Комиссией из своего состава по предложению председателя Комиссии на первом заседании Комиссии.

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

11. Секретарь Комиссии:

1) организационно обеспечивает деятельность Комиссии;

2) осуществляет подготовку заседаний Комиссии, в том числе обеспечивает извещение членов Комиссии и, при необходимости, иных лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о дате, времени и месте заседания Комиссии не позднее чем за 2 дня до заседания Комиссии;

3) ведет протоколы заседаний Комиссии и подписывает их совместно с председателем Комиссии;

4) оформляет принятые Комиссией решения;

5) решает иные организационные вопросы, связанные с подготовкой и проведением заседаний Комиссии.

10. Деятельность Комиссии осуществляется на коллегиальной основе. Основной формой работы Комиссии являются заседания.

Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии по мере необходимости.

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

13. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного общего числа членов Комиссии.

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

Результаты голосования Комиссии оформляются решением Комиссии, которое подписывается председателем Комиссии.

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

14. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Комиссии, в том числе хранение ее документации, осуществляется советом депутатов МО.

15. Комиссия образуется на срок проведения конкурса. Полномочия Комиссии прекращаются со дня вступления в силу решения совета депутатов МО о назначении на должность главы местной администрации.

ГЛАВА III. Условия и порядок проведения конкурса

16. Совет депутатов МО принимает решение об объявлении Конкурса, в котором в обязательном порядке:

1) определяются дата, время и место проведения конкурса, срок и место приема документов на участие в конкурсе;

2) утверждаются условия контракта для главы местной администрации в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения.

Объявление о проведении конкурса, проект контракта с главой местной администрации публикуются в официальных и иных средствах массовой информации не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

В объявлении о проведении конкурса указываются:

1) дата, время и место проведения конкурса;

2) срок приема документов (дата начала и дата окончания), место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим положением;

3) сведения об источнике дополнительной информации о конкурсе (адрес, телефон);

4) иные условия конкурса, установленные настоящим положением, в том числе требования, предъявляемые к кандидатам: перечень документов, необходимых для участия в конкурсе, и требования к их оформлению; порядок проведения конкурсных испытаний.

17. Гражданин, изъявивший желание принять участие в конкурсе, представляет следующие документы:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти с приложением фотографии;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) 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 форме справки, утвержденной Указом Президента РФ от 23.06.2014 №460 с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на сайте Президента РФ или на сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет»);

11) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (сведения об адресах сайтов);

12) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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.

18. Прием документов для участия в конкурсе, указанных в пункте 17 настоящего Положения, осуществляется в сроки, установленные решением совета депутатов МО об объявлении конкурса.

Прием заявлений по истечении срока их приема и регистрации, указанного в объявлении о проведении Конкурса, не допускается.

При несвоевременном или неполном представлении по уважительным причинам документов, указанных в пункте 17 настоящего Положения, председатель комиссии вправе перенести сроки приема документов для участия в конкурсе.

Несвоевременное или неполное представление документов без уважительных причин является основанием для отказа претенденту в приеме документов для участия в Конкурсе.

19. Претендент вправе представить в Комиссию письменное заявление об отказе от участия в конкурсе. С момента поступления указанного заявления в Комиссию претендент считается снявшим свою кандидатуру.

20. После окончания срока приема документов Комиссия осуществляет проверку представленных сведений.

21. На основании представленных документов Комиссия принимает решение о допуске претендентов либо об отказе в допуске к участию в конкурсе. Список претендентов, допущенных к участию в конкурсе, утверждается Комиссией.

Решение об отказе претенденту в допуске к участию в конкурсе принимается Комиссией в случаях, предусмотренных пунктом 22 настоящего Положения.

Комиссия уведомляет в письменной форме о принятом решении претендентов, допущенных к участию в конкурсе, а также претендентов, 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 Комиссией соответствующего решения.

Претендент, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать решение Комиссии об отказе ему в допуске к участию в конкурсе в судебном порядке.

22. Гражданин не допускается к участию в конкурсе:

1) в связи с наличием ограничений, установленных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

2) в случае несоответствия требованиям, предусмотренным пунктом 5 настоящего Положения;

3) в случае несвоевременного представления документов для участия в конкурсе, указанных в пункте 17 настоящего Положения, представления их не в полном объеме или с нарушением правил оформления.

23. При проведении конкурса членами Комиссии изучаются документы, представленные претендентами для участия в конкурсе, а также проводится индивидуальное собеседование с каждым из претендентов.

Изучение Комиссией документов, представленных претендентами для участия в конкурсе, осуществляется в отсутствие претендентов. В процессе изучения документов Комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении государственной и муниципальной службы, осуществления другой трудовой деятельности, иных представленных претендентами документов.

После изучения Комиссией документов, представленных претендентами для участия в конкурсе, проводится индивидуальное собеседование и (или) анкетирование каждого участника Конкурса, в ходе которых Комиссия проводит их оценку и сравнение участников по их профессиональным знаниям, деловым и личностным качествам каждого из претендентов.

Очередность собеседования с участником Конкурса устанавливается в зависимости от даты регистрации заявлений.

При неявке претендента, допущенного к участию в конкурсе, собеседование с данным претендентом не проводится.

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

При оценке профессиональных и личностных качеств претендентов Комиссия исходит из соответствующих требований к должности, учитывает профессиональный уровень, заслуги, опыт работы на руководящих должностях.

24. Решение по результатам конкурса принимается Комиссией в порядке, предусмотренном пунктом 13 настоящего Положения, в отсутствие претендентов.

25. По результатам конкурса Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о признании одного или нескольких претендентов победителем (победителями) конкурса, и присвоении победителю (победителям) статуса кандидата (кандидатов) на замещение должности главы местной администрации;

2) о признании всех претендентов не соответствующими требованиям, предъявляемым по должности главы местной администрации;

3) о признании конкурса несостоявшимся в следующих случаях:

- отсутствия заявлений претендентов на участие в конкурсе;
- подачи всеми кандидатами заявлений об отказе от участия в конкурсе;
- неявки претендентов на конкурс;

26. Комиссия уведомляет в письменной форме о принятом по результатам конкурса решении каждого из кандидатов, принявших участие в конкурсе, в срок не позднее 5 дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения.

27. Решение Комиссии по результатам проведения конкурса подписывается председателем и секретарем Комиссии и направляется в совет депутатов МО после его принятия.

28. Рассмотрение советом депутатов МО вопроса о назначении на должность главы местной администрации осуществляется в порядке, предусмотренном Уставом МО.

29. В случае признания конкурса несостоявшимся совет депутатов МО принимает решение о проведении повторного конкурса в соответствии с настоящим Положением.

30. В случае непринятия Советом депутатов МО решения о назначении на должность главы местной администрации из числа кандидатов, представленных Комиссией, Совет депутатов МО принимает решение о проведении повторного конкурса в соответствии с настоящим Положением.

31. Кандидат вправе обжаловать решение комиссии в судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством.

IV. Порядок назначения кандидата на должность главы местной администрации

32. Кандидат назначается на должность главы местной администрации советом депутатов МО из числа кандидатов, представленных Комиссией по результатам Конкурса, открытым голосованием простым большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании совета депутатов МО, в течение пяти дней со дня проведения Конкурса.

33. Решение о назначении Главы местной администрации (отклонении кандидатуры, предложенной Комиссией) оформляется решением Совета депутатов МО.

34. Контракт с Главой местной администрации заключается на срок полномочий Совета депутатов МО, принявшего решение о назначении лица на должность Главы местной администрации, в течение пяти дней со дня назначения Главы местной администрации Советом депутатов МО.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Положению о порядке проведения
конкурса

В конкурсную комиссию по проведению
конкурса на замещение должности главы
администрации муниципального образования
«Усть-Лужское сельское поселение»

от _____

ФИО

проживающего по адресу: _____

паспорт: _____

тел., E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мои документы для участия в конкурсе на замещение
должности Главы администрации муниципального образования «Усть-Лужское
сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской
области.

Приложение:

1. Анкета установленной формы;
2. Копия паспорта гражданина Российской Федерации;
3. Две цветные фотографии размером 3х4;
4. Копия трудовой книжки;
5. Копия документа о высшем профессиональном образовании;
6. Копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
7. Копию Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства;
8. Копию документа воинского учета;
9. Заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний;
10. Сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
11. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

Претендент _____

/ _____ /
Подпись

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Положению о порядке проведения конкурса

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением
Правительства
Российской Федерации
от 26.05.2005 № 667-р

(форма)

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское	

или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы (когда и за что)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

--	--	--	--

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в

конкуре и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

“ ____ ” _____ 20__ г.

Подпись _____

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, занесен в трудовую книжку, документам об образовании и воинской службе.

“ ____ ” _____ 20__ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)