

**ОТРАДНЕНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ЧЕТВЁРТОГО СОЗЫВА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

от «06» ноября 2019 года № 17

**Об утверждении Положения о конкурсе на замещение должности главы администрации Отрадненского городского поселения**

**Кировского муниципального района Ленинградской области**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», совет депутатов решил:

1. Утвердить Положение о конкурсе на замещение должности главы администрации Отрадненского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу решение совета депутатов Отрадненского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области от «26» декабря 2016 года № 66 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение должности главы администрации Отрадненского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования М.Г. Таймасханов

|  |
| --- |
| Утверждено  решением совета депутатов  МО «Город Отрадное»  от «06» ноября 2019 г. № 17  (приложение) |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о конкурсе на замещение должности главы администрации Отрадненского городского поселения**

**Кировского муниципального района Ленинградской области**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее положение о конкурсе на замещение должности главы администрации Отрадненского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 11.03.2008 г. № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», Уставом Отрадненского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области, и определяет состав, порядок формирования, полномочия конкурсной комиссии, а также порядок назначения и проведения конкурса на замещение должности главы администрации Отрадненского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области по контракту (далее - глава администрации).

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

- совет депутатов – совет депутатов Отрадненского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области;

- глава администрации Отрадненского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области – лицо, назначаемое на должность главы администрации муниципального образования по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности на срок полномочий, определённый в статье 39 устава Отрадненского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области;

- конкурсная комиссия (далее – комиссия) – комиссия, формируемая в порядке, установленном в части 5 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», для проведения конкурса на замещение должности главы администрации;

- претендент на замещение должности главы администрации (далее – претендент) – физическое лицо, письменно изъявившее желание участвовать в конкурсе на замещение должности главы администрации;

- кандидат на замещение должности главы администрации (далее - кандидат) – претендент, включенный конкурсной комиссией в список кандидатов на должность главы администрации;

- конкурс на замещение должности главы администрации (далее – 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;

- контракт – контракт с главой местной администрации заключатся главой муниципального образования.

3. Контракт должен соответствовать:

3.1. типовой форме контракта, утверждённой областным законом от 11.03.2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы Ленинградской области»;

3.2. Уставу Отрадненского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области.

4. Понятия, термины и сокращения, не указанные в пункте 3 настоящего Положения, применяются в настоящем Положении в значениях, определённых в федеральных и областных законах.

**II. Порядок назначения конкурса**

1. Совет депутатов принимает решение об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации (далее – решение об объявлении конкурса) и решение об утверждении проекта контракта с главой администрации.

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 администрацией), уполномоченное решением совета депутатов на прием документов и их копий от претендентов;

3) срок окончания полномочий конкурсной комиссии.

3. Решение об объявлении конкурса и текст настоящего Положения направляются главе администрации Кировского муниципального района Ленинградской области в течение трех календарных дней с даты принятия такого решения.

4. Решение об объявлении конкурса, проект контракта и настоящее Положение подлежат одновременному официальному опубликованию в газете «Отрадное вчера, сегодня, завтра» и на официальном сайте Отрадненского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области не позднее, чем за 20 (двадцать) дней до установленной даты проведения конкурса.

5. В случае изменения сведений о дате, времени, месте проведения конкурса решение совета депутатов об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации с учётом указанных изменений публикуются в том же периодическом издании, что решение об объявлении конкурса. Течение 20-дневного срока начинается после публикации решения совета депутатов об изменении даты проведения конкурса на замещение должности главы администрации с учётом изменений.

**III. Состав, порядок формирования, регламент работы и полномочия конкурсной комиссии**

# 1. Конкурсная комиссия состоит из 8 членов комиссии.

# Половина членов конкурсной комиссии назначается советом депутатов, другая половина – главой администрации Кировского муниципального района Ленинградской области.

# 2. Председателем конкурсной комиссии является глава Отрадненского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области.

3. Члены конкурсной комиссии на первом заседании из своего состава избирают заместителя председателя и секретаря комиссии.

Конкурсная комиссия обладает следующими полномочиями:

- организует проведение конкурса;

- даёт письменные и устные разъяснения по вопросам участия в конкурсе;

- осуществляет приём документов от структурного подразделения (должностного лица) совета депутатов или администрации (по согласованию с главой администрации), уполномоченного советом депутатов на приём документов и их копий от претендентов, их хранение и возврат;

- оценивает претендентов и представленные ими документы на предмет их соответствия требованиям, указанным в разделе 4 настоящего Положения;

- принимает решения и осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

4. Конкурсная комиссия полномочна принимать решения, если на заседании комиссии присутствуют не менее 1/2 членов комиссии, включая председателя комиссии или его заместителя.

5. Заседания комиссии ведёт председатель комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии.

6. Голосование на заседаниях конкурсной комиссии осуществляется после удаления из помещения, где заседает конкурсная комиссия, всех иных лиц.

Заочное голосование и заочное принятие решений членами комиссии не допускается.

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

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии (в его отсутствие – заместителя председателя комиссии).

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

9. Протокол заседания конкурсной комиссии ведет секретарь.

В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата, время и место проведения заседания комиссии;

- состав членов комиссии, участвующих в заседании;

- список присутствующих претендентов и иных лиц, приглашенных на заседание комиссии;

- повестка дня 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 по пятибалльной системе;

- итоги голосования;

- решения, принятые на заседании комиссии;

- приложения к протоколу (особое мнение членов конкурсной комиссии, список кандидатов, конкурсные бюллетени (оценочные листы).

10. Заседания комиссии проводятся открыто, за исключением процедуры голосования, установленной пунктом 6 настоящего Положения.

**IV. Условия проведения конкурса**

1. Право на участие в конкурсе имеют дееспособные, владеющие государственным языком Российской Федерации, граждане Российской Федерации, и граждане иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе.

2. Претендент на должность главы администрации должен соответствовать следующим требованиям:

1) возраст не моложе 25 лет и не старше предельного возраста, установленного для замещения должностей муниципальной службы действующим законодательством Российской Федерации;

2) отсутствие вступившего в законную силу приговора суда, в соответствии с которым претенденту назначено наказание, исключающее возможность исполнения им должностных обязанностей по должности муниципальной службы;

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

4) предоставление подлинных документов и достоверных сведений о себе;

5) предоставление установленных Федеральными законами от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12. 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 03.12. 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», достоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

6) иметь высшее образование, не ниже уровня специалитета, магистратуры;

7) не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

8) иметь стаж работы на должностях руководителей в организациях, учреждениях и предприятиях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности не менее пяти лет на дату проведения конкурса;

9) иметь положительный отзыв с предыдущего места службы (работы);

10) обладать знаниями Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; устава Отрадненского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области; 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 работы и контроля деятельности организации; методов оценки эффективности деятельности организации и методов управления персоналом; организации документооборота; правил по охране труда и технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

11) иметь навыки: руководящей работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования их последствий; управления персоналом; ведения деловых переговоров; публичного выступления.

3. Запрещается предъявлять к претендентам и кандидатам требования, не предусмотренные пунктом 2 раздела 4 настоящего Положения.

4. Претендент представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

- заявление установленной формы;

- заполненную и собственноручно подписанную анкету установленной формы;

- две фотографии (4 х 6 см);

- паспорт гражданина Российской Федерации и его копию и/или паспорт гражданина иностранного государства (с нотариально удостоверенным переводом) и его копию, а также документы, подтверждающие право пребывания гражданина в Российской Федерации, и их копии;

- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- документы о профессиональном образовании, а также, по желанию гражданина, документы о дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации, присвоении ученой степени, ученого звания и их копии;

- сведения о доходах за год, предшествующий году участия в конкурсе, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и своих несовершеннолетних детей за этот же период;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копию либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- свидетельство о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию;

- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службы и их копии;

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, с обязательным заключением нарколога и психиатра (учетная форма № 001-ГС/у, утверждена Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 г. № 984н);

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов  
в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”,  
на которых государственным гражданским служащим или  
муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации,  
претендующим на замещение должности государственной  
гражданской службы Российской Федерации или  
муниципальной службы, размещались общедоступная информация,  
а также данные, позволяющие его идентифицировать.

Запрещается требовать от претендентов документы и их копии, не предусмотренные пунктом 4 раздела 4 настоящего Положения.

5. Документы и их копии для участия в конкурсе, перечисленные в пункте 4 раздела 4 настоящего Положения, представляются в уполномоченное структурное подразделение (уполномоченному должностному лицу) совета депутатов или администрации претендентами лично в течение десяти календарных дней после официального опубликования решения об объявлении конкурса по адресу, в приемные дни и часы, указанные в решении об объявлении конкурса.

Уполномоченное должностное лицо совета депутатов или администрации:

1) не вправе отказать в приеме документов и их копий по любым основаниям;

2) обязан заверить своей подписью копии документов, возвратив оригиналы претенденту, составить два экземпляра описи полученных от претендента документов и их копий 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.

**V. Порядок проведения конкурса**.

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

1) предварительная квалификация;

2) индивидуальное собеседование.

2. Целью предварительной квалификации является выявление соответствия или несоответствия претендента и представленных им документов требованиям раздела 4 настоящего Положения, кроме подпунктов 10 и 11 пункта 2 раздела 4 настоящего Положения.

3. Целью индивидуального собеседования является выявление соответствия или несоответствия претендента требованиям подпунктов 10 и 11 пункта 2 раздела 4 настоящего Положения.

4. 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 раздела 4 настоящего Положения;

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

3) утверждает список претендентов, не прошедших предварительную квалификацию и не допущенных ко второму этапу конкурса;

4) письменно информирует претендентов, прошедших предварительную квалификацию и допущенных ко второму этапу конкурса, а также претендентов, не прошедших предварительную квалификацию и не допущенных ко второму этапу конкурса, в течение двух календарных дней после проведения предварительной квалификации;

5) утверждает перечень обязательных вопросов для индивидуального собеседования.

5. Второй этап конкурса проводится при наличии двух и более претендентов, соответствующих установленным требованиям, в день, время и месте (адрес), которые указаны в решении об объявлении конкурса, в форме индивидуального собеседования с претендентами, включенными в список претендентов, прошедших предварительную квалификацию и допущенных ко второму этапу конкурса.

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

7. По завершении собеседования со всеми претендентами конкурсная комиссия проводит обсуждение уровня подготовки и качества знаний претендента.

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.

8. По результатам индивидуального собеседования комиссия составляет и утверждает список кандидатов, куда включаются не менее двух претендентов, набравшие по результатам индивидуального собеседования наибольшее количество баллов.

В своем решении конкурсная комиссия рекомендует кандидата для назначения на должность главы администрации наиболее соответствующего квалификационным требованиям, предъявляемым к должности главы администрации.

9. Список кандидатов вместе с протоколом заседания конкурсной комиссии с приложениями представляется в совет депутатов не позднее трех календарных дней после проведения конкурса.

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

11. Конкурс признается несостоявшимся в случае:

- отсутствия заявлений претендентов на участие в конкурсе;

- подачи в конкурсную комиссию всеми претендентами заявлений о снятии своих кандидатур;

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

- неявки претендентов на конкурс;

- участия в конкурсе менее двух претендентов,

- если по результатам конкурса каждым претендентом набрано менее 50 процентов от максимально возможного количества баллов, указанных в п. 7 раздела 5 настоящего Положения.

**VI. Заключительные положения**

1. Совет депутатов не позднее пяти календарных дней после 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 «Отрадное вчера, сегодня, завтра» и на официальном сайте Отрадненского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области в сроки, установленные разделом 2 настоящего Положения.

3. Решение о назначении кандидата на должность главы администрации должно быть принято советом депутатов не позднее 5 календарных дней после даты представления конкурсной комиссией в совет депутатов протокола заседания с приложениями.

Кандидат, 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 могут быть обжалованы кандидатом, принимавшим участие в конкурсе, в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

Официальное размещение результатов конкурса и принятое решение совета депутатов о назначении главы администрации направляется для опубликования в газете «Отрадное вчера, сегодня, завтра» и размещения на официальном сайте Отрадненского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области в трехдневный срок после дня принятия указанного решения.

4. На основании решения совета депутатов глава муниципального образования заключает контракт с главой администрации не позднее десяти календарных дней после дня проведения конкурса.

5. Вступление в должность главы администрации оформляется распоряжением администрации.

6. Материалы работы конкурсной комиссии передаются на хранение в совет депутатов.

7. 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.