



**Совет депутатов  
муниципального образования  
Иссадское сельское поселение  
Волховского муниципального района  
Ленинградской области  
четвертого созыва**

**РЕШЕНИЕ проект**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 года

№\_\_

**Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса  
на замещение должности главы администрации  
муниципального образования Иссадское сельское поселение  
Волховского муниципального района Ленинградской области**

В соответствии со статьи 37 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», подпунктом 16 части 2 статьи 19 Устава муниципального образования Иссадское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области, Совет депутатов муниципального образования Иссадское сельское поселение четвертого созыва

**решил:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Иссадское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области согласно приложению №1 к настоящему решению.

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального образования Иссадское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области от 31.10.2014 года № «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Иссадское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области».

3. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после его официального опубликования в газете «Волховские огни».

Глава муниципального образования  
Иссадское сельское поселение  
Волховского муниципального района  
Ленинградской области

Е.А.Трошкин

Утверждено  
решением Совета депутатов  
муниципального образования  
Иссадское сельское поселение  
Волховского муниципального района  
Ленинградской области  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 года №\_\_  
(приложение №1)

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

**I. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяются Порядок объявления, проведения и условия конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Иссадское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области (далее – главы администрации), общее число членов и регламент работы конкурсной комиссии, а также сроки опубликования условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения, проекта контракта.

1.2. Применяемые в настоящем Положении понятия, термины и сокращения используются в следующих значениях:

**Совет депутатов** - Совет депутатов муниципального образования Иссадское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области (далее – Совет депутатов);

**глава администрации** – лицо, назначаемое Советом депутатов на должность главы администрации по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности на срок полномочий Совета депутатов;

**конкурсная комиссия** (далее – комиссия) – временный коллегиальный орган, формируемый в порядке, установленном частью 5 статьи 37 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Иссадское сельское поселение и настоящим Положением для проведения конкурса на замещение должности главы администрации;

**претендент** – физическое лицо, письменно изъявившее желание участвовать в конкурсе на замещение должности главы администрации;

**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;

**кандидат** - претендент, включенный конкурсной комиссией в список кандидатов на должность главы администрации;

**контракт** - контракт с лицом, назначаемым Советом депутатов на должность главы администрации.

1.3. Контракт должен соответствовать:

1) типовой форме контракта, утвержденной Областным законом Ленинградской области от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области»;

2) Уставу муниципального образования Иссадское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области;

3) настоящему Положению.

1.4. Понятия, термины и сокращения, не указанные в пункте 1.2 настоящего Положения, применяются в настоящем Положении в значениях, определенных в федеральных и областных законах.

## **2. Порядок объявления конкурса**

2.1. Совет депутатов принимает решение об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации (далее – решение об объявлении конкурса).

В случае **досрочного прекращения полномочий главы администрации** решение об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации принимается в **течение десяти календарных дней** с даты досрочного прекращения полномочий главы администрации.

2.2. Решение об объявлении конкурса должно содержать:

1) дату, время и место (адрес) проведения конкурса;

2) фамилии, имена и отчества, должности членов конкурсной комиссии;

3) 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 главой администрации), уполномоченное на прием документов и их копий от претендентов.

Одновременно с решением об объявлении конкурса Совет депутатов утверждает проект контракта с главой администрации.

2.3. Решение об объявлении конкурса, утвержденный проект контракта с главой администрации и текст настоящего Положения подлежат официальному опубликованию в газете «\_Волховские огни» не позднее, чем за 20 (двадцать) календарных дней до установленной даты проведения конкурса.

2.4. В случае изменения сведений о дате, времени, месте проведения конкурса, решение Совета депутатов об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации с учетом указанных изменений публикуются в том же официальном средстве опубликования, что и решение об объявлении конкурса. Течение 20-дневного срока начинается с момента публикации решения Совета депутатов об изменении даты проведения конкурса на замещение должности главы администрации поселения с учетом изменений.

## **3. Формирование, регламент работы и функции конкурсной комиссии**

3.1. Общее количество членов конкурсной комиссии составляет **6 (шесть)** человек. Половина членов конкурсной комиссии назначается Советом депутатов, а другая половина - главой администрации Волховского муниципального района Ленинградской области (далее – глава администрации муниципального района).

В состав конкурсной комиссии могут входить глава муниципального образования Иссадское сельское поселение, депутаты Совета депутатов, представители общественных и иных организаций, иные лица, назначенные главой администрации муниципального района и решением Совета депутатов.

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

3.3. Конкурсная комиссия полномочна принимать решения, если на заседании комиссии присутствует не менее 2/3 членов комиссии, включая председателя комиссии или его заместителя.

3.4. Заседания комиссии ведет председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

3.5. Голосование на заседаниях комиссии осуществляется после удаления из помещения, где заседает конкурсная комиссия, иных лиц, не являющимися членами конкурсной комиссии.

Заочное голосование и принятие решений членами комиссии запрещается.

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

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

3.7. Протокол заседания комиссии ведет секретарь конкурсной комиссии. В протоколе заседания комиссии в обязательном порядке указываются:

- дата, время и место проведения заседания комиссии;
- состав членов комиссии, участвующих в заседании;
- список 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;
  - итоги голосования;
  - решения, принятые на заседании комиссии;
  - приложения к протоколу (особое мнение членов конкурсной комиссии, список кандидатов).

3.8. Протокол заседания конкурсной комиссии подписывают все присутствующие на заседании члены комиссии.

Решение конкурсной комиссии подписывается председателем (а в его отсутствие — заместителем председателя) и секретарем конкурсной комиссии.

3.9. Заседания комиссии проводятся открыто, за исключением процедуры голосования, предусмотренной пунктом 3.6 настоящего Положения.

3.10. Конкурсная комиссия:

- 1) организует проведение конкурса;
- 2) осуществляет прием документов от структурного подразделения (должностного лица) Совета депутатов или администрации (по согласованию с главой администрации), уполномоченного на прием документов и их копий от претендентов, их хранение и возврат;
- 3) рассматривает документы, представленные на конкурс;
- 4) разрабатывает и утверждает вопросы для индивидуального собеседования;
- 5) обеспечивает соблюдение равенства прав претендентов в соответствии с действующим законодательством;
- 6) рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения конкурса;
- 7) оценивает претендентов и представленные ими документы на предмет их соответствия требованиям, указанным в разделе 4 настоящего Положения. Конкурсной комиссией может быть осуществлена проверка достоверности документов и сведений, представленных претендентом;
- 8) принимает решения и осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

#### **4. Условия конкурса**

4.1. Претендент на дату проведения конкурса должен отвечать следующим требованиям:

- 1) являться гражданином Российской Федерации и не иметь гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда в соответствии с международным договором Российской Федерации иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- 2) быть полностью дееспособным;
- 3) дееспособный гражданин не старше 65 лет;
- 4) отсутствие вступившего в законную силу приговора суда, в соответствии с которым претенденту назначено наказание, исключающее возможность исполнения им должностных обязанностей по должности главы администрации;
- 5) отсутствие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- 6) предоставление подлинных документов и достоверных сведений о себе;
- 7) представление установленных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» достоверных сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 8) дать согласие на прохождение процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну;
- 9) иметь высшее профессиональное образование;
- 10) иметь не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;
- 11) обладать удовлетворительными знаниями Конституции Российской Федерации, Устава Ленинградской области, Устава муниципального образования

Иссадское сельское поселение, 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 и контроля деятельности организации, методов оценки эффективности деятельности организации и методов управления персоналом, организации документооборота; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

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

13) отсутствие близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальными служащими, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью из них другому.

4.2. Запрещается предъявлять к претендентам и кандидатам требования, не предусмотренные пунктом 4.1 настоящего Положения.

4.3. Претендент предоставляет в конкурсную комиссию следующие документы:

- 1) заявление произвольной формы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы (приложение к настоящему Положению);
- 3) паспорт гражданина Российской Федерации и/или паспорт гражданина иностранного государства и его копию;
- 4) две цветные фотографии размером 3х 4;
- 5) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
  - копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
  - документ о высшем профессиональном образовании и его копию, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копию;
- 7) свидетельство о постановке претендента на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию;
- 8) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу и их копии;
- 9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у);
- 10) 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 его идентифицировать, представителю нанимателя.

Данные сведения предоставляются гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

11) копии справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера с отметкой о приеме сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей государственным органом Ленинградской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4.4. Запрещается требовать от претендентов документы и их копии, не предусмотренные пунктом 4.3 настоящего Положения.

4.5. Документы и их копии для участия в конкурсе, перечисленные в подпункте 4.3, представляются в конкурсную комиссию претендентами лично в течение десяти рабочих дней начиная с первого рабочего дня после официального опубликования решения об объявлении конкурса по адресу, в приемные дни и часы, указанные в решении об объявлении конкурса.

4.6. Структурное подразделение (должностное лицо) Совета депутатов или администрации муниципального образования Иссадское сельское поселение (по согласованию с главой администрации), уполномоченное решением Совета депутатов на прием документов и их копий от претендентов:

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

2) обязано составить два экземпляра описи полученных от претендента документов и их копий, заверить их своей подписью 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.

4.7. Конкурс признается несостоявшимся в случае:

- отсутствия заявлений претендентов на участие в конкурсе;
- подачи в адрес конкурсной комиссии всеми претендентами заявлений о снятии своих кандидатур;
- неявки претендентов на конкурс.

## **5. Порядок проведения конкурса**

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

- 1) предварительная квалификация;
- 2) индивидуальное собеседование.

5.2. Целью предварительной квалификации является выявление соответствия или несоответствия претендента и представленных им документов требованиям раздела 4 настоящего Положения, кроме подпунктов 11) и 12) пункта 4.1 настоящего Положения.

5.3. Целью индивидуального собеседования является выявление соответствия или несоответствия претендента требованиям подпунктов 11) и 12) пункта 4.1 настоящего Положения.

5.4. На первом этапе конкурсная комиссия:

- 1) оценивает документы, представленные претендентами, на предмет их соответствия требованиям пункта 4.3 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, не прошедших предварительную квалификацию и не допущенных ко второму этапу конкурса в течение двух дней после проведения предварительной квалификации;
- 5) в письменной форме информирует претендентов, прошедших предварительную квалификацию и допущенных ко второму этапу конкурса **в течение двух дней** после проведения предварительной квалификации;
- 6) утверждает вопросы для индивидуального собеседования.

5.5. Второй этап конкурса проводится в день, время и месте (адрес), которые указаны в решении об объявлении конкурса, в форме индивидуального собеседования с претендентами, включенными в список, прошедшими предварительную квалификацию и допущенными ко второму этапу конкурса.

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

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 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.

5.7. По завершении собеседования со всеми претендентами конкурса конкурсная комиссия проводит обсуждение уровня подготовки и качества их знаний. При оценке качеств претендентов конкурсная комиссия исходит из квалификационных требований, предъявляемых по должности главе администрации муниципального образования Иссадское сельское поселение, требований условий контракта для главы администрации.

5.8. По итогам конкурса конкурсная комиссия принимает решение о признании одного претендента выигравшим конкурс и получившим статус кандидата на замещение должности главы администрации.

5.9. Решение конкурсной комиссии вместе с протоколом заседания конкурсной комиссии с приложениями предоставляется в Совет депутатов не позднее трех календарных дней со дня проведения конкурса.



5.10. Совет депутатов принимает решение о назначении кандидата на должность главы администрации поселения, представленного конкурсной комиссией по результатам конкурса.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Совет депутатов не позднее пяти календарных дней с даты получения протокола заседания конкурсной 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.

6.2. 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 «Волховские огни» в сроки, установленные разделом 2 настоящего Положения.

6.3. Решение о назначении кандидата на должность главы администрации должно быть принято Советом депутатов не позднее 5 календарных дней с даты представления конкурсной комиссией в Совет депутатов протокола заседания с приложениями.

Претендент, принимавший участие в конкурсе, но не назначенный на должность главы администрации, 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 претендентом, принимавшим участие в конкурсе, в суд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

Официальное размещение результатов конкурса и принятое решение Совета депутатов о назначении главы администрации публикуются в газете «Волховские огни» в сроки, установленные Уставом муниципального образования Иссадское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области.

6.4. На основании решения Совета депутатов глава муниципального образования Иссадское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области заключает контракт с главой администрации не позднее десяти календарных дней со дня проведения конкурса.

6.5. Вступление в должность главы администрации оформляется распоряжением администрации.

6.6. Материалы работы конкурсной комиссии передаются на хранение в Совет депутатов.

6.7. 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.

Приложение  
к Положению о порядке проведения конкурса на замещение  
должности главы администрации МО Иссадское сельское поселение,  
утвержденному решением Совета депутатов  
Иссадское сельское поселение от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 года №

## 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 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, 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)
поступле ния	ухода		



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 заведомо ложные сведения, сообщенные о себе в анкете, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении 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, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись, фамилия лица, уполномоченного на прием документов)