**Совет депутатов**

**Муниципального образования**

**Войсковицкое сельское поселение**

**Гатчинского муниципального района**

**Ленинградской области**

*ТРЕТИЙ созыв*

**Р Е Ш Е Н И Е**

**05.09.2019 г. № 27**

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области** |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области, **Совет депутатов Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области** **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района согласно приложению.

 2. Со дня вступления в силу настоящего решения считать утратившим силу:

- решение совета депутатов Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области **25.09.2014 № 6** «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района».

 - решение совета депутатов Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области от **06.11.2014**  **№7** «О внесении изменений и дополнений в Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области».

3.Настоящее решение опубликовать в печатном издании «Войсковицкий вестник» и разместить на официальном сайте Войсковицкого сельского поселения в сети Интернет.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

**Глава муниципального образования Р.А. Алёхин**

Приложение

к решению совета депутатов

Войсковицкого сельского поселения

От 05.09.2019 №27

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ВОЙСКОВИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 2 марта 2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", областным законом Ленинградской области от 11.03.2008 N 14-оз "О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области" и устанавливает порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации Войсковицкого сельского поселения муниципального района Ленинградской области (далее - конкурс).

2. Решение об объявлении конкурса принимается представительным органом Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее – поселение).

3. В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", областным законом Ленинградской области от 11.03.2008 N 14-оз "О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области" кандидат на должность главы администрации поселения (далее - кандидат) должен быть гражданином Российской Федерации, достигшим возраста 18 лет, владеющий государственным языком Российской Федерации и соответствующий следующим квалификационным и дополнительным требованиям:

 высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, не менее четырех лет стажа муниципальной службы или не менее пяти лет стажа 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**

4. Подготовка и проведение конкурса осуществляются конкурсной комиссией, формируемой в соответствии с [пунктом 5](#Par75) настоящего положения.

Конкурсная комиссия:

осуществляет организацию и проведение конкурса;

рассматривает документы, представленные для участия в конкурсе;

обеспечивает соблюдение равных условий проведения конкурса для каждого из кандидатов;

определяет результаты конкурса;

представляет в представительный орган поселения кандидатов на должность главы администрации поселения;

осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим положением.

5. Общее число членов конкурсной комиссии устанавливается в количестве 10 (десяти) человек.

При формировании конкурсной комиссии половина ее членов (5 человек) назначаются представительным органом поселения, а другая половина (5 человек) - главой администрации муниципального района.

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

7. 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 положением.

8. 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.

9. 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.

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

Заседания конкурсной комиссии созываются председателем конкурсной комиссии по мере необходимости.

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

12. 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.

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

14. 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.

**ГЛАВА III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА**

15. Представительный орган поселения 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) указывается срок публикации объявления о проведении конкурса и проекта контракта с главой администрации поселения;

3) определяется персональный состав членов конкурсной комиссии, назначаемых представительным органом поселения;

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

Объявление о проведении конкурса, проект контракта с главой администрации поселения 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.

16. 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 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 образование, стаж работы и квалификацию:

копию документа об образовании;

копию трудовой книжки или иного документа, подтверждающего трудовую (служебную) деятельность гражданина;

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;

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.

10) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности главы администрации, размещал общедоступную информацию, а так же данные, позволяющие его идентифицировать.

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.

17. Прием документов для участия в конкурсе, указанных в [пункте 16](#Par122) настоящего положения, осуществляется в сроки, установленные решением представительного органа поселения об объявлении конкурса.

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

19. После окончания срока приема документов конкурсная комиссия осуществляет проверку представленных сведений.

20. На основании представленных документов конкурсная комиссия принимает решение о допуске претендентов либо об отказе в допуске к участию в конкурсе. Список претендентов, допущенных к участию в конкурсе, утверждается конкурсной комиссией.

Решение об отказе претенденту в допуске к участию в конкурсе принимается конкурсной комиссией в случаях, предусмотренных [пунктом 21](#Par143) настоящего положения.

Конкурсная 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 конкурсной комиссией соответствующего решения.

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

21. Гражданин не допускается к участию в конкурсе:

1) в связи с наличием ограничений, установленных статьей 13 Федерального закона от 2 марта 2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

2) в случае несоответствия требованиям, предусмотренным [пунктом 3](#Par55) настоящего положения;

3) в случае несвоевременного представления документов для участия в конкурсе, указанных в [пункте 16](#Par122) настоящего положения, представления их не в полном объеме или с нарушением правил оформления.

22. Конкурс проводится, если имеется не менее двух претендентов, допущенных к участию в конкурсе.

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

Изучение конкурсной комиссией документов, представленных претендентами для участия в конкурсе, осуществляется в отсутствие претендентов. В процессе изучения документов конкурсная 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 конкурсной комиссией документов, представленных претендентами для участия в конкурсе, проводится индивидуальное собеседование с каждым из претендентов.

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

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

24. Решение по результатам конкурса принимается конкурсной комиссией в порядке, предусмотренном [пунктом 12](#Par102) настоящего положения, в отсутствие претендентов.

25. По результатам конкурса конкурсная 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:

подачи менее двух заявлений на участие в конкурсе;

подачи всеми кандидатами заявлений об отказе от участия в конкурсе;

несоблюдения условия, предусмотренного [пунктом 22](#Par147) настоящего положения.

26. Конкурсная 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 конкурсной комиссией соответствующего решения.

27. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса направляется в представительный орган поселения после принятия решения.

28. Рассмотрение представительным органом поселения вопроса о назначении на должность главы администрации поселения осуществляется в порядке, предусмотренном уставом поселения.

29. В случае признания конкурса несостоявшимся представительный орган поселения принимает решение о проведении повторного конкурса в соответствии с настоящим положением.

30. В случае непринятия представительным органом поселения решения о назначении на должность главы администрации поселения из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией, представительный орган поселения принимает решение о проведении повторного конкурса в соответствии с настоящим положением.

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