**СЕЛЬСКАЯ ДУМА**

**сельского поселения**

**«Село Калужская опытная сельскохозяйственная станция**

**РЕШЕНИЕ**

с. Калужская опытная сельскохозяйственная станция

от «11» сентября 2015г. № 261

|  |
| --- |
| **Об утверждении порядка проведения конкурса на замещение должности Главы администрации сельского поселения «Село Калужская опытная сельскохозяйственная станция»** |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A05695BEF8D7E19AF5FD4A3B4B4569792E40DF552C6857DDAAD828D1F06D328C88B9599BC8E5060Dg7v0J) от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Законом](consultantplus://offline/ref=A05695BEF8D7E19AF5FD54365D293777284C865A216F598AF287738CA76438DBgCvFJ) Калужской области от 3 декабря 2007 года № 382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области», на основании Устава сельского поселения «Село Калужская опытная сельскохозяйственная станция», Сельская Дума сельского поселения «Село Калужская опытная сельскохозяйственная станция»

**решила:**

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности Главы администрации сельского поселения «Село Калужская опытная сельскохозяйственная станция» (приложение к настоящему Решению).
2. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального обнародования.

**Глава сельского поселения В.В. Амелин**

Приложение

к Решению Сельской Думы

сельского поселения

«Село Калужская опытная

сельскохозяйственная станция»

от «11» сентября 2015 года №261

**ПОРЯДОК**

**ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ**

**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«СЕЛО КАЛУЖСКАЯ ОПЫТНАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ СТАНЦИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Конкурс на замещение должности Главы администрации сельского поселения «Село Калужская опытная сельскохозяйственная станция» (далее – Глава администрации) проводится по решению Сельской Думы сельского поселения «Село Калужская опытная сельскохозяйственная станция» (далее – Сельская Дума). Решение Сельской Думы о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса публикуется в средстве массовой информации, периодическом печатном издании – районная газета «Наша Жизнь», которое должно содержать: дату, время и место проведения конкурса.

Одновременно опубликованию подлежат:

- условия конкурса;

- проект контракта с Главой администрации.

1.2. Право на участие в конкурсе на замещение должности Главы администрации (далее по тексту – конкурс) имеют лица:

- соответствующие квалификационным требованиям к замещению муниципальных должностей муниципальной службы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Калужской области от 03.12.2007 №382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области»;

- не имеющие запретов и ограничений для прохождения муниципальной службы, предусмотренных законодательством.

1.3. Лицо, изъявившее желание участвовать в конкурсе, либо его представитель (полномочия представителя оформляются нотариально удостоверенной или приравненной к ней доверенностью в соответствии с законодательством) представляет в конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности Главы администрации (далее – конкурсная комиссия) следующие документы:

а) заявление (приложение к настоящему Порядку);

б) автобиографию;

в) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 №667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

г) копию паспорта (паспорт предъявляется лично кандидатом при подаче документов в конкурсную комиссию);

д) копии документов, подтверждающих наличие высшего образования или среднего профессионального образования (оригиналы документов предъявляются лично кандидатом при подаче документов в конкурсную комиссию);

е) трудовую книжку, либо копию трудовой книжки, заверенную в установленном порядке, либо иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность и квалификацию (оригиналы документов предъявляются лично кандидатом при подаче документов в конкурсную комиссию);

ж) заключение медицинского учреждения по установленной форме о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (приказ Минздравсоцразвития №984н от 14.12.2009);

з) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, претендующих на замещение должности гражданской службы (приложения №3 и 4 к Закону Калужской области №196-ОЗ от 02.06.2006);

и) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (оригинал документа предъявляется лично кандидатом при подаче документов в конкурсную комиссию);

к) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (оригинал документа предъявляется лично кандидатом при подаче документов в конкурсную комиссию);

л) копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (оригиналы документов предъявляются лично кандидатом при подаче документов в конкурсную комиссию);

м) заявление о согласии кандидата на обработку персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Кроме обязательных документов могут быть представлены:

- рекомендательные документы;

- характеристики с места работы.

2. Условия конкурса

2.1. Конкурс проводится в три этапа:

- прием от кандидатов документов на участие в конкурсе;

- оценка документов кандидатов конкурсной комиссией;

- индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатом.

2.2. Документы на участие в конкурсе представляются кандидатом в течение 10 дней со дня начала конкурса, установленного решением Сельской Думы о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации. Документы представляются в конкурсную комиссию по адресу: Калужская область, Перемышльский район, с. Калужская опытная сельскохозяйственная станция, ул. Школьная, д.6 (помещение администрации (исполнительно-распорядительный орган) муниципального образования сельское поселение «Село Калужская опытная сельскохозяйственная станция»; понедельник – пятница – с 9 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин., суббота, воскресенье – выходные дни. Представленные в конкурсную комиссию документы регистрируются в установленном порядке. Кандидату на участие в конкурсе членом конкурсной комиссии составляется расписка о приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается кандидату, второй остается в конкурсной комиссии. На каждом экземпляре расписки кандидатом либо его представителем и членом конкурсной комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество кандидата либо его представителя, дата и время получения расписки, подпись лица, принявшего расписку;

- фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии, выдавшего расписку, дата и время выдачи расписки, подпись лица, выдавшего расписку.

2.3. Конкурсная комиссия производит оценку документов кандидатов в течение 7 рабочих дней со дня окончания приема документов. При оценке документов кандидатов конкурсная комиссия вправе проверить достоверность представленных гражданином сведений. На основании оценки представленных документов конкурсная комиссия готовит заключение о соответствии кандидата квалификационным требованиям к замещению должности Главы администрации. Заключение о соответствии кандидата квалификационным требованиям к замещению должности Главы администрации оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии.

2.4. Индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатом проводится в течение 7 дней со дня окончания оценки документов кандидатов. Индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатом проводится в порядке очередности поступления документов от кандидатов. О дате, времени и месте индивидуального собеседования кандидат уведомляется членом конкурсной комиссии при приеме документов.

Порядок индивидуального собеседования определяется конкурсной комиссией.

2.5. Не позднее 3 дней с даты окончания индивидуального собеседования конкурсная комиссия проводит заседание, на котором определяются результаты конкурса.

Заседание конкурсной комиссии, на котором определяются результаты конкурса, оформляется итоговым протоколом заседания конкурсной комиссии, в который включаются сведения:

- об общем количестве кандидатов, заявившихся на участие в конкурсе;

- о соответствии представленных кандидатом документов требованиям действующего законодательства и настоящего Порядка;

- о соответствии кандидатов квалификационным требованиям к замещению должности Главы администрации;

- об отсутствии запретов и ограничений, препятствующих прохождению муниципальной службы, предусмотренных законодательством.

В итоговом протоколе заседания конкурсной комиссии члены конкурсной комиссии вправе указать кандидата, которому по результатам конкурса члены конкурсной комиссии выразили свое предпочтение.

Итоговый протокол заседания конкурсной комиссии в течение трех дней с момента его подписания направляется в Сельскую Думу.

3. Порядок работы конкурсной комиссии

3.1. Конкурсная комиссия состоит из 6 человек. Половина членов конкурсной комиссии назначается Сельской Думой, а другая половина Главой администрации муниципального района «Перемышльский район».

3.2. Члены конкурсной комиссии осуществляют свою работу на непостоянной неоплачиваемой основе. Члены конкурсной комиссии участвуют на заседаниях лично и не вправе передавать свои полномочия другому лицу.

3.3. Члены конкурсной комиссии на первом заседании из своего состава избирают председателя, заместителя председателя и секретаря конкурсной комиссии. Председатель, заместитель председателя и секретарь конкурсной комиссии считаются избранными, если за них проголосовало не менее 2/3 от состава конкурсной комиссии, принявшего участие в голосовании.

3.4. На свое первое заседание конкурсная комиссия собирается не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню начала проведения конкурса. Заседания конкурсной комиссии созываются ее председателем по мере необходимости, а также по требованию не менее одной трети от установленного числа членов конкурсной комиссии.

3.5. Конкурсная комиссия обеспечивает реализацию мероприятий, связанных с подготовкой и проведением конкурса. Основными функциями конкурсной комиссии при проведении конкурса являются:

- определение соответствия кандидата квалификационным требованиям для замещения должности Главы администрации, а также отсутствия ограничений и запретов, установленных законодательством о муниципальной службе, для поступления на муниципальную службу;

- осуществление конкурсных процедур и оценка профессионального уровня кандидатов;

- информирование Сельской Думы и участников конкурса о результатах конкурса.

3.6. Председатель конкурсной комиссии:

- организует работу конкурсной комиссии;

- представляет конкурсную комиссию во взаимоотношениях с кандидатами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями (в том числе средствами массовой информации и их представителями) и гражданами;

- созывает и ведет заседания конкурсной комиссии;

- подписывает решения конкурсной комиссии, протоколы конкурсной комиссии и выписки из них;

- оглашает на заседании Сельской Думы принятые конкурсной комиссией решения об итогах рассмотрения документов и оценки кандидата на замещение должности Главы администрации;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством и настоящим Порядком.

В отсутствие председателя конкурсной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

3.7. Секретарь конкурсной комиссии:

- ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии;

- подписывает решения конкурсной комиссии, протоколы конкурсной комиссии и выписки из них;

- по запросу кандидатов, Сельской Думы, а в случаях, установленных законодательством, иных органов предоставляет выписки из протоколов заседаний конкурсной комиссии;

- оформляет принятые комиссией решения;

- оповещает членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте заседания;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством и настоящим Порядком.

3.8. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется на коллегиальной основе. Основной формой работы конкурсной комиссии являются заседания, которые могут быть открытыми или закрытыми. Решение о проведении открытого или закрытого заседания конкурсной комиссии принимается конкурсной комиссией самостоятельно. Заседание конкурсной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного числа членов конкурсной комиссии.

3.9. Решения комиссии принимаются открытым голосованием большинством от установленного числа ее членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Член конкурсной комиссии, не согласный с ее решением, вправе изложить свое особое мнение в письменном виде. Особое мнение члена конкурсной комиссии приобщается к протоколу заседания конкурсной комиссии.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

3.10. Результаты голосования конкурсной комиссии по принимаемым решениям оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами конкурсной комиссии, участвовавшими в голосовании, и оглашается председателем конкурсной комиссии на заседании Сельской Думы. Копии протоколов заседаний конкурсной комиссии представляются кандидату по его письменному заявлению в течение двух дней со дня поступления заявления кандидата в конкурсную комиссию.

3.11. Если в результате проведения конкурса выявлено менее двух кандидатов, отвечающих требованиям, предъявляемым к должности Главы администрации, конкурс проводится при наличии одного кандидата.

3.12. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется аппаратом Сельской Думы.

3.13. Конкурсная комиссия слагает свои полномочия после принятия Сельской Думой решения о назначении на должность Главы администрации.

Приложение

к Порядку проведения конкурса на замещение должности Главы администрации сельского поселения «Село Калужская опытная сельскохозяйственная станция»»

В конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности Главы администрации сельского поселения «Село Калужская опытная сельскохозяйственная станция »

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, желаю принять участие в конкурсе на замещение должности Главы администрации сельского поселения «Село Калужская опытная сельскохозяйственная станция».

Настоящим подтверждаю, что я соответствую требованиям, предъявляемым действующим законодательством к кандидатам на замещение должности Главы администрации сельского поселения «Село Калужская опытная сельскохозяйственная станция».

Сведения, содержащиеся в документах, предъявляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

**Приложение:**

- автобиография;

- собственноручно заполненная анкета с приложением фотографии размером 4 х 5;

- копия паспорта;

- копии документов, подтверждающих наличие высшего образования и квалификацию;

- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые, либо копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке, либо иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность и квалификацию;

- заключение медицинского учреждения по установленной форме о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (приказ Минздравсоцразвития №984н от 14.12.2009);

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, претендующих на замещение должности гражданской службы (приложения №3 и №4 к Закону Калужской области №196-ОЗ от 02.06.2006);

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- заявление о согласии кандидата на обработку персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |