**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

 **МАЛОЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от 23 октября 2018 года № 01-11/04

**Об  утверждении  Порядка  проведения** **конкурса    на    замещение    должности** **главы администрации Малоекатериновскогомуниципального** **образования** **по  контракту**

#  В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года      № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Саратовской области от 2 августа 2007 г. N 157-ЗСО "О некоторых вопросах муниципальной службы в Саратовской области", Уставом Малоекатериновского Совет депутатов Малоекатериновского муниципального образования

# РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрацииМалоекатериновского муниципального образования по контракту (приложение 1).

2.Признать утратившим силу решение Совета депутатовМалоекатериновского муниципального образования от 19 сентября 2013 года № 4-1/03.

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

**Глава Малоекатериновского МО Н.В. Белюкова**

**Приложение**

**к решению Совета депутатов**

**Малоекатериновского МО**

**от 23.10.2018 г. № 01-11/04**

**ПОРЯДОК**

**проведения конкурса на замещение должности главы администрацииМалоекатериновского муниципального образования по контракту**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру организации, проведения конкурса на замещение должности главы администрацииМалоекатериновскогомуниципального образования(далее – конкурс, глава администрации) по контракту.

 1.2. Конкурс проводится с целью оценки профессионального уровня граждан, претендующих на замещение должности главы администрации, их соответствия квалификационным требованиям, установленным для замещения указанной должности.

 1.3. При проведении конкурса гражданам гарантируется равенство прав в соответствии с законодательством о местном самоуправлении и о муниципальной службе.

 1.4. Конкурс проводится конкурсной комиссией в форме конкурса документов и собеседования.

 1.5. Решение о проведении конкурса принимает Совет депутатов Малоекатериновского муниципального образования (далее – Совет депутатов).

 1.6. Объявление о проведении конкурса (далее – объявление) подготавливается конкурсной комиссией и должно содержать сведения о дате, времени и месте проведения конкурса документов; дате, месте и времени проведения собеседования; месте, сроках начала и окончания подачи документов на участие в конкурсе (днем окончания подачи документов считается день, предшествующий дню проведения конкурса документов).

 Объявление, проект контракта с главой администрациии настоящий Порядок подлежат опубликованию в порядке, установленном Уставом Малоекатериновского муниципального образованиядля официального опубликования муниципальных правовых актов(далее – СМИ), а также размещению на официальном сайте администрации Малоекатериновского муниципального образования (далее – администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса документов.

**2. Требования к кандидатам**

 2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств – участники международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к должности главы администрации (далее – кандидат).

 2.2. Кандидат не допускается к собеседованиюв случае его несоответствия требованиям, указанным в пункте 2.1 настоящего Порядка, а также при наличии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года      № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

**3. Конкурсная комиссия**

 3.1. Персональный состав конкурсной комиссии утверждается Советом депутатов и составляет 6 человек. При этом половина членов конкурсной комиссии назначается Советом депутатов Малоекатериновского муниципального образования, другая половина главой Калининского муниципального района

 3.2. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

 3.3. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя и членов комиссии (далее – члены конкурсной комиссии) и действует на постоянной основе.

 3.4. В утвержденный решением Совета депутатов персональный состав конкурсной комиссии, вносятся изменения в следующих случаях: если принято решение об изменении общего числа членов конкурсной комиссии; Главой Калининского МР принято решение о замене ранее назначенного им члена конкурсной комиссии; необходимости замены ранее назначенного Советом депутатов члена конкурсной комиссии.

 3.5. Заседания конкурсной комиссии ведет председатель конкурсной комиссии, в его отсутствие – заместитель председателя конкурсной комиссии.

 3.6. Заседание конкурсной комиссии правомочно в случае присутствия на заседании не менее двух третей ее состава.

 3.7. Решение конкурсной комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов конкурсной комиссии и оформляется протоколом в соответствии с настоящим Порядком.

 3.8. Организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет технический секретарь комиссии – муниципальный служащий администрации Малоекатериновского муниципального образования, к должностным обязанностям которого отнесено ведение кадровой работы.Технический секретарь Комиссии не обладает правами члена Комиссии.

**4. Порядок подачи документов на участие в конкурсе**

 4.1. Кандидаты, желающие принять участие в конкурсе, лично подают в конкурсную комиссию документы на участие в конкурсе в срок, указанный в объявлении. При подаче документов предъявляется документ, удостоверяющий личность кандидата.

 4.2. Для участия в конкурсе кандидатом представляются следующие документы:

1) заявление об участии в конкурсе (в произвольной форме) на имя председателя конкурсной комиссии, содержащего согласие кандидата с условиями проведения конкурса, контактную информацию для связи с кандидатом (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер мобильного телефона) и опись представляемых документов;

2) собственноручно заполненная и подписанная анкета,
составленная по форме, утвержденной распоряжением
Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с приложением цветной матовой фотографии размером 3 х 4 см;

3) копия паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) копии трудовой книжки и документов о повышении квалификации, о присвоении ученой степени либо ученого звания (при наличии), заверенные нотариально или по месту работы (службы), при предъявлении подлинников указанных документов их копия может быть заверена уполномоченным сотрудником администрации;

5) копия диплома о высшем образовании с копиями вкладыша к диплому, заверенные нотариально или по месту работы (службы), при предъявлении подлинников указанных документов их копия может быть заверена уполномоченным сотрудником администрации;

6) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, заверенная нотариально или по месту работы (службы), при предъявлении подлинника указанного документа его копия может быть заверена уполномоченным сотрудником администрации;

7) копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации, заверенная нотариально или по месту работы (службы), при предъявлении подлинника указанного документа его копия может быть заверена уполномоченным сотрудником администрации;

8) копии документов воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу, заверенные нотариально или по месту работы (службы), при предъявлении подлинников указанных документов их копия может быть заверена уполномоченным сотрудником администрации;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или его копия, заверенная нотариально;

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 кандидат размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу. Указанные сведения представляются по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 года       № 2867-р.

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

 4.3. Кандидат вправе представить другие документы, не предусмотренные пунктом 4.2 настоящего Порядка, характеризующие его личность, деловую репутацию, профессиональную квалификацию.

 4.4. Непредставление документов и (или) представление с нарушением правил оформления, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Порядка, является основанием для отказа в допуске к участию в собеседовании.

 4.5. Документы, поданные кандидатами для участия в конкурсе, регистрируются в листе регистрации в порядке их поступления. Запись регистрации включает в себя регистрационный номер, дату, время подачи документов, подпись и расшифровку подписи кандидата.

 4.6. Секретарь конкурсной комиссии выдает кандидату расписку в получении документов с указанием даты и времени их получения.

 4.7. Если на день окончания срока приема документов последние не поступили или зарегистрированы документы только от одного кандидата, конкурсная комиссия принимает решение о продлении срока приема документов и переносе даты проведения конкурса документов и собеседования, но не более чем на 20 дней после дня окончания приема документов. Информационное сообщение об этом подлежит размещению на официальном сайте в день принятия конкурсной комиссией указанного решения.

 4.8. Секретарь конкурсной комиссии не позднее дня после дня принятия конкурсной комиссией указанного решения информирует кандидата, подавшего документы, о переносе сроков проведения конкурса.

 4.9. Прием документов на участие в конкурсе прекращается
в 16 часов 00 минут в день окончания подачи документов, указанного в объявлении (информационном сообщении). Документы на участие в конкурсе после окончания срока их приема, не принимаются.

**5. Конкурс**

 5.1.Конкурс документов и собеседование проводятся в один день. 5.2.Конкурсная комиссия рассматривает поступившие документы на соответствие их требованиям, указанным в пунктах 2.1 и 4.2 настоящего Порядка.  На основании результатов рассмотрения документов конкурсной комиссией принимается решение о допуске кандидата к участию в собеседовании  или об отказе в допуске кандидата к участию в собеседовании.

 По результатам конкурса документов оформляется протокол рассмотрения документов на участие в конкурсе, который подписывается членами конкурсной комиссии в день проведения конкурса документов. Протокол должен содержать сведения обо всех кандидатах подавших документы, решения о допуске кандидата к участию в собеседовании или об отказе в допуске кандидата к участию в собеседованиис обоснованием такого решения, сведения о решении каждого члена конкурсной комиссии о допуске кандидата к участию в собеседованииили об отказе ему в допуске в таком участии.

 5.3. Основаниями для отказа в допуске кандидата к участию в собеседованииявляются основания, указанные в пунктах 2.2 и 4.4 настоящего Порядка.

 5.4. Если все кандидаты, подавшие заявки на участие в конкурсе, не допущены к участию в собеседованииили допущен только один кандидат, решением конкурсной комиссии конкурс признается не состоявшимся.

 5.5. В случае признания конкурса несостоявшимся в соответствии с п. 5.4 настоящего порядка, Совет депутатов принимает решение о проведении повторного конкурса.

 5.6. Кандидатам, допущенным к участию в собеседованиии не допущенным к участию в собеседовании, направляются (вручаются) уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях:  в день проведения конкурса документов до времени проведения собеседования, указанного в объявлении о проведении конкурса.

 В уведомлении об отказе в допуске кандидата к участию в собеседованииуказывается обоснование такого отказа.

 5.7. Кандидат, не допущенный к участию в собеседовании, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.8. По результатам конкурса документов конкурсная комиссия в день, во время и в месте, указанных в объявлении (информационном сообщении), проводит собеседование с каждым кандидатом, допущенным к участию в нем.

 5.9. Неявка кандидата на собеседованиеили отказ кандидата от собеседованияявляется отказом кандидата от участия в конкурсе.

 5.10. Очередность собеседования с кандидатами устанавливается в зависимости от даты и времени регистрации документов, поданных ими для участия в конкурсе.

 5.11. По завершению собеседования со всеми кандидатами конкурсная комиссия проводит обсуждение профессионального уровня (знаний и умений) кандидатов.

 5.12. Членам конкурсной комиссии, выдаются конкурсные бюллетени, содержащие список кандидатов. Каждый член конкурсной комиссии выставляет кандидату соответствующий балл (от 0 до 5), который заносится в конкурсный бюллетень.

 Секретарь конкурсной комиссии суммирует баллы, набранные каждым кандидатом, и объявляет их членам конкурсной комиссии.

 5.13. Кандидаты не имеют права присутствовать на заседании конкурсной комиссии при обсуждении и оценке их профессионального уровня.

 5.14. Результаты собеседованияоформляются итоговым протоколом конкурса, в котором указываются сведения обо всех кандидатах, подавших документы на участие в конкурсе, о кандидатах, допущенных к участию в собеседованиии результаты их оценки по итогам собеседования. Итоговый протокол подписывается членами конкурсной комиссии в день окончания проведения собеседования. Указанный протокол направляется в Совет депутатов в течение 3 дней со дня его подписания членами конкурсной комиссии.

 5.15. Сообщения о результатах собеседованиянаправляются конкурсной комиссией в письменной форме кандидатам в течение 3 дней со дня подписания итогового протокола.

 5.16. Кандидат вправе обжаловать результаты конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6. Заключительные положения**

 6.1. Совет депутатов назначает на должность главы администрации лицо из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, не позднее 30 дней со дня определения конкурсной комиссией результатов конкурса (подписания итогового протокола конкурса).

 6.2. Голосование проводится по каждому кандидату, представленному конкурсной комиссией по результатам конкурса. Кандидат, набравший большинство голосов от установленной численности депутатов, по сравнению с другими кандидатами, назначается на должность главы администрации.

 6.3. Решение Совета депутатов о назначении лица на должность главы администрации размещается на официальном сайте в течение 3 дней со дня его принятия.

 6.4. В случае отказа лица, назначенного на должность главы администрации от заключения контракта, Совет депутатов на ближайшем заседании назначает на должность главы администрациилицо из числа оставшихся кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

 Если в результате голосования, предусмотренного пунктом 6.2 настоящего Порядка, ни один из оставшихся кандидатов не набрал необходимого количества голосов, Совет депутатов принимает решение о проведении повторного конкурса.

 6.5. Документы кандидатов для участия в конкурсе хранятся в администрации в течение трех лет со дня определения конкурсной комиссией результатов конкурса, после чего подлежат уничтожению.

 6.6. Расходы, связанные с участием кандидата в конкурсе, включая проезд, проживание, подготовку документов и т.д., несет кандидат.

 6.7. Расходы, связанные публикацией объявления о проведении конкурса, проекта контракта с главой администрации и других правовых актов связанных с проведением настоящего конкурса, подлежат оплате из бюджета соответствующего муниципального образования.