

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

18.10.2019 года № 05

гп.Янино-1

Об утверждении Положения о конкурсе

на замещение должности главы администрации

МО «Заневское городское поселение»

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областными законами Ленинградской области от 11.02.2015 № 1-оз «Об особенностях формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области», от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», статьей 31 Устава муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области совет депутатов принял

**РЕШЕНИЕ:**

1. Утвердить Положение о конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу решение совета депутатов МО «Заневское сельское поселение» от 12.09.2019 № 04 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение должности главы администрации МО «Заневское городское поселение».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заневский вестник».

Глава муниципального образования В.Е.Кондратьев

Приложение

к решению совета депутатов

от 18.10.2019 года № 05

Положение

о конкурсе на замещение должности главы администрации «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района

Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок объявления, проведения и условия конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – поселение), 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 поселения;

глава администрации – лицо, назначаемое советом депутатов на должность главы администрации поселения по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности на срок полномочий, определенный Уставом поселения;

конкурсная комиссия (далее – комиссия) – комиссия, формируемая в порядке, установленном частью 5 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом поселения 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, представленный конкурсной комиссией в совет депутатов на замещение должности 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 от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области»;

2) Уставу поселения;

3) областному закону от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», утверждающему условия контракта для главы местной администрации в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами.

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 пяти 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. проект контракта;
3. адрес места нахождения конкурсной комиссии, а также дни и часы приема документов от претендентов;
4. лицо, уполномоченное на прием документов и их копий у претендентов;
5. иные требования, предусмотренные действующим законодательством.

2.3*.* Решение об объявлении конкурса (в том числе проект контракта) и его условия подлежат опубликованию в газете «Заневский вестник» не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

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 муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, а другая половина – главой администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

* 1. В состав комиссии входит глава муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, занимая должность председателя комиссии.
  2. Члены конкурсной комиссии на первом заседании избирают из состава конкурсной комиссии заместителя председателя комиссии и секретаря комиссии.
  3. Заседания комиссии ведет председатель комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии.
  4. Конкурсная комиссия правомочна проводить организационные мероприятия при назначении половины членов комиссии.
  5. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании комиссии присутствует не менее 2/3 членов комиссии, включая председателя комиссии и/или его заместителя.
  6. Голосование на заседаниях комиссии осуществляется после удаления из помещения, где заседает конкурсная комиссия, иных лиц, не являющихся членами конкурсной комиссии.

Заочное голосование и заочное принятие решений членами комиссии запрещается.

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

* 1. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

3.10. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывают все присутствовавшие на заседании члены комиссии.

3.11. 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;

итоги голосования.

3.12. Конкурсная комиссия:

1) организует проведение конкурса;

2)дает разъяснения по вопросам участия в конкурсе;

3)оценивает претендентов и представленные им документы на предмет их соответствия требованиям, указанным в разделе 4 настоящего Положения;

4) принимает решения и осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

4. Условия конкурса

4.l 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) возраст от 18 до 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 медицинской организации;

6) предоставление подлинных документов и достоверных сведений о себе;

7) представление установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-Ф3 «О муниципальной службе в Российской Федерации» достоверных сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

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

10) обладать знаниями Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; Устава поселения; федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти Ленинградской области, 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.

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

4.3. Претендент предоставляет в конкурсную комиссию следующие документы:

1) заявление установленной формы (приложение № 1);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](consultantplus://offline/ref=29DB9C3BB02BCA1A141DD6A20FB7D6D8C58F83C75DF76F10C095D31AD0504B2DB42124621BD7101B5523BF9317A7207BB80B1D7293743857O325L) (приложение № 2);

3) паспорт;

4) две цветные фотографии размером 3 х 4 см;

5) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

6) документ о высшем образовании и его копию, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

7) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копию;

8) свидетельство о постановке претендента на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию;

9) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе и лиц, подлежащих призыву на военную службу и их копии;

10) заключение медицинской организации об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу;

11) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные статьей 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в порядке, установленном областным законом от 15.12.2017 № 80-оз «О порядке представления гражданами, претендующими на замещение должности главы местной администрации по контракту, муниципальной должности, и лицами, замещающими такие должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о порядке проверки достоверности и полноты указанных сведений»;

12) сведения, предусмотренные [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=BF6AEAC5FA675204C1C14BFD0A6DE59ECB4DD0FF71DFA2C769F7B4B2C324FABBEEA4DAAD3AA5DDA562008AC46588B0FE1BA1A8A757A11198TEVFM) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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 календарных дней со дня официального опубликования решения об объявлении конкурса по адресу, в приемные дни и часы, указанные в решении об объявлении конкурса.

4.6. При приеме документов и их копий от претендентов:

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

2) составляются два экземпляра описи полученных от претендента документов и их копий, заверенных подписью должностного лица, принявшего документы, один экземпляр такой описи вручается претенденту;

3) не позднее дня, следующего за днем окончания срока приема документов, установленного решением совета депутатов, должностное лицо, принявшее документы, передает их по описи в конкурсную комиссию.

4.7. Конкурсная комиссия не позднее трех дней до даты проведения конкурса проводит оценку документов претендентов на соответствие пункту 4.3 настоящего Положения.

4.8. Претендент, подавший документы на участие в конкурсе, несоответствующие условиям пункта 4.3 настоящего Положения, не допускается к участию в конкурсе.

4.9. Конкурсная комиссия сообщает претенденту о не допуске к конкурсу не позднее следующего дня после проведения оценки документов в письменной форме.

4.10. Конкурсная комиссия сообщает претенденту о допуске к конкурсу не позднее следующего дня после проведения оценки документов в письменной форме.

5. Порядок проведения конкурса

5.1. Конкурс проводится в форме индивидуального собеседования.

* 1. Целью индивидуального собеседования является выявление соответствия или несоответствия претендента требованиям пункта 4.1 настоящего Положения.

5.3. Конкурс проводится в день, время и месте (адрес), которые указаны в решении об объявлении конкурса.

5.4. По завершении собеседования со всеми претендентами конкурса конкурсная комиссия проводит обсуждение уровня подготовки и качества знаний кандидата.

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

5.6. Конкурсная комиссия представляет в совет депутатов кандидата вместе с протоколом заседания конкурсной комиссии не позднее двух календарных дней со дня проведения конкурса.

5.7. Совет депутатов принимает решение о назначении кандидата на должность главы администрации поселения, представленного конкурсной комиссией по результатам конкурса, с учетом рекомендаций конкурсной комиссии, изложенных в решении по результатам конкурса.

5.8. Конкурс признается несостоявшимся в случае отсутствия заявлений претендентов на участие в конкурсе; отсутствия кандидата, утвержденного конкурсной комиссией по результатам конкурса.

5.9. В случае непринятия советом депутатов решения о назначении на должность главы администрации поселения кандидата, представленного конкурсной комиссией, или при наличии обстоятельств, установленных пунктом 5.8. настоящего Положения, совет депутатов принимает решение о проведении повторного конкурса, которое оформляется решением совета депутатов.

1. Заключительные положения

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

6.2. Кандидат на должность главы администрации, не представивший копию справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера с отметкой о приеме государственным органом Ленинградской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений, советом депутатов не рассматривается и на голосование не выносится.

6.3. Результаты конкурса, а также решение совета депутатов поселения о назначении кандидата на должность главы местной администрации могут быть обжалованы участниками конкурса в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Принятое решение совета депутатов поселения о назначении главы администрации подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник».

6.5. На основании решения совета депутатов поселения глава муниципального образования заключает контракт с главой администрации не позднее десяти календарных дней со дня принятия решения о назначении главы администрации.

6.6. Материалы работы конкурсной комиссии передаются на хранение в совет депутатов поселения.

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 1

к Положению о конкурсе на замещение должности

главы администрации муниципального образования

«Заневское городское поселение»

В конкурсную комиссию по

рассмотрению кандидатов на

должность главы администрации

муниципального образования

«Заневское городское поселение»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия и инициалы)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать адрес и телефон)

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

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

***ЗАЯВЛЕНИЕ***

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя и отчество)

прошу зарегистрировать меня для участия в конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, назначенном на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ советом депутатов муниципального

(указать дату проведения конкурса)

образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

к Положению о конкурсе на замещение должности

главы администрации муниципального образования

«Заневское городское поселение»

В конкурсную комиссию по

рассмотрению кандидатов на

должность главы администрации

муниципального образования

«Заневское городское поселение»

(форма)

**АНКЕТА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | Место для фотографии | | |
|  | Фа1.Фамилия | |  |  | |  | | |
|  | ИИмя |  | | |  | | |  | |
|  | 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 учебные заведения окончили, номера дипломов).  Направление подготовки или специальность по диплому.  Квалификация по диплому. |  |
| 1. 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 государствен-ной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены). |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации). |  |
| 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) |
| поступ­ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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)

14(1). Гражданство (подданство) мужа (жены). Если муж (жена) не имеет гражданства Российской Федерации или, помимо гражданства Российской Федерации, имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

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 сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  |  |  | 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. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 2 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) | |