МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ

БОРИСОГЛЕБСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

БОРИСОГЛЕБСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА

Р Е Ш Е Н И Е

от «17» июня 2019 г. № 395

п. Борисоглебский

Об утверждении Положения

о порядке проведения конкурса

на замещение должности Главы

Администрации Борисоглебского сельского поселения

В соответствии с частью 5 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Борисоглебского сельского поселения,

Муниципальный Совет Борисоглебского сельского поселения РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Борисоглебского сельского поселения и о порядке назначения на должность Главы администрации Борисоглебского сельского поселения.

2. Настоящее Решение подлежит опубликованию в газете «Новое Время» и вступает в силу с момента его подписания.

Председатель Муниципального Совета Н.А. Сурьянинов

И.О. Главы Борисоглебского сельского поселения А.Н. Евдокимов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению муниципального совета Борисоглебского сельского поселения

от 17.06.2019 № 395

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения конкурса на замещение должности

Главы администрации Борисоглебского сельского поселения

и о порядке назначения на должность

Главы администрации Борисоглебского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом

от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» определяет порядок проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Борисоглебского сельского поселения (далее – конкурс) и порядок назначения на должность Главы администрации Борисоглебского сельского поселения.

1.2. Целью проведения конкурса является отбор конкурсной комиссией (далее – комиссия) на альтернативной основе кандидатов для назначения на должность Главы администрации Борисоглебского сельского поселения (далее - Глава администрации) из числа участников конкурса, представивших документы для участия в нем.

1.3. Решение об объявлении конкурса и о порядке его проведения принимает Муниципальный совет Борисоглебского сельского поселения.

1.4. Указанное решение и объявление о приёме документов для участия в конкурсе не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса публикуется в газете «Новое время» вместе с информацией, которая включает в себя: сведения о дате, времени и месте его проведения; проект контракта; условия конкурса, в том числе о перечне представляемых участниками конкурса документов, дате начала и окончания их приёма, контактную информацию.

В целях настоящего Положения днём проведения конкурса считается день проведения итогового заседания комиссии.

2. Требования к участникам конкурса

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации и граждане иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, не моложе 18 и не старше 65 лет, владеющие русским языком, соответствующие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки на основе типовых квалификационных требований, определённых Законом Ярославской области от 27.06.2007 № 46-з «О муниципальной службе в Ярославской области», дополнительным требованиям к кандидатам на должность Главы администрации, установленным Уставом Борисоглебского сельского поселения, а также квалификационным требованиям к знаниям и умениям, которые установлены его должностной инструкцией и необходимые для исполнения должностных обязанностей Главы администрации.

2.2. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в комиссию следующие документы:

а) личное заявление в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется при подаче документов, необходимых для участия в конкурсе);

г) копии документов, подтверждающих необходимый уровень профессионального образования, стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки, в том числе:

- копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) и (или) иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копию документа об образовании (соответствующий документ предъявляется при подаче документов, необходимых для участия в конкурсе),

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или её прохождению (форма заключения № 001-ГС/у, утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н);

е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, в том числе:

- 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 по форме, утверждённой Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460;

- сведения о судимости (если судимость снята или погашена, - также сведения о дате снятия или погашения судимости);

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин размещал общедоступную информацию за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу, а также данные, позволяющие их идентифицировать, по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

- согласие на обработку персональных данных по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению.

2.3. Гражданин вправе представить в комиссию вместе с иными документами, необходимыми для участия в конкурсе, письменное изложение своих предложений по организации работы в должности Главы администрации.

2.4. Приём документов, указанных в пунктах 2.2-2.3 настоящего Положения осуществляется в течение 14 дней со дня опубликования решения представительного органа Борисоглебского сельского поселения об объявлении конкурса в порядке, предусмотренном в информации об условиях конкурса.

2.5. Несвоевременное представление документов, предусмотренных настоящим Положением для участия в конкурсе, либо представление таких документов не в полном объёме является основанием для отказа гражданину в праве на участие в конкурсе.

2.6. В случае установления обстоятельств, препятствующих избранию гражданина Главой администрации, он информируется об этом комиссией в письменной форме.

2.7. Расходы, понесённые гражданином в связи с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наём жилого помещения, пользование услугами средств связи всех видов и т.д.), осуществляются за счёт его собственных средств.

3. Порядок создания и работы комиссии

3.1. На комиссию возлагаются полномочия по проведению конкурса и определению кандидатов на замещение должности Главы администрации.

3.2. Комиссия формируется в количестве 6 человек[1]. При этом Муниципальный совет Борисоглебского сельского поселения при принятии решения о проведении конкурса назначаются 3 члена комиссии.

Члены комиссии в количестве 3 человек назначаются главой администрации Борисоглебского района. Решение главы администрации Борисоглебского района о назначении членов комиссии принимается на основании поступившего обращения представительного органа Борисоглебского сельского поселения.

3.3. Комиссия считается сформированной после определения её персонального состава Муниципальным советом Борисоглебского сельского поселения и главой администрации Борисоглебского района.

3.4. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

На первом заседании комиссии избирается секретарь комиссии, затем избирается председатель комиссии. Протокол заседания комиссии ведет секретарь комиссии.

В случае отсутствия принятого решения по вопросу избрания председателя либо равенства числа голосов членов комиссии по вопросу избрания председателя, комиссией проводится повторное голосование. В случае проведения повторного голосования по вопросу избрания председателя более одного раза и отсутствия принятого решения, конкурс признается несостоявшимся.

В случае признания конкурса несостоявшимся секретарь комиссии, не позднее двух рабочих дней со дня заседания комиссии, в письменном виде уведомляет главу администрации Борисоглебского района, Муниципальный совет Борисоглебского сельского поселения о признании конкурса несостоявшимся.

В случае признания конкурса несостоявшимся, членами конкурсной комиссии не могут быть назначены лица, ранее назначенные членами конкурсной комиссии в конкурсе, который был признан несостоявшимся (за исключением случая, когда конкурс признан несостоявшимся в случае отсутствия необходимого количества кандидатов, в том числе в случае подачи несколькими или всеми участников конкурса заявления об отказе от участия в конкурсе).

В случае установления родственных связей между членом комиссии и кандидатом на должность Главы администрации, то член комиссии должен незамедлительно подать документы в комиссию о самоотводе.

3.5. Председатель комиссии избирается членами комиссии из её состава простым большинством голосов.

3.6. Председатель комиссии:

а) назначает и проводит заседания комиссии;

б) осуществляет общее руководство работой комиссии;

в) председательствует на заседаниях комиссии;

г) распределяет обязанности между членами комиссии;

д) контролирует исполнение решений, принятых комиссией;

е) подписывает протоколы заседаний, решения и иные документы, издаваемые комиссией.

3.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует более половины ее состава.

3.8. Решение комиссии в день его принятия оформляются в форме протокола, который подписывается председателем комиссии.

Решение считается принятыми, если за них проголосовало более половины присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя комиссии считается решающим.

3.9. Организационное и материально-техническое обеспечение работы комиссии возлагается на администрацию Борисоглебского сельского поселения.

В рамках указанных полномочий соответствующие должностные лица администрации Борисоглебского сельского поселения:

а) обеспечивают осуществление первичного приёма документов от граждан, желающих принять участие в конкурсе;

б) осуществляют:

- проверку достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных гражданином;

- доведение принятых комиссией решений до сведения участников конкурса;

- направление протокола заседания комиссии об итогах конкурса и документов, оформленных на каждого кандидата, в Муниципальный совет муниципального образования для принятия решения о назначении на должность Главы администрации одного из кандидатов, представленных комиссией по результатам конкурса;

- сохранность документов, представленных в комиссию участниками конкурса;

- передачу документов лица, назначенного на должность Главы администрации, специалистам кадровой службы администрации муниципального образования для последующего формирования и ведения в установленном порядке личного дела Главы администрации.

4. Порядок проведения конкурса.

4.1. Конкурс проводится при наличии не менее двух участников конкурса.

4.2. Конкурс проводится в форме оценки представленных участниками конкурса документов, предусмотренных пунктами 2.2, 2.3 настоящего Положения.

4.3. Комиссия имеет право на дополнительную проверку представленных документов, а также на запрос иной информации о гражданах, участвующих в конкурсе.

4.4. Не признаются прошедшими конкурсный отбор граждане в случаях:

- предоставления ими заведомо подложных документов,

- наличия в предоставленных документах недостоверных сведений,

- несоответствия требованиям действующего законодательства к лицам, претендующим на должность Главы администрации.

4.5. По окончании оценки представленных участниками конкурса документов комиссия приступает к голосованию по каждому из участников конкурса, которое проводятся в их отсутствие.

4.6. По итогам конкурса комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о признании конкурса состоявшимся и о представлении представительному органу Борисоглебского сельского поселения не менее двух кандидатов, прошедших отбор, для избрания на должность Главы администрации;

2) о признании конкурса несостоявшимся в случае отсутствия необходимого количества кандидатов, в том числе в случае подачи несколькими или всеми участников конкурса заявления об отказе от участия в конкурсе, в случае проведения повторного голосования по вопросу избрания председателя комиссии более одного раза и отсутствия принятого решения,

4.7. Протокол итогового заседания комиссии должен содержать:

1) дату и номер протокола;

2) повестку заседания;

3) общее количество членов комиссии и число членов комиссии, присутствовавших на заседании;

4) число граждан, подавших заявления на участие в конкурсе;

5) число граждан, допущенных к участию в конкурсе;

6) число граждан, отказавшихся от участия в конкурсе;

7) решение о представлении кандидатов в Муниципальный совет Борисоглебского сельского поселения для избрания на должность Главы администрации.

4.8. Мотивированное решение комиссии о признании гражданина не прошедшим конкурсный отбор по основаниям, указанным в настоящем Положении, оформляется протоколом заседания комиссии.

4.9. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе выразить в письменной форме своё особое мнение, которое должно быть приложено к решению комиссии.

4.10. О принятом комиссией решении участники конкурса уведомляются комиссией в письменном виде в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения.

В случае несогласия с решением комиссии участники конкурса могут обжаловать его в установленном порядке.

4.11. Протокол заседания комиссии об итогах конкурса вместе с документами, оформленными комиссией на кандидатов, в течение 3 (трех) рабочих дней направляется в Муниципальный совет Борисоглебского сельского поселения для принятия решения о назначении на должность Главы администрации одного из кандидатов, представленных комиссией по результатам конкурса.

4.12. Документация о деятельности комиссии, документы и копии документов, представленных участниками конкурса, материалов после завершения конкурса им не возвращаются и подлежат хранению в администрации муниципального образования.

5. Назначение на должность Главы администрации.

5.1. Муниципальный совет Борисоглебского сельского поселения не позднее чем через 10 (десять) рабочих дней со дня поступления протокола заседания комиссии об итогах конкурса проводит заседание для принятия решения о назначении одного из кандидатов на должность Главы администрации.

5.2. Решение о назначении на должность Главы администрации принимается открытым голосованием.

Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство депутатов, принявших участие в заседании представительного органа Борисоглебского сельского поселения.

5.3. Решение о назначении Главы администрации вступает в силу со дня его принятия и подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

5.4. Лицо, назначенное на должность Главы администрации, обязано в пятидневный срок после принятия Муниципальным советом Борисоглебского сельского поселениярешения о назначении его на эту должность представить в Муниципальный совет Борисоглебского сельского поселения копию приказа (иного документа) об освобождении его от обязанностей, несовместимых со статусом Главы администрации, либо копии документов, удостоверяющих подачу в указанный срок заявления об освобождении от указанных обязанностей.

5.5. В случае отказа одного из представленных комиссией кандидатов от назначения на должность Главы администрации, либо выявления обстоятельств, препятствующих назначению кандидата на эту должность, Муниципальный совет Борисоглебского сельского поселения принимает решение о назначении на должность Главы администрации другого кандидата либо об объявлении нового конкурса.

5.6. В случае если лицо, назначенное на должность Главы администрации, не выполнит требование, предусмотренное пунктом 5.4 настоящего Положения, Муниципальный совет Борисоглебского сельского поселения отменяет своё решение о назначении кандидата на должность Главы администрации и объявляет новый конкурс.

5.7. Решение Муниципального совета Борисоглебского сельского поселения о результатах конкурса подлежит опубликованию в газете «Новое Время» и размещению на сайте администрации Борисоглебского сельского поселения.

5.8. Контракт с Главой администрации, назначенным решением представительного органа Борисоглебского сельского поселения, заключается Главой Борисоглебского сельского поселения в течение 14 дней со дня принятия решения и выполнения лицом, назначенным на должность Главы администрации требования, предусмотренного пунктом 5.4 настоящего Положения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению

о порядке проведения конкурса на замещение должности

Главы администрации Борисоглебского сельского поселения и

о порядке назначения на должность Главы администрации

Борисоглебского сельского поселения

Форма

В администрацию Борисоглебского сельского поселения от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя отчество

зарегистрированного (зарегистрированной) по адресу:

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

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

адрес регистрации по месту жительства

ЗАЯВЛЕНИЕ

об участии в конкурсе на замещение должности

Главы администрации Борисоглебского сельского поселения

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

(фамилия, имя, отчество)

представляю прилагаемые документы для участия в конкурсе на замещение должности главы администрации Борисоглебского сельского поселения.

С ограничениями, связанными с муниципальной службой, установленными статьёй 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Положением о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Борисоглебского сельского поселения и о порядке назначения на должность Главы администрации Борисоглебского сельского поселения, утверждённым решением муниципального совета Борисоглебского сельского поселения от 17.06.2019 № 395, ознакомлен (ознакомлена).

Решение о результатах конкурса прошу сообщить по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются:

1) анкета с приложением фотографии;

2) копия паспорта (иного заменяющего его документа);

3) копии документов об образовании;

4) копия трудовой книжки[2];

5) медицинское заключение об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу или её прохождению;[3]

6) справка о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, по форме, утверждённой Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460;

7) сведения о наличии (отсутствии) судимости, свидетельствующие об осуждении по приговору суда, вступившему в законную силу, к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, а если судимость снята или погашена, - также сведения о дате снятия или погашения судимости;

8) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых мною размещалась общедоступная информация за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу, а также данные, позволяющие их идентифицировать, по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

9) согласие на обработку персональных данных;

10)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.[4]

Телефон для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению

о порядке проведения конкурса на замещение должности

Главы администрации Борисоглебского сельского поселения и

о порядке назначения на должность Главы администрации

Борисоглебского сельского поселения

Форма

От гражданина (гражданки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя и отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия и номер паспорта, кем и когда выдан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного (зарегистрированной) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства

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

CОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

фамилия, имя, отчество

даю согласие администрации Борисоглебского поселения, конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности Главы администрации Борисоглебского поселения в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в конкурсе на замещение должности Главы администрации Борисоглебского поселения, содержащихся в документах, предоставленных мной в администрацию Борисоглебского поселения для участия в указанном конкурсе, по перечню согласно приложению к настоящему Согласию.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие даётся на период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления)

до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

[1] Конкретное число членов комиссии определяется Муниципальным советом

[2] Заверяется нотариально или кадровой службой по месту работы. Могут быть представлены иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность)

[3] Форма заключения № 001-ГС/у, утверждена приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н

[4] Предоставляются по желанию гражданина