

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН»



ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ
АНДРЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

29 марта 2018 года

№ 210

О Порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Андреевского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области и утверждении проекта контракта главы администрации Андреевского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 32 Устава Андреевского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, земское собрание Андреевского сельского поселения Чернянского района Белгородской области **р е ш и л о :**

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации Андреевского сельского поселения Чернянского района (приложение 1).

2. Утвердить проект контракта главы администрации Андреевского сельского поселения Чернянского района (приложение 2).

3. Признать утратившим силу решение земского собрания Андреевского сельского поселения Чернянского района от 23.03.2013 г. № 11 «Об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации Андреевского сельского поселения Чернянского района».

4. Настоящее решение обнародовать в порядке, предусмотренном Уставом Андреевского сельского поселения Чернянского района и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Андреевского сельского поселения Чернянского района Белгородской области в сети Интернет (<http://www.andreevskoe31.ru>).

5. Ввести в действие настоящее решение со дня его официального обнародования.

6. Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой.

**Глава Андреевского
сельского поселения**



В.И. Дорохов

**ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ
ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ АНДРЕЕВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации Андреевского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее – Порядок, сельское поселение) содержит основные правила и условия, определяющие в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Белгородской области и Уставом Андреевского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации Андреевского сельского поселения Чернянского района Белгородской области (далее также - конкурс).

1.2. Целью конкурса является отбор на альтернативной основе лиц, наиболее подготовленных для работы в должности главы администрации сельского поселения.

1.3. Основными принципами конкурса являются: равный доступ к муниципальной службе, объективность оценки и единство требований ко всем кандидатам.

В целях проведения конкурса земским собранием Андреевского сельского поселения Чернянского района Белгородской области (далее – земское собрание) формируется конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения (далее также - конкурсная комиссия).

1.4. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии возлагается на администрацию сельского поселения.

1.5. Конкурс объявляется земским собранием в сроки, установленные Уставом Андреевского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

В решении земского собрания об объявлении конкурса указываются сведения о дате, времени и месте его проведения.

В случае досрочного прекращения полномочий главы администрации сельского поселения, не позднее следующего дня после досрочного прекращения полномочий глава сельского поселения издает распоряжение об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения, которое подлежит обнародованию. При этом конкурс на замещение должности главы администрации сельского поселения должен быть проведен не позднее чем через 2 месяца со дня обнародования указанного распоряжения.

1.6. Решение земского собрания об объявлении конкурса подлежит обнародованию в порядке, предусмотренном Уставом сельского поселения и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения в сети Интернет и вступает в силу со дня его официального обнародования.

2. Условия конкурса

2.1. Кандидатами на замещение должности главы администрации сельского поселения (далее - кандидаты) могут быть граждане Российской Федерации, отвечающие следующим требованиям:

1) владение государственным языком Российской Федерации;

2) наличие высшего профессионального образования, полученного в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях и удостоверенного документом государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

3) возраст не моложе 25 лет и не старше 65 лет;

4) отсутствие неснятой или непогашенной судимости.

2.2. Кандидаты могут быть предложены:

1) главой администрации Чернянского района;

2) главой сельского поселения;

3) депутатами земского собрания сельского поселения;

4) некоммерческой организацией, созданной муниципальными образованиями, расположенными на территории Белгородской области, «Ассоциация «Совет муниципальных образований Белгородской области»» (далее - Ассоциация «Совет муниципальных образований Белгородской области»);

5) инициативной группой граждан Российской Федерации, обладающих активным избирательным правом, постоянно проживающих на территории сельского поселения, численностью не менее 30 человек;

6) общественными объединениями;

7) путем самовыдвижения.

2.3. Если инициаторами выдвижения кандидата являются субъекты, указанные в пунктах 5 и 6 части 2.2 раздела 2 настоящего Порядка, выдвижение осуществляется соответственно на конференциях, собраниях общественных объединений, проводимых в соответствии с их уставами (положениями), либо на собраниях граждан.

2.4. В сроки, указанные в решении земского собрания об объявлении конкурса, кандидаты представляют следующие документы:

1) заявление установленной формы (приложение 1 к настоящему Порядку), содержащее перечень документов, приложенных к нему (с указанием на скольких листах), личную подпись кандидата, расшифровку подписи;

2) собственноручно заполненную анкету установленной формы (приложение 2 к настоящему Порядку);

3) фотографии 3 x 4 (4 шт.);

4) документы, подтверждающие уровень профессионального образования, стаж работы (документы об образовании, о повышении квалификации (если есть), о присвоении ученого звания (если есть), трудовая книжка) или их копии, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы;

5) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», за календарный год, предшествующий году, в котором проводится конкурс;

6) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС-у);

7) документ, удостоверяющий личность;

8) справку об отсутствии судимости и факта уголовного преследования, прекращенного по нереабилитирующему основанию;

9) 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 по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 г. № 2867-р, за три календарных года, предшествующих году, в котором проводится конкурс;

10) документ о выдвижении кандидатом:

- представление - в случае выдвижения кандидата главой администрации Чернянского района, главой сельского поселения или депутатом ;

- протокол (выписка из протокола) конференции, собрания общественного объединения, заседания ассоциации - в случае выдвижения кандидата общественным объединением, Ассоциацией «Совет муниципальных образований Белгородской области»;

- протокол (выписка из протокола) собрания граждан - в случае выдвижения кандидата инициативной группой граждан.

Кандидаты вправе представить другие документы или их копии, характеризующие их профессиональную подготовку.

2.5. Также представляются копии всех документов, представляемых в подлиннике.

2.6. Документы, указанные в частях 2.4 и 2.5 раздела 2 настоящего Порядка, кандидаты или их представители, действующие на основании нотариальной доверенности, представляют в конкурсную комиссию.

Подлинники документов, указанных в части 2.4 раздела 2 настоящего Порядка, возвращаются кандидату в день предъявления, а их копии заверяются и приобщаются к делу в соответствии с частью 6.3 раздела 6 настоящего Порядка.

О приеме документов в специальном журнале делается соответствующая регистрирующая запись. Кандидату выдается расписка в принятии документов с описью принятых документов (приложение 3 к настоящему Порядку).

Представленные кандидатом сведения подлежат проверке в порядке, установленном в соответствии с действующим законодательством.

2.7. В сроки, указанные в решении об объявлении конкурса, кандидат также представляет в конкурсную комиссию на бумажном и электронном носителях:

1) предполагаемый план своей деятельности в должности главы администрации сельского поселения, в котором дается развернутое описание приоритетных, по мнению кандидата, направлений работы администрации сельского поселения на срок действия контракта главы администрации сельского поселения, с указанием размера средств, необходимых на соответствующие цели (проект программы социально-экономического развития сельского поселения);

2) проект решения земского собрания сельского поселения о структуре администрации сельского поселения.

2.8. Члены конкурсной комиссии должны заблаговременно ознакомиться с предполагаемыми планами деятельности кандидатов и представленными ими проектами решений земского собрания сельского поселения о структуре администрации сельского поселения.

2.9. Кандидат не допускается к участию в конкурсе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) лишения его права занимать должности в органах местного самоуправления приговором суда, вступившим в законную силу;

3) наличия заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей;

4) прекращения гражданства Российской Федерации или иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;

5) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда кандидат является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;

6) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту);

7) представления подложных документов или заведомо ложных сведений;

8) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой сельского поселения;

9) непредставления или представления недостоверных (неполных) сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

10) непредставление сведений, предусмотренных подпунктом 9 части 2.4 раздела 2 настоящего Порядка;

11) несвоевременного предоставления документов, указанных в части 2.4 раздела 2 настоящего Порядка, и (или) предоставления их не в полном объеме, и (или) с нарушением правил оформления.

2.10. Решение о недопуске кандидата к участию в конкурсе принимается конкурсной комиссией исходя из документов, представленных кандидатом в соответствии с частью 2.4 раздела 2 настоящего Порядка.

2.11. Кандидат вправе предоставить в конкурсную комиссию письменное заявление о снятии своей кандидатуры. С момента поступления указанного заявления в конкурсную комиссию кандидат считается снявшим свою кандидатуру.

2.12. Расходы, связанные с организацией проведения конкурса, производятся за счет средств бюджета сельского поселения.

2.13. Расходы кандидатов, изъявивших желание принять участие в конкурсе, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, питание и другие расходы), производятся за счет их собственных средств.

3. Конкурсная комиссия

3.1. Конкурсная комиссия формируется для отбора наиболее подготовленных для работы в должности главы администрации сельского поселения кандидатов, изъявивших желание участвовать в конкурсе.

3.2. Конкурсная комиссия является самостоятельным коллегиальным органом, обеспечивающим подготовку и проведение конкурса в порядке, установленном настоящим Порядком. Срок деятельности конкурсной комиссии ограничивается периодом проведения конкурса.

3.3. Конкурсная комиссия формируется в составе *трех* человек, из которых *два* члена конкурсной комиссии назначается земским собранием сельского поселения, а *один* член – главой администрации Чернянского района Белгородской области.

В состав конкурсной комиссии могут быть назначены граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, постоянно или преимущественно проживающие на территории Андреевского сельского поселения, обладающие профессиональной квалификацией, проявившие себя с положительной стороны в труде, учебе, общественной жизни, социальной, культурной, спортивной, экономической или иной сфере жизнедеятельности Андреевского сельского поселения, Чернянского района, Белгородской области, Российской Федерации.

Конкурсная комиссия должна быть сформирована земским собранием сельского поселения в течение 30 календарных дней со дня обнародования

решения об объявлении конкурса. В случае досрочного прекращения полномочий главы администрации сельского поселения конкурсная комиссия формируется не позднее 10 календарных дней со дня опубликования сообщения о формировании конкурсной комиссии.

Решение земского собрания сельского поселения об объявлении конкурса обнародуется в общем порядке, предусмотренном Уставом Андреевского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области для официального опубликования муниципальных правовых актов, и должно содержать сведения о сроке приема документов на кандидатур в состав конкурсной комиссии, о дате, времени и месте приема документов на кандидатур в состав конкурсной комиссии в соответствии с частями 3.3 – 3.5 раздела 3 настоящего Порядка.

3.4. Кандидатуры членов конкурсной комиссии, назначаемых земским собранием сельского поселения, могут представляться в земское собрание сельского поселения депутатами земским собранием сельского поселения, а также инициативными группами граждан Российской Федерации, обладающих активным избирательным правом, постоянно проживающих на территории Андреевского сельского поселения, численностью не менее 30 человек. При этом каждый из указанных субъектов может представить в земское собрание сельского поселения не более трех кандидатур членов конкурсной комиссии.

3.5. Срок приема документов на кандидатуры членов конкурсной комиссии должен составлять не менее пяти рабочих дней со дня опубликования решения об объявлении конкурса в общем порядке, предусмотренном Уставом муниципального района «Чернянский район» Белгородской области для официального опубликования муниципальных правовых актов.

Представление установленной формы на кандидатуру члена конкурсной комиссии, назначаемого земским собранием сельского поселения (приложение 4 к настоящему Порядку), должно содержать фамилию, имя, отчество указанной кандидатуры, биографические сведения о нем и быть представлено в земское собрание сельского поселения с сопроводительным письмом (приложение 5 к настоящему Порядку).

3.6. Перед началом рассмотрения вопроса о назначении членов конкурсной комиссии, назначаемых земским собранием сельского поселения, депутатам земского собрания сельского поселения выдаются именные бюллетени для голосования, в которых содержится общий список представленных кандидатур в члены конкурсной комиссии, а также имеется место для проставления отметок напротив их фамилий.

3.7. Председательствующий на заседании земского собрания сельского поселения поочередно в алфавитном порядке предоставляет слово каждой из представленных кандидатур в члены конкурсной комиссии. Депутаты земского собрания сельского поселения могут задавать вопросы указанным кандидатурам, высказываться за или против них.

Обсуждение представленных кандидатур членов конкурсной комиссии, назначаемых земского собрания сельского поселения, может так же проходить на заседании земского собрания сельского поселения без их личного присутствия на заседании. В данном случае председательствующий

предоставляет слово для внесения кандидатур членов конкурсной комиссии представившим их субъектам или иным лицам - по своему усмотрению.

3.8. После обсуждения представленных кандидатур членов конкурсной комиссии председательствующий ставит на голосование вопрос о назначении членов конкурсной комиссии. Голосование осуществляется путем проставления отметок напротив фамилий кандидатур членов конкурсной комиссии в розданных депутатам земского собрания сельского поселения бюллетенях для голосования, которые после завершения голосования передаются председательствующему. При этом каждый депутат земского собрания сельского поселения может голосовать не более чем за трех кандидатов.

3.9. Счетная комиссия сессии земского собрания сельского поселения производит подсчет голосов и объявляет результаты голосования. При необходимости председательствующий может уточнить волеизъявление проголосовавшего.

3.10. Назначенными в состав конкурсной комиссии считаются кандидатуры, получившие при голосовании наибольшее количество голосов.

3.11. Членами конкурсной комиссии не могут быть:

- 1) лица, не имеющие гражданства Российской Федерации;
- 2) граждане Российской Федерации, признанные недееспособными или ограниченно дееспособными решением суда, вступившим в законную силу;
- 3) лица, находящиеся в близком родства или свойстве с кандидатами (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) и депутатами земского собрания сельского поселения.

3.12. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется коллегиально.

3.13. Конкурсная комиссия считается сформированной и правомочна приступить к работе при назначении всех членов конкурсной комиссии.

Члены конкурсной комиссии, назначенные в состав конкурсной комиссии главой администрации Чернянского района, включаются в состав конкурсной комиссии на основании соответствующего распоряжения главы администрации Чернянского района.

О формировании конкурсной комиссии принимается решение земского собрания сельского поселения.

3.14. Конкурсная комиссия собирается на свое первое заседание не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу решения земского собрания сельского поселения о формировании конкурсной комиссии.

На своем первом заседании члены конкурсной комиссии открытым голосованием избирают из своего состава председателя конкурсной комиссии, заместителя председателя конкурсной комиссии и секретаря конкурсной комиссии. Председатель, заместитель председателя и секретарь конкурсной комиссии избираются простым большинством голосов от установленного настоящим Порядком численного состава конкурсной комиссии.

3.15. На первом заседании члены конкурсной комиссии формируют рабочую группу для проверки документов и сведений, представленных лицами, изъявившими желание принять участие в конкурсе.

3.16. Основной формой работы конкурсной комиссии являются ее заседания. Все члены конкурсной комиссии обладают правом решающего

голоса. Заседания конкурсной комиссии созываются ее председателем по мере необходимости. Председатель конкурсной комиссии обязан созвать заседание по требованию не менее 1/3 (одной трети) от установленного числа членов конкурсной комиссии.

3.17. Член конкурсной комиссии обязан лично присутствовать на всех заседаниях комиссии.

3.18. Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины от установленной численности членов конкурсной комиссии.

3.19. Решения конкурсной комиссии, включая решение по результатам проведения конкурса, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

3.20. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем (в случае его отсутствия - заместителем председателя) и секретарем 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. Особое мнение члена конкурсной комиссии не оглашается кандидатам, принявшим участие в конкурсе.

3.21. Члены конкурсной комиссии имеют право:

- 1) своевременно, не позднее чем за два календарных дня до заседания, получать информацию о планируемом заседании конкурсной комиссии;
- 2) знакомиться с документами и материалами, непосредственно связанными с проведением конкурса;
- 3) выступать на заседании конкурсной комиссии, вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции конкурсной комиссии, и требовать проведения по данным вопросам голосования.

3.22. Председатель конкурсной комиссии:

- 1) созывает заседания конкурсной комиссии;
- 2) председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;
- 3) ведет личный прием граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением конкурса;
- 4) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Порядком.

3.23. Заместитель председателя конкурсной комиссии:

- 1) исполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в случае его временного отсутствия;
- 2) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Порядком.

3.24. Секретарь конкурсной комиссии:

- 1) проводит документационную и материально-техническую подготовку к заседаниям конкурсной комиссии;
- 2) осуществляет прием заявлений и документов от граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе;

3) ведет делопроизводство конкурсной комиссии, оформляет протоколы заседаний конкурсной комиссии, в которых отражается информация о работе конкурсной комиссии и принятых решениях. Протокол заседания конкурсной комиссии подписывается председателем (в случае его отсутствия - заместителем председателя) и секретарем конкурсной комиссии. К протоколу прикладываются материалы, поступившие в конкурсную комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании вопросам.

3.25. Конкурсная комиссия:

- 1) организует прием документов от кандидатов;
- 2) изготавливает и хранит у себя копии представленных документов;
- 3) ведет регистрацию и учет лиц, подавших документы для участия в конкурсе;
- 4) определяет соответствие представленных документов требованиям настоящего Порядка;
- 5) организует проверку достоверности сведений, представляемых кандидатами о себе;
- 6) рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением конкурса, принимает по ним решения;
- 7) принимает решение о допуске кандидатов к участию в конкурсе;
- 8) организует проведение и проводит конкурс;
- 9) определяет порядок выступления кандидатов на заседании конкурсной комиссии;
- 10) вносит в земское собрание сельского поселения предложения, связанные с организацией и проведением конкурса;
- 11) представляет в земское собрание сельского поселения двух кандидатов по результатам конкурса для назначения на должность главы администрации сельского поселения;
- 12) передает в земское собрание сельского поселения поступившие заявления с прилагаемыми к ним копиями документов, а также все материалы и документы, связанные с работой конкурсной комиссии по принятию и изучению документов, представленных на конкурс, проведением конкурса;
- 13) исполняет иные функции и полномочия в соответствии с настоящим Порядком.

4. Порядок проведения конкурса

4.1. Конкурс проводится в два этапа. Первый этап конкурса проводится в форме конкурса документов, второй этап конкурса – в форме индивидуального собеседования.

В целях обеспечения сохранности интеллектуальной собственности кандидатов второй этап конкурса является закрытым.

Оба этапа конкурса могут быть проведены в один день.

4.2. При проведении первого этапа конкурса членами конкурсной комиссии изучаются документы, представленные кандидатами, изъявившими желание принять участие в конкурсе. По итогам рассмотрения производится отбор кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса.

Решение об отказе в допуске ко второму этапу конкурса принимается большинством голосов от установленного числа членов конкурсной комиссии при открытом голосовании. Председатель конкурсной комиссии голосует последним. В случае если голоса разделились поровну, голос председателя конкурсной комиссии является решающим.

Кандидаты не допускаются к участию во втором этапе конкурса в случае выявления в результате анализа документов их несоответствия требованиям, установленным разделом 2 настоящего Порядка, а также в случае выявления фактов представления кандидатами недостоверных данных.

Решение о результатах первого этапа конкурса доводится до сведения кандидатов не позднее трех календарных дней со дня его принятия. В случае проведения всех этапов конкурса в один день, решение о допуске к участию во втором этапе конкурса доводится до сведения кандидатов незамедлительно.

4.3. На втором этапе конкурса конкурсная комиссия поочередно проводит собеседование с каждым из кандидатов.

4.4. Второй этап конкурса заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, способности кандидата замещать должность главы администрации сельского поселения. Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими плана деятельности и проекта решения земского собрания сельского поселения о структуре администрации сельского поселения (часть 2.7 раздела 2 настоящего Порядка).

4.5. В ходе собеседования члены конкурсной комиссии вправе задавать вопросы кандидату по существу представленных им документов.

Члены конкурсной комиссии также вправе задать вопросы об опыте предыдущей работы или службы кандидата и об основных достижениях кандидата по предыдущим местам работы или службы, иные вопросы.

5. Решение конкурсной комиссии

5.1. По итогам конкурса конкурсная комиссия принимает решение о признании двух кандидатов победителями конкурса, получившими наибольшее количество голосов членов конкурсной комиссии, принявших участие в голосовании.

5.2. Конкурс признается несостоявшимся в следующих случаях:

- 1) при отсутствии заявлений кандидатов на участие в конкурсе или подачи всеми кандидатами заявлений о снятии своих кандидатур;
- 2) при признании всех кандидатов не соответствующими требованиям, предъявляемым к кандидатам;
- 3) при подаче документов на участие в конкурсе только одним кандидатом.

Факт неявки кандидата на заседание конкурсной комиссии без уважительной причины приравнивается к факту подачи им заявления о снятии своей кандидатуры.

5.3. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается в порядке, установленном частью 3.19 раздела 3 настоящего Порядка.

5.4. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое направляется в земское собрание сельского поселения.

Вместе с решением конкурсной комиссии в земское собрание сельского поселения направляются также предполагаемые планы деятельности кандидатов в должности главы администрации сельского поселения, в которых даются развернутые описания приоритетных, по мнению кандидатов, направлений работы администрации сельского поселения на срок действия контракта главы администрации сельского поселения с указанием размеров средств, необходимых на соответствующие цели (проекты программ социально-экономического развития сельского поселения) и проекты решений земское собрание сельского поселения о структуре администрации сельского поселения, представленные кандидатами, победившими в конкурсе.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов.

5.5. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса подписывается всеми членами конкурсной комиссии и направляется в земское собрание сельского поселения незамедлительно.

5.6. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к кандидатам настоящим Порядком, либо конкурс был признан несостоявшимся, земское собрание сельского поселения принимает решение о проведении повторного конкурса.

6. Заключительные положения

6.1. С кандидатом, претендующим на замещение должности главы администрации сельского поселения, не может быть заключен служебный контракт в случае наличия ограничений, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.2. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Документы и материалы, представленные кандидатами, возврату не подлежат, вместе с документами конкурсной комиссии по завершении конкурса формируются в дело и хранятся в земском собрании сельского поселения с последующей передачей их в архив в установленном порядке.

6.4. По вопросам, не урегулированным настоящим Порядком, конкурсная комиссия принимает решения самостоятельно в соответствии с законодательством.

Приложение 1
к Порядку проведения конкурса
на замещение должности главы
администрации Андреевского сельского поселения
Чернянского района
от 29.03.2018 г. № 210

**В конкурсную комиссию по
проведению конкурса на замещение
должности главы администрации
Андреевского сельского поселения
муниципального района
«Чернянский район» Белгородской
области**

(ФИО)

Заявление

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

желаю принять участие в конкурсе на замещение должности главы администрации Андреевского сельского поселения Чернянского района Белгородской области и прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности главы администрации Андреевского сельского поселения Чернянского района, являющейся должностью муниципальной службы, в порядке самовыдвижения (выдвинут для участия в конкурсе _____).

(указывается субъект выдвижения кандидата)

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации, дееспособен, не ограничен в дееспособности, сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

Какой-либо деятельностью, являющейся не совместимой со статусом главы администрации Андреевского сельского поселения Чернянского района, не занимаюсь. В случае моего назначения на должность главы администрации Андреевского сельского поселения Чернянского района обязуюсь не осуществлять деятельность, несовместимую со статусом должности главы администрации Андреевского сельского поселения Чернянского района.

(Или:

В настоящее время занимаюсь следующей деятельностью, являющейся несовместимой со статусом главы администрации Андреевского сельского поселения Чернянского района:

_____ (указать деятельность, несовместимую со статусом главы администрации района)

В случае моего назначения на должность главы администрации _____ сельского поселения Чернянского района обязуюсь прекратить и не осуществлять деятельность, несовместимую со статусом должности главы администрации Андреевского сельского поселения Чернянского района.)

Мне известно, что исполнение должностных обязанностей главы администрации Андреевского сельского поселения Чернянского района связано с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, в связи с чем выражаю согласие на проведение в отношении меня полномочными органами проверочных мероприятий. Последствия отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, мне известны.

К настоящему заявлению прилагаю:

1. _____

.....

(указывается перечень прилагаемых документов в соответствии с частями 2.4 и 2.7 раздела 2 Порядка)

«__» _____ 20__ г.
(дата составления заявления)

(подпись) (расшифровка подписи)

АНКЕТА
участника конкурса на замещение должности
главы администрации Андреевского сельского поселения Чернянского
района
(заполняется собственноручно)

			Место для фотографии
1.	Фамилия		
	Имя		
	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			
6. 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 государственной 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 (муниципальную) 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)

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 загранпаспорта (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 вакантную должность главы администрации Чернянского района.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

«__» _____ 20__ года

Подпись _____

Приложение 3
к Порядку проведения конкурса на замещение
должности главы администрации
Андреевского сельского поселения
Чернянского района
от 29.03.2018 г. № 210

(Фамилия)

(Имя, Отчество кандидата)

**Расписка
о принятии документов для участия в конкурсе на замещение должности главы
администрации Андреевского сельского поселения Чернянского района**

В целях участия в конкурсе на замещение должности главы администрации _____
сельского поселения Чернянского района конкурсной комиссией по проведению конкурса на
замещение должности главы администрации _____ сельского поселения Чернянского района
«__» _____ 20__ г. от _____,
(фамилия, и., о.)

паспорт № _____, выдан «__» _____ 20__ г.

(кем и когда выдан)

приняты следующие документы:

1. _____
(наименование документа)
2. _____
(наименование документа)
3. _____
(наименование документа)
4. _____
(наименование документа)
5. _____
(наименование документа)
6. _____
(наименование документа)
7. _____
(наименование документа)
8. _____
(наименование документа)
9. _____
(наименование документа)
10. _____
(наименование документа)
11. _____
(наименование документа)

«__» _____ 20__ г.

конкурсной комиссии:

(функциональная обязанность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Порядку проведения конкурса
на замещение должности главы
администрации Андреевского сельского поселения
Чернянского района
от 29.03.2018 г. № 210

**Представление
на кандидатуру члена конкурсной комиссии по проведению конкурса
на замещение должности главы администрации Андреевского
сельского поселения Чернянского района**

Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	
Место рождения	
Образование, какое учебное заведение окончил, год окончания	
Специальность по образованию	
Учёная степень, учёное звание	
Место работы, должность	
Государственные награды, ведомственные знаки отличия	
Виды поощрения	
Адрес места жительства, индекс	
Контактные телефоны	
Трудовая деятельность (работа в прошлом)	
(год начала – год окончания)	место работы, должность

Дата составления представления «__» _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Достоверность указанных в представлении сведений подтверждаю

(подпись кандидатуры)

(расшифровка подписи)

Приложение 5
к Порядку проведения конкурса на
замещение должности главы
администрации Андреевского сельского
поселения Чернянского района
от 29.03.2018 г. № 210

(образец сопроводительного письма)

**Главе Андреевского
сельского поселения
Чернянского района
Белгородской области**

(ФИО)

Уважаем _____!

В соответствии с решением земского собрания Андреевского сельского поселения Чернянского района от 29 марта 2018 г. № 210 «О Порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Андреевского сельского поселения Чернянского района» вношу (вносим*) на рассмотрение земского собрания Андреевского сельского поселения кандидатуру

(ФИО)

в члены конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Андреевского сельского поселения Чернянского района.

Представление на указанную кандидатуру на ____ л. прилагается.

* в случае представления кандидатуры инициативной группой граждан прикладывается протокол собрания с подписями его участников

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к решению земского собрания
Андреевского сельского поселения
муниципального района «Чернянский район»
Белгородской области
от 29 марта 2018 г. № 210

Проект

Контракт
главы администрации Андреевского сельского поселения
муниципального района «Чернянский район» Белгородской области

с. _____ «__» _____ 20__ года

Муниципальное образование «Андреевское сельское поселение муниципального района «Чернянский район» Белгородской области» в лице главы Андреевского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области _____ (ФИО), действующего на основании Устава Андреевского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области и решения земского собрания Андреевского сельского поселения от «__» _____ 2018 г. № ____ «О назначении на должность главы Андреевского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области», с одной стороны, и граждан _____ (ФИО), именуемый в дальнейшем «Глава администрации», с другой стороны, заключили настоящий Контракт о нижеследующем.

1. Предмет Контракта

Настоящий Контракт регулирует отношения между Андреевским сельским поселением муниципального района «Чернянский район» Белгородской области и главой администрации Андреевского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, связанные с исполнением последним полномочий главы администрации Андреевского сельского поселения Чернянского района Белгородской области (далее - администрация) в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами, законами Белгородской области, Уставом Андреевского сельского поселения Чернянского района и решениями земского собрания Андреевского сельского поселения Чернянского района.

2. Компетенция главы администрации

2.1. Глава администрации возглавляет на принципах единоначалия администрацию и в соответствии с этим самостоятельно решает все вопросы организации деятельности администрации, в частности:

2.1.1. Организует работу администрации.

2.1.2. Назначает на должность и освобождает от должности сотрудников администрации в соответствии со структурой администрации, утверждаемой земским собранием Андреевского сельского поселения.

2.1.3. Распределяет полномочия между сотрудниками администрации, утверждает их должностные инструкции в соответствии со структурой администрации и положениями об органах администрации, утверждаемыми земским собранием Андреевского сельского поселения.

2.1.4. Применяет к сотрудникам администрации меры дисциплинарной ответственности и поощрения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Белгородской области и муниципальными правовыми актами.

2.1.5. Обеспечивает выполнение требований законодательства о муниципальной службе и трудового законодательства в администрации.

2.1.6. Действует без доверенности от имени администрации, выдает доверенности от имени администрации, в том числе сотрудникам администрации, совершает иные юридические действия.

2.1.7. Отчитывается о деятельности администрации в порядке и в сроки, которые определяются земским собранием Андреевского сельского поселения.

2.1.8. Решает иные вопросы, связанные с организацией деятельности администрации, в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами, в том числе издает распоряжения по вопросам организации деятельности администрации.

2.2. Глава администрации в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Белгородской области, Уставом Андреевского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области, решениями по вопросам местного значения, принятыми земским собранием Андреевского сельского поселения, издает постановления по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Белгородской области.

2.3. Глава администрации вносит в земское собрание Андреевского сельского поселения проекты муниципальных правовых актов, принимаемых земским собранием Андреевского сельского поселения в порядке, предусмотренном Уставом Андреевского сельского поселения муниципального района «Чернянский район» Белгородской области и Регламентом земского собрания Андреевского сельского поселения, в том числе проекты муниципальных правовых актов о структуре администрации и ее органах, о создании муниципальных предприятий и учреждений, о тарифах на товары, работы и услуги, производимые муниципальными предприятиями и учреждениями.

2.4. Глава администрации дает заключения по проектам муниципальных правовых актов земского собрания Андреевского сельского поселения,

предусматривающим установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета.

2.5. Глава администрации решает также иные вопросы, которые отнесены к его компетенции действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Белгородской области или муниципальными правовыми актами.

3. Обязательства сторон

3.1. Глава администрации обязуется:

3.1.1. Разумно и добросовестно исполнять возложенные на него полномочия по решению вопросов местного значения, а также отдельные государственные полномочия, переданные органам местного самоуправления федеральными законами или законами Белгородской области.

3.1.2. В установленные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами сроки представлять в земское собрание Андреевского сельского поселения проект местного бюджета.

3.1.3. Обеспечивать исполнение местного бюджета, не допуская при этом принятия решений, приводящих к увеличению расходов местного бюджета либо к нецелевому использованию бюджетных средств.

3.1.4. Представлять отчеты об исполнении местного бюджета в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

3.1.5. В сроки, установленные земским собранием Андреевского сельского поселения, представлять проекты программ (планов) комплексного социально-экономического развития Андреевского сельского поселения Чернянского района и отчеты об их исполнении.

3.1.6. Обеспечивать исполнение программ (планов) комплексного социально-экономического развития Андреевского сельского поселения Чернянского района.

3.1.7. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законом для лиц, замещающих должность главы местной администрации по контракту.

3.2. Земское собрание Андреевского сельского поселения и глава Андреевского сельского поселения обязуются:

3.2.1. Не вмешиваться в исполнительно-распорядительную деятельность Главы администрации.

3.2.2. В течение одного месяца рассматривать проекты муниципальных правовых актов, представленные Главой администрации.

3.2.3. Рассматривать вопросы о премировании Главы администрации по результатам отчетов об исполнении местного бюджета и программ (планов) комплексного социально-экономического развития Андреевского сельского поселения Чернянского района одновременно с рассмотрением отчетов об исполнении местного бюджета и указанных программ (планов).

4. Служебное время и время отдыха

4.1. Главе администрации устанавливается ненормированный рабочий день.

4.2. Главе администрации устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

4.3. Главе администрации устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

4.4. Главе администрации устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет:

- от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
- от 5 лет до 10 лет – 5 календарных дней;
- от 10 лет до 15 лет – 7 календарных дней;
- 15 лет и более – 10 календарных дней

5. Оплата труда

5.1. Оплата труда Главы администрации состоит из ежемесячного денежного вознаграждения, надбавки за организацию осуществления отдельных государственных полномочий, ежемесячного денежного поощрения за качественное обеспечение решения вопросов местного значения и надбавки по итогам выполнения показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления.

5.2. Размер ежемесячного денежного вознаграждения Главы администрации составляет _____ рублей.

5.3. Надбавка за организацию осуществления отдельных государственных полномочий выплачивается Главе администрации в случае наделения органов местного самоуправления федеральным законом или законом Белгородской области отдельными государственными полномочиями. Размер указанной надбавки зависит от объема и количества соответствующих полномочий и устанавливается земским собранием Андреевского сельского поселения.

5.4. Ежемесячное денежное поощрение за качественное обеспечение решения вопросов местного значения составляет _____ рублей.

Всего месячная оплата труда главы администрации Андреевского сельского поселения составит _____ рублей.

5.5. Премии выплачиваются Главе администрации на основании решений земского собрания сельского поселения, принимаемых по итогам рассмотрения отчетов об исполнении местного бюджета и программ (планов) комплексного социально-экономического развития Андреевского сельского поселения, за счет средств, предусмотренных местным бюджетом на данные цели, и максимальным размером не ограничиваются.

6. Гарантии и компенсации

6.1. На Главу администрации распространяются все льготы и гарантии, установленные действующим законодательством в отношении муниципальных служащих.

6.2. Глава администрации подлежит всем видам обязательного государственного страхования на период действия Контракта.

7. Срок Контракта, его изменение и прекращение

7.1. Настоящий Контракт заключается сроком на 5 (пять) лет.

7.2. Настоящий Контракт может быть изменен по взаимному соглашению сторон, что оформляется дополнительным соглашением к настоящему Контракту.

7.2.1. Изменение Контракта по инициативе Главы администрации осуществляется путем представления в земское собрание Андреевского сельского поселения соответствующего заявления, в котором излагается проект новых условий настоящего Контракта.

Вопрос об изменении настоящего Контракта рассматривается в течение месяца со дня поступления заявления Главы администрации.

Согласие земского собрания Андреевского сельского поселения на изменение условий настоящего Контракта оформляется соответствующим правовым актом, после принятия которого глава Андреевского сельского поселения незамедлительно подписывает дополнительное соглашение к настоящему Контракту.

7.2.2. Изменение настоящего Контракта по инициативе земского собрания Андреевского сельского поселения осуществляется путем принятия муниципального правового акта, которым Главе администрации предлагаются новые условия настоящего Контракта.

В случае согласия главы администрации на изменение настоящего Контракта глава Андреевского сельского поселения подписывает дополнительное соглашение к настоящему Контракту.

7.3. Настоящий Контракт может быть расторгнут по взаимному соглашению земского собрания Андреевского сельского поселения и Главы администрации либо в судебном порядке на основании заявления:

1) земского собрания Андреевского сельского поселения или главы Андреевского сельского поселения - в связи с нарушением условий Контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных действующим законодательством;

2) Губернатора Белгородской области - в связи с нарушением условий Контракта в части касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Белгородской области;

3) Главы администрации - в связи с нарушениями условий Контракта земским собранием Андреевского сельского поселения и органами государственной власти Белгородской области.

7.4. Настоящий Контракт прекращает свое действие с назначением на должность нового Главы администрации либо после досрочного прекращения полномочий главы администрации в соответствии с федеральным законом, в том числе в связи с расторжением настоящего Контракта.

8. Ответственность сторон

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий настоящего Контракта стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий Контракт составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится в земском собрании Андреевского сельского поселения, второй - в администрации, а третий выдается Главе администрации.

9.2. По вопросам, не предусмотренным настоящим Контрактом, стороны руководствуются федеральным законодательством, законодательством Белгородской области, а также муниципальными правовыми актами.

Подписи сторон:

**Глава Андреевского сельского
поселения Чернянского района
Белгородской области**

**Глава администрации Андреевского
сельского поселения Чернянского
района Белгородской области**

И.О. Фамилия
м.п. подпись

И.О. Фамилия
м.п. подпись