**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**СЕМЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СЕМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от 18.07.2023 года № 116

с. Семейка

**Об объявлении конкурса на**

**замещение должности главы**

**администрации Семейского**

**сельского поселения Подгоренского**

**муниципального района**

**Воронежской области**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», Уставом Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области, решением Совета народных депутатов Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области от 18.07.2023 №115 «Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области», в целях обеспечения конституционного права граждан на равный доступ к муниципальной службе, Совет народных депутатов Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области

**РЕШИЛ:**

1. Объявить конкурс на замещение должности главы администрации Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области (далее – Конкурс).

2. Назначить проведение Конкурса на 06.09.2023 г. в 10-00 часов в здании администрации Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области по адресу: 396574, Воронежская область, Подгоренский район, с. Семейка, ул. Молодежная, 19.

3. Утвердить состав конкурсной комиссии по проведению Конкурса (далее – Конкурсная комиссия) согласно Приложению 1 к настоящему решению.

4. Утвердить проект контракта с главой администрации Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области согласно Приложению 2 к настоящему решению.

5. К кандидатам на должность главы администрации Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области предъявляются следующие квалификационные требования:

- наличие среднего профессионального образования;

- знание Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федерального, областного законодательства и иных нормативных правовых актов по профилю деятельности, стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Воронежской области, муниципального образования по профилю деятельности;

-знание основ государственного и муниципального управления;

-знание нормативных правовых документов, регламентирующих служебную деятельность;

-навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;

-навыки работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации, и иные практические навыки работы с документами);

-навыки саморазвития и организации личного труда;

-навыки планирования рабочего времени;

-коммуникативные навыки.

6. Для участия в Конкурсе кандидат должен представить в Конкурсную комиссию следующие документы:

- личное заявление (приложение № 1 к Порядку);

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

- 2 фотографии 4х6 без уголка;

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

- копию трудовой книжки, заверенная нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

- копию документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – справки о доходах) губернатору Воронежской области в порядке, установленном законом Воронежской области;

- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу по форме, утвержденной Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;

- сведения, предусмотренные статьей 15.1. Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 1.1. к Порядку.

Если кандидат менял фамилию, или имя, или отчество, кандидат представляет в Конкурсную комиссию копии соответствующих документов.

Документы, заверив подписями, гражданин обязан представить лично.

Указанные документы могут быть представлены иными лицами - уполномоченными представителями гражданина. Полномочия представителя должны быть удостоверены нотариально. При этом подлинность подписи кандидата на документах также должна быть удостоверена нотариально.

Бланки заявления, формы справок могут быть получены гражданином, изъявившим желание принять участие в Конкурсе, у секретаря конкурсной комиссии. или на официальном сайте администрации Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области в сети Интернет.

Копии указанных документов подаются либо нотариально заверенные, либо при предъявлении подлинника документа. В этом случае их подлинность проверяется и заверяется секретарем конкурсной комиссии, осуществляющим прием документов.

7. Прием документов, указанных в пункте 6 настоящего решения, начинается с 19.07.2023 и заканчивается 27.08.2023.

Консультации и прием документов на Конкурс проводятся Конкурсной комиссией с 9-00 до 16-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов (выходные дни – суббота и воскресенье) по адресу: 396574, Воронежская область, Подгоренский район, с. Семейка, ул. Молодежная, 19. тел. 8(473 94) 57 1 34.

8. Обнародовать настоящее решение в соответствии с Уставом Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области в Вестнике муниципальных правовых актов Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области в сети «Интернет».

9. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

И.о. главы Семейского

сельского поселения Н.И. Штанько

Приложение № 1

к решению Совета народных депутатов

Семейского сельского поселения

Подгоренского муниципального района

Воронежской области

от 18.07.2023 № 116

**Состав**

**конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение**

**должности главы администрации** **Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области**

Председатель комиссии:

Шубин Юрий Анатольевич – Глава Семейского сельского поселения;

Заместитель председателя комиссии:

Шибико Николай Петрович - депутат Совета народных депутатов Семейского сельского поселения;

Секретарь комиссии:

Пащенко Светлана Николаевна - работник администрации Семейского сельского поселения;

Члены комиссии:

Барвенко Алексей Александрович - заместитель главы администрации Подгоренского муниципального района Воронежской области;

Супрунов Иван Сергеевич - руководитель аппарата администрации Подгоренского муниципального района Воронежской области;

Подольхова Наталья Александровна - начальник юридического отдела администрации Подгоренского муниципального района Воронежской области.

Три члена комиссии, назначаются главой Подгоренского муниципального района Воронежской области.

Приложение № 2

к решению Совета народных депутатов

Семейского сельского поселения

Подгоренского муниципального района

Воронежской области

от 18.07.2023 №116

**ПРОЕКТ КОНТРАКТА С ЛИЦОМ, НАЗНАЧАЕМЫМ**

**НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ СЕМЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДГОРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГОРАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО КОНТРАКТУ**

с. Семейка                                                         «   »\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 года

Муниципальное образование Семейское сельское поселение Подгоренского муниципального района Воронежской области в лице главы муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                                                                          (Ф.И.О.)

именуемого в дальнейшем «Представитель нанимателя», действующего на основании Устава Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области (далее — Устав), с одной стороны, и гражданин Российской Федерации (либо гражданин иностранного государства — участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный граждан имеет право находиться на муниципальной службе) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

назначенный на должность главы администрации Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области (далее — администрация) решением Совета народных депутатов Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Глава администрации», с другой стороны, заключили настоящий Контракт о нижеследующем:

1. **Общие положения**

1.1. В соответствии с настоящим Контрактом Глава администрации принимает на себя обязательства, связанные с обеспечением осуществления администрацией вопросов местного значения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Воронежской области, Уставом и настоящим Контрактом, и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Воронежской области, в случае наделения соответствующими полномочиями, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Главе администрации условия для исполнения указанных полномочий в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом и настоящим Контрактом.

1.2. Местом работы Главы администрации является администрация Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области, расположенная по адресу: с. Семейка ул. Молодежная д.19.

1.3. Работа по настоящему Контракту является для Главы администрации основным местом работы.

1.4. Глава администрации является муниципальным служащим, возглавляет администрацию на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции.

1.5. Глава администрации подконтролен и подотчетен Совету народных депутатов Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области.

1.6. Глава администрации приступает к исполнению должностных обязанностей «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023года.

1. **Права и обязанности Главы администрации**

2.1. Глава администрации имеет права, предусмотренные Федеральным законом 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», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом.

2.2. При осуществлении своих полномочий Глава администрации имеет право:

1) от имени муниципального образования приобретать и осуществлять имущественные и иные права и обязанности, выступать в суде без доверенности;

2) выдавать от имени администрации доверенности, совершать иные юридически значимые действия;

3) подписывать от имени администрации контракты, договоры и соглашения;

4) в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, Уставом, нормативными правовыми актами Совета народных депутатов Семейского сельского поселения, издавать постановления администрации по вопросам местного значения, а также распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации;

5) представлять администрацию в отношениях с органами местного самоуправления, избирательной комиссией муниципального образования, органами государственной власти, физическими и юридическими лицами;

6) распоряжаться бюджетными средствами при исполнении местного бюджета в соответствии с действующим законодательством;

7) вносить проекты муниципальных правовых актов на рассмотрение органов местного самоуправления муниципального образования;

8) осуществлять иные права в соответствии с федеральным и областным законодательством, Уставом, решениями Совета народных депутатов Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области.

2.3. При обеспечении осуществления администрацией отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Воронежской области (далее — отдельные государственные полномочия),

Глава администрации имеет право:

1) требовать своевременного и в полном объеме перечисления финансовых средств, предусмотренных в областном бюджете для осуществления отдельных государственных полномочий;

2) издавать в пределах своих полномочий правовые акты по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, осуществлять контроль за их исполнением;

3) дополнительно использовать материальные ресурсы и финансовые средства муниципального образования для осуществления отдельных государственных полномочий в соответствии с Уставом;

4) использовать в соответствии с федеральным и областным законодательством материальные ресурсы, финансовые средства, предоставленные органам местного самоуправления для осуществления отдельных государственных полномочий;

5) запрашивать и получать от органов государственной власти области информацию (документы) в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, в том числе получать разъяснения и рекомендации по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

6) определять перечень структурных подразделений администрации и (или) должностных лиц администрации, на которые (которых) возлагается осуществление отдельных государственных полномочий;

7) иные права, предусмотренные федеральными законами или законами Воронежской области, предусматривающими наделение отдельными государственными полномочиями.

2.4. Глава администрации обязан соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

2.5. При осуществлении своих полномочий Глава администрации обязан:

1) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

2) осуществлять общее руководство деятельностью администрации, ее структурных подразделений по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции администрации;

3) вносить на утверждение представительного органа муниципального образования структуру администрации, утверждать штатное расписание администрации, в пределах, утвержденных в местном бюджете средств на содержание администрации;

4) назначать на должность и освобождать от должности работников администрации, а также решать вопросы их поощрения и применения к ним мер дисциплинарной ответственности;

5) обеспечивать целевое и эффективное использование средств местного бюджета;

6) обеспечивать хранение, систематизацию правовых актов администрации и организацию свободного доступа населения к данной информации;

7) организовывать в пределах своих полномочий управление муниципальной собственностью муниципального образования;

8) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств администрации;

9) представлять Совету народных депутатов Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных Советом народных депутатов Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области;

10) исполнять иные обязанности в соответствии с федеральным и областным законодательством, Уставом, решениями Совета народных депутатов Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области.

2.6. При обеспечении осуществления администрацией отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Воронежской области, Глава администрации обязан:

1) исполнять надлежащим образом отдельные государственные полномочия (обеспечивать надлежащее исполнение отдельных государственных полномочий);

2) обеспечивать целевое использование предоставленных на осуществление отдельных государственных полномочий материальных ресурсов и финансовых средств;

3) исполнять (обеспечивать исполнение) письменные предписания уполномоченных органов государственной власти Воронежской области в части исполнения переданных государственных полномочий;

4) представлять (обеспечивать представление) в уполномоченные органы государственной власти Воронежской области в установленном ими порядке расчеты финансовых затрат, требуемых на осуществление отдельных государственных полномочий, отчеты об их исполнении, иные документы и информацию, связанные с осуществлением отдельных государственных полномочий;

5) обеспечивать возврат материальных ресурсов и неиспользованных финансовых средств при прекращении исполнения органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

6) не разглашать охраняемую законом тайну;

7) исполнять иные обязанности, предусмотренные федеральными законами или законами Воронежской области, предусматривающими наделение отдельными государственными полномочиями.

2.7. При обеспечении осуществления администрацией отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Воронежской области, Глава администрации несет персональную ответственность:

1) за невыполнение либо ненадлежащее выполнение администрацией отдельных государственных полномочий в соответствии с федеральным законодательством в пределах, выделенных муниципальному образованию материальных ресурсов и финансовых средств;

2) за нецелевое использование материальных ресурсов и финансовых средств, предоставленных на осуществление отдельных государственных полномочий.

1. **Права и обязанности Представителя нанимателя**

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

1) требовать от Главы администрации соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Воронежской области, законов и иных нормативных правовых актов Воронежской области, Устава и иных муниципальных правовых актов, а также правил внутреннего трудового распорядка, действующих в администрации;

2) требовать от Главы администрации исполнения должностных обязанностей, возложенных на него Уставом и настоящим Контрактом;

3) поощрять Главу администрации за безупречное и эффективное исполнение им должностных обязанностей;

4) привлекать Главу администрации к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

5) требовать бережного отношения к имуществу, предоставленному Главе администрации для осуществления его полномочий;

6) реализовывать в отношении Главы администрации другие права, предусмотренные Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

1) обеспечить Главе администрации организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

2) соблюдать Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», трудовое законодательство, законодательство о муниципальной службе и условия настоящего контракта;

3) обеспечить в полном объеме выплату Главе администрации денежного содержания и предоставление иных гарантий, предусмотренных действующим законодательством;

4) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

1. **Денежное содержание Главы администрации. \*\***

4.1. Денежное содержание Главы администрации состоит из должностного оклада, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

4.2. Главе администрации устанавливается должностной оклад в размере 7574 рублей.

4.3. Главе администрации устанавливаются следующие ежемесячные выплаты:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере до 30 процентов должностного оклада;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин в размере до 1794 рублей;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы) в размере до 150 процентов должностного оклада;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, устанавливаемая законом Воронежской области в размерах и в порядке, определяемых федеральным законодательством;

- ежемесячное денежное поощрение в размере до трех должностных окладов;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за Почетное звание Российской Федерации в размере до 15 процентов должностного оклада;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за проведение правовой экспертизы правовых актов и проектов правовых актов, подготовку и редактирование проектов правовых актов и их визирование в качестве юриста или исполнителя в размере до 20 процентов должностного оклада;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за ученую степень в размере до 15 процентов должностного оклада.

4.4. Главе администрации устанавливаются следующие дополнительные выплаты:

- премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух окладов месячного денежного содержания;

- материальная помощь в размере одного оклада месячного денежного содержания.

1. **Рабочее (служебное время) и время отдыха**

5.1. Главе администрации устанавливается ненормированный рабочий день.

5.2. Главе администрации предоставляются:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области о муниципальной службе;

3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня;

4) отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1. **Социальные гарантии**

Главе администрации гарантируются социальные гарантии, льготы и поощрения, предусмотренные действующим законодательством и Уставом.

1. **Срок действия, изменение, прекращение контракта**

7.1. Настоящий Контракт заключен с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 года на срок полномочий представительного органа муниципального образования, принявшего решение о назначении лица на должность Главы администрации.

7.2. Действие настоящего Контракта прекращается досрочно в случаях, установленных частью 10 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

7.3. Изменение условий настоящего Контракта допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Соглашение об изменении условий контракта заключается в письменной форме.

7.4. Настоящий Контракт может быть расторгнут по соглашению сторон или в судебном порядке на основании заявления:

1) Совета народных депутатов Семейского сельского поселения или главы Семейского сельского поселения — в связи с нарушением условий Контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных частью 9 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ;

2) губернатора Воронежской области — в связи с нарушением условий Контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Воронежской области, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных частью 9 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Главы администрации — в связи с нарушениями условий Контракта органами местного самоуправления и (или) органами государственной власти Воронежской области.

1. **Ответственность сторон**

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Контракту стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Прочие условия контракта**

9.1. Споры и разногласия по настоящему Контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае, если согласие не достигнуто, — в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9.2. Настоящий Контракт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых хранится у Главы администрации, другой — у Представителя нанимателя.

1. **Реквизиты и подписи сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель нанимателя Глава Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество) Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | Глава администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество) Паспорт \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                            (кем выдан, дата выдачи) Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\* — данные пункты включаются в случае наделения администрации муниципального образования полномочиями по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации;

\*\* — должностной оклад, ежемесячные и иные дополнительные выплаты устанавливаются в размере и в соответствии с порядком их выплаты, определяемым представительным органом муниципального образования в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Воронежской области.

**ПОРЯДОК**

**проведения конкурса на замещение должности**

**главы администрации Семейского сельского поселения**

**Подгоренского муниципального района Воронежской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Воронежской области от 28.10.2007 № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области», Уставом Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области.

1.2. Настоящим Порядком устанавливаются условия проведения конкурса на замещение должности главы администрации Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области (далее - Конкурс).

1.3. Главой администрации Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области (далее – глава администрации) является лицо, назначаемое на должность главы администрации по контракту, заключаемому по результатам Конкурса на замещение указанной должности на срок полномочий Совета народных депутатов Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области (далее – Совет народных депутатов), но не менее чем на два года.

1.4. Конкурс проводится при наличии вакантной должности главы администрации Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области.

1.5. Цель проведения конкурса- обеспечение равных прав граждан РФ на замещение должности главы администрации.

1.6. Отбор кандидатов, наиболее подготовленных для замещения должности главы администрации из числа претендентов, представивших документы для участия в Конкурсе, на основании их способностей, профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, а также иных профессиональных и личных качеств.

2. Условия Конкурса

2.1. Право на участие в Конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с настоящим Порядком, при отсутствии обстоятельств, указанных в п. 2.4. настоящего Порядка.

Конкурс проводится, если для участия в нем поданы документы не менее чем двумя гражданами. В противном случае Конкурс признается несостоявшимся.

2.2. К кандидатам на должность главы администрации предъявляются следующие квалификационные требования:

- наличие среднего профессионального образования;

- знание Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы, федерального, областного законодательства и иных нормативных правовых актов по профилю деятельности, стратегических программных документов, определяющих политику развития Российской Федерации, Воронежской области, муниципального образования по профилю деятельности;

-знание основ государственного и муниципального управления;

-знание нормативных правовых документов, регламентирующих служебную деятельность;

-навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;

-навыки работы с документами (составление, оформление, анализ, ведение и хранение документации, и иные практические навыки работы с документами);

-навыки саморазвития и организации личного труда;

-навыки планирования рабочего времени;

-коммуникативные навыки.

Соответствие кандидата указанным требованиям устанавливается конкурсной комиссией при проведении конкурса на замещение должности главы администрации.

2.3. Для участия в Конкурсе кандидат должен представить в конкурсную комиссию документы в соответствии с п. 5.1. настоящего Порядка.

2.4. Лицо не допускается к участию в конкурсе в случаях:

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

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы главы администрации связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

5) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

6) наличие гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства. Указанные граждане вправе быть избранными в органы местного самоуправления, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации;

7) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

8) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

8.1) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

9) 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) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;

10) в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой администрации Семейского сельского поселения или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

11) достижения возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

12) осуждения гражданина к лишению свободы за совершение тяжких и (или) особо тяжких преступлений и наличия на день проведения Конкурса неснятой и непогашенной судимости за указанные преступления;

13) осуждения гражданина к лишению свободы за совершение тяжких преступлений, судимость за которые снята или погашена, - до истечения десяти лет со дня снятия или погашения судимости.

 14) осуждения гражданина к лишению свободы за совершение особо тяжких преступлений, судимость за которые снята или погашена, - до истечения пятнадцати лет со дня снятия или погашения судимости.

15) осуждения за совершение преступлений экстремистской направленности, предусмотренных Уголовным кодексом Российской Федерации, и наличие на день проведения Конкурса неснятой и непогашенной судимости за указанные преступления, если на лицо не распространяется действие подпунктов 13 и 14 пункта 2.4. данной части настоящего Порядка.

 16) осужденные гражданина к лишению свободы за совершение преступлений, предусмотренных статьей 106, частью второй статьи 107, частью третьей статьи 110.1, частью второй статьи 112, частью второй статьи 119, частью первой статьи 126, частью второй статьи 127, частью первой статьи 127.2, частью второй статьи 133, частью первой статьи 134, статьей 136, частями второй и третьей статьи 141, частью первой статьи 142, статьей 142.1, частями первой и третьей статьи 142.2, частью первой статьи 150, частью второй статьи 158, частями второй и пятой статьи 159, частью второй статьи 159.1, частью второй статьи 159.2, частью второй статьи 159.3, частью второй статьи 159.5, частью второй статьи 159.6, частью второй статьи 160, частью первой статьи 161, частью второй статьи 167, частью третьей статьи 174, частью третьей статьи 174.1, частью второй статьи 189, частью первой статьи 200.2, частью второй статьи 200.3, частью первой статьи 205.2, частью второй статьи 207.2, статьей 212.1, частью первой статьи 228.4, частью первой статьи 230, частью первой статьи 232, частью первой статьи 239, частью второй статьи 243.4, частью второй статьи 244, частью первой.1 статьи 258.1, частями первой и второй статьи 273, частью первой статьи 274.1, частью второй статьи 280, частью второй статьи 280.1, частью первой статьи 282, частью третьей статьи 296, частью третьей статьи 309, частями первой и второй статьи 313, частью первой статьи 318, частью второй статьи 354, частью второй статьи 354.1 Уголовного кодекса Российской Федерации, и наличия неснятой и непогашенной судимости за указанные преступления, а также осуждения к лишению свободы за совершение указанных преступлений, судимость по которого снята или погашена, - до истечения пяти лет со дня снятия или погашения судимости;

17) если гражданин подвергнут административному наказанию за совершение административных правонарушений, предусмотренных ст. 20.3 и 20.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, если Конкурс проводится до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

18) причастности гражданина к деятельности общественного или религиозного объединения, иной организации, в отношении которых вступило в законную силу решение суда о ликвидации или запрете деятельности по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» либо Федеральным законом от 06.03.2006 №35-Ф3 «О противодействии терроризму» (далее - решение суда о ликвидации или запрете деятельности экстремистской или террористической организации). Данное ограничение распространяется на лиц, являвшихся учредителем, членом коллегиального руководящего органа, руководителем, заместителем руководителя, руководителем регионального или другого структурного подразделения, заместителем руководителя регионального или другого структурного подразделения, участником, членом, работником экстремистской или террористической организации или иным лицом, причастным к деятельности экстремистской или террористической организации, в срок, начинающийся за три года до дня вступления в законную силу решения суда о ликвидации или запрете деятельности экстремистской или террористической организации - для учредителя, члена коллегиального руководящего органа, руководителя, заместителя руководителя, руководителя регионального или другого структурного подразделения, заместителя руководителя регионального или другого структурного подразделения, за один год до дня вступления в законную силу решения суда о ликвидации или запрете деятельности экстремистской или террористической организации - для участника, члена, работника экстремистской или террористической организации и иного лица, причастного к деятельности экстремистской или террористической организации, а также после вступления в законную силу указанного решения суда. Положения данного пункта распространяются на участников, членов, работников экстремистской или террористической организации и иных лиц, в действиях которых вступившим в законную силу решением суда установлена причастность к деятельности экстремистской или террористической организации: непосредственная реализация целей и (или) форм деятельности (в том числе отдельных мероприятий), в связи с которыми соответствующая организация была признана экстремистской или террористической, и (или) выражение поддержки высказываниями, включая высказывания в сети «Интернет», либо иными действиями (предоставление денежных средств, имущественной, организационно-методической, консультативной или иной помощи) тем целям и (или) формам деятельности (в том числе отдельным мероприятиям) соответствующей организации, в связи с которыми она была признана экстремистской или террористической. Лица, являвшиеся учредителем, членом коллегиального руководящего органа, руководителем, заместителем руководителя, руководителем регионального или другого структурного подразделения, заместителем руководителя регионального или другого структурного подразделения экстремистской или террористической организации, не могут быть избраны до истечения пяти лет со дня вступления в законную силу решения суда о ликвидации или запрете деятельности экстремистской или террористической организации. Лица, являвшиеся участником, членом, работником экстремистской или террористической организации или иным лицом, причастным к деятельности экстремистской или террористической организации, не могут быть избраны до истечения трех лет со дня вступления в законную силу решения суда о ликвидации или запрете деятельности экстремистской или террористической организации.

3. Порядок назначения конкурса

3.1. Конкурс объявляется по решению Совета народных депутатов при наличии вакантной должности муниципальной службы – главы администрации, замещение которой в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» производится на конкурсной основе.

3.2. В решении Совета народных депутатов об объявлении Конкурса указываются:

- условия Конкурса;

- состав конкурсной комиссии;

- сведения о дате, времени и месте проведения Конкурса;

- сведения о дате и времени начала и окончания приема документов для участия в Конкурсе, подлежащих представлению в соответствии с п. 5.1 настоящего Положения;

- проект контракта с главой администрации.

3.3. Обнародование условий Конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения осуществляется одновременно с обнародованием проекта контракта не позднее, чем за 20 дней до дня проведения Конкурса.

4. Состав, порядок формирования и полномочия конкурсной комиссии

4.1. Численный состав конкурсной комиссии устанавливается в количестве 6 человек.

4.2. При формировании конкурсной комиссии 50% ее членов назначаются Советом народных депутатов Семейского сельского поселения, а другие 50% - главой Подгоренского муниципального района Воронежской области. Глава сельского поселения - председатель Совета народных депутатов входит в состав конкурсной комиссии в числе членов, назначенных Советом народных депутатов и возглавляет её.

4.3. В состав конкурсной комиссии могут включаться депутаты Совета народных депутатов сельского поселения, представители органов местного самоуправления сельского поселения, руководители предприятий и учреждений сельского поселения, представители общественных организаций и политических партий.

К работе в конкурсной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса для оказания содействия в установлении объективной оценки профессиональной пригодности участников Конкурса.

Членами конкурсной комиссии не могут быть:

- кандидаты на должность главы администрации;

- супруги и близкие родственники кандидатов (родители, дети, братья, сестры), близкие родственники супругов кандидатов (родители, дети, братья, сестры);

- лица, которые находятся в непосредственном подчинении у кандидатов (под непосредственным подчинением в настоящем Порядке понимаются служебные отношения между руководителем и подчиненным, при которых руководитель обладает в отношении подчиненного властно-распорядительными полномочиями, то есть имеет право приема на работу или увольнения подчиненного или в пределах должностных полномочий вправе отдавать ему приказы, распоряжения и указания, обязательные для исполнения, поощрять и применять дисциплинарные взыскания).

4.4. Конкурсная комиссия формируется в составе председателя конкурсной комиссии; заместителя председателя конкурсной комиссии; секретаря конкурсной комиссии; членов конкурсной комиссии на срок проведения конкурса, для которого она была сформирована.

4.5. Конкурсная комиссия обладает следующими полномочиями:

а) осуществляет прием и регистрацию заявлений и приложенных к ним документов, поступающих от лиц, изъявивших желание принять участие в Конкурсе, производит проверку представленных ими сведений;

б) определяет конкурсные процедуры;

в) принимает решение и уведомляет кандидатов о допуске к участию в Конкурсе или об отказе в допуске к участию в Конкурсе;

г) определяет двух кандидатов, набравших наибольшее количество баллов для представления их кандидатур Совету народных депутатов;

д) обеспечивает реализацию мероприятий, связанных с подготовкой и проведением Конкурса;

е) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Порядком.4.6. Председатель конкурсной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии;

- созывает конкурсную комиссию по мере необходимости;

- председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;

- распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии;

- контролирует исполнение решений, принятых конкурсной комиссией;

- представляет конкурсную комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;

- подписывает протоколы заседаний, принимаемые конкурсной комиссией;

- выполняет иные полномочия.

Заместитель председателя конкурсной комиссии выполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в случае его отсутствия, а также осуществляет по поручению председателя конкурсной комиссии иные полномочия.

Секретарь конкурсной комиссии:

- обеспечивает организационную деятельность конкурсной комиссии;

- осуществляет подготовку заседаний конкурсной комиссии, проводит уведомление членов конкурсной комиссии, кандидатов и иных приглашенных лиц о повестке дня, месте, дате и времени проведения заседаний конкурсной комиссии;

- принимает поступающие в конкурсную комиссию документы;

- регистрирует поступающие и исходящие материалы и документы, подготавливает их для рассмотрения на заседании конкурсной комиссии;

- ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии, подписывает их;

- выполняет иные поручения председателя конкурсной комиссии.

Член конкурсной комиссии вправе:

- знакомиться с документами, представленными кандидатами для участия в Конкурсе;

- выступать на заседании конкурсной комиссии, вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции конкурсной комиссии, требовать проведения по данным вопросам голосования;

- задавать кандидатам и другим участникам заседания вопросы в соответствии с повесткой дня и получать на них ответы по существу;

- знакомиться с документами, справочными и информационными материалами, связанными с проведением Конкурса;

- осуществлять иные полномочия в соответствии с настоящим Порядком.

4.7. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более 2/3 от установленного числа членов конкурсной комиссии.

Члены конкурсной комиссии участвуют в её заседаниях лично и не вправе передавать свои полномочия другому лицу.

4.8. Решения конкурсной комиссии принимаются путем открытого голосования. Решение конкурсной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

4.9. Конкурсная комиссия действует в течение времени проведения Конкурса и завершает свою деятельность через 10 дней после назначения лица на должность главы администрации.

5. Порядок представления документов

5.1. В течение 40 дней с даты обнародования решения Совета народных депутатов об объявлении Конкурса на замещение должности главы администрации, гражданин, изъявивший желание принять участие в Конкурсе, представляет секретарю конкурсной комиссии следующие документы:

1) личное заявление, на участие в Конкурсе с обязательством в случае избрания прекратить деятельность, несовместимую со статусом главы администрации, оформленное по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

3) 2 фотографии 4х6 без уголка;

4) копию паспорта (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

5) копию трудовой книжки, заверенная нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

6) копию документа об образовании;

7) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

8) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

9) копию документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

10) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – справки о доходах) губернатору Воронежской области в порядке, установленном законом Воронежской области;

11) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу по форме, утвержденной Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;

12) сведения, предусмотренные статьей 15.1. Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р;

13) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

14) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 1.1. к настоящему Порядку.

Если кандидат менял фамилию, или имя, или отчество, кандидат представляет в Конкурсную комиссию копии соответствующих документов.

Гражданин при подаче документов на Конкурс представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для участия в Конкурсе, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для участия в Конкурсе (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для участия в Конкурсе, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для участия в Конкурсе (на отчетную дату).

Гражданин, претендующий на должность главы администрации представляет сведения о своих счетах (вкладах), наличных денежных средствах и ценностях в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, и (или) иностранных финансовых инструментах, а также сведения о таких счетах (вкладах), наличных денежных средствах и ценностях в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, и (или) иностранных финансовых инструментах своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей.

Документы, указанные в части 5.1. настоящего Порядка, гражданин, заверив подписями, обязан представить лично.

Указанные документы могут быть представлены иными лицами - уполномоченными представителями гражданина. Полномочия представителя должны быть удостоверены нотариально. При этом подлинность подписи кандидата на документах также должна быть удостоверена нотариально.

Бланки заявления, формы справок могут быть получены гражданином, изъявившим желание принять участие в Конкурсе, у секретаря конкурсной комиссии. или на официальном сайте администрации Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области в сети Интернет.

5.2. Претендент может при желании представить в конкурсную комиссию иные документы, подтверждающие профессиональную подготовку, опыт работы и репутацию.

5.3. Копии указанных документов подаются либо нотариально заверенные,  либо при предъявлении подлинника документа. В этом случае их подлинность проверяется и заверяется секретарем конкурсной комиссии, осуществляющим прием документов.

Представленные кандидатами документы регистрируются в журнале учета участников Конкурса (приложение № 2 к  Порядку).

5.4. Несвоевременное или неполное представление документов является основанием для отказа в приеме документов для участия в Конкурсе.

5.5. Конкурсной комиссией осуществляется проверка достоверности документов и сведений, представленных лицом, изъявившим желание участвовать в Конкурсе.

5.6. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих замещению лицом должности главы администрации, указанное лицо в письменной форме информируется председателем конкурсной комиссии о причинах отказа в допуске для участия в Конкурсе.

6. Порядок проведения  конкурса

6.1. Подготовка Конкурса осуществляется конкурсной комиссией после окончания срока подачи документов. Конкурс проводится в два этапа.

Конкурсная комиссия в течение 5 дней по истечении срока приема необходимых для участия в Конкурсе документов, осуществляет проверку содержащихся в них сведений и принимает решение о регистрации гражданина кандидатом на должность главы администрации либо мотивированное решение об отказе в регистрации.

6.2. Первый этап Конкурса может проводиться как с участием кандидатов, так и в их отсутствие в соответствии с решением конкурсной комиссии.

6.3. Кандидат не допускается к участию в Конкурсе в случаях:

1) указанных в пункте 2.4. настоящего Порядка;

2) не соответствия квалификационным требованиям, указанным в пункте 2.2. настоящего Порядка;

3) несвоевременного или неполного представления документов, установленных пунктом 5.1 настоящего Порядка;

4) представления документов, содержащих ложные сведения, или подложных документов;

6.4. При подведении итогов первого этапа Конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов исходя из представленных ими документов, учитывая стаж практической работы кандидатов на соответствующих должностях (при этом преимущество отдается стажу практической работы на должностях в органах государственной власти и органах местного самоуправления).

6.5. При принятии решения о допуске кандидатов к участию во втором этапе Конкурса члены конкурсной комиссии проводят голосование. Результаты голосования конкурсной комиссии заносятся в протокол.

6.6. В течение 2 дней с момента принятия решения конкурсной комиссией зарегистрированный кандидат уведомляется о регистрации его кандидатом на должность главы администрации, а также о времени проведения конкурса и допуске к участию в Конкурсе, согласно Приложению 4 к настоящему Порядку.

При личном вручении гражданину решения конкурсной комиссии о регистрации кандидатом на должность главы администрации Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района, и уведомления, на вторых экземплярах документов гражданином ставится отметка о получении, подпись и дата.

6.7. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, а также выявления недостоверности представленных гражданином сведений, он информируется конкурсной комиссией в письменной форме об отказе в регистрации кандидатом на должность главы администрации с указанием причин в течение 2 дней с момента принятия решения, согласно Приложению 3 к настоящему Порядку.

6.8. Зарегистрированный кандидат на должность главы администрации вправе представить заявление о снятии своей кандидатуры с участия в конкурсе.

В этом случае конкурсная комиссия принимает решение об отмене его регистрации в качестве кандидата на должность главы администрации.

6.9. Профессиональные качества кандидатов на должность главы администрации оцениваются конкурсной комиссией на основании представленных ими документов и собеседования. Собеседование с зарегистрированными кандидатами на должность главы администрации проводится на втором этапе Конкурса.

Кандидаты участвуют в собеседовании по очередности, в алфавитном порядке.

На заседании председатель конкурсной комиссии представляет кандидата членам конкурсной комиссии и сообщает его анкетные данные.

6.10. Индивидуальное собеседование с кандидатами проводится по вопросам:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Устава Семейского сельского поселения;

- текущего социально-экономического положения и перспектив развития Семейского сельского поселения.

При этом учитываются:

1) продолжительность деятельности кандидата в соответствующей профессиональной сфере, достигнутые им результаты в профессиональной деятельности;

2) знание кандидатом установленного круга обязанностей по обеспечению исполнения полномочий администрации Семейского сельского поселения по должности главы администрации;

3) наличие у кандидата способности четко, кратко и содержательно отвечать на поставленные вопросы, способности аргументировано отстаивать собственную точку зрения;

4) владение кандидатом навыками, повышающими общую эффективность профессиональной деятельности (умение работать с современными программными продуктами и информационными справочными системами);

5) наличие у кандидата стремления совершенствовать свои знания, умения и навыки, расширять кругозор;

6) наличие у кандидата организаторских способностей Кандидаты  располагают одним и тем же временем для подготовки устного ответа.

7. Проведение конкурса

7.1.  В день проведения Конкурса конкурсная комиссия оценивает знания, навыки и умения (профессиональный уровень) кандидатов.

На заседании председатель конкурсной комиссии официально представляет кандидата членам конкурсной комиссии и сообщает о его анкетных данных.

Кандидаты участвуют в Конкурсе в алфавитном порядке

7.2. При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований.

Каждый член конкурсной комиссии оценивает каждого кандидата и выставляет оценку по пятибалльной системе. Критериями оценки кандидата на замещение вакантной должности главы администрации являются:

2 - "неудовлетворительно";

3 - "удовлетворительно";

4 - "хорошо";

5 - "отлично";

- оценка 2 "неудовлетворительно" ставится при неправильных ответах на задаваемые вопросы или полном их отсутствии;

- оценка 3 "удовлетворительно" ставится при поверхностных знаниях, нечетких ответах на задаваемые вопросы;

- оценка 4 "хорошо" предусматривает обладание кандидатом содержательной информацией об основных нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность на должности, на которую объявлен конкурс, четкие ответы на задаваемые вопросы;

- оценка 5 "отлично" применительно к кандидату предполагает исчерпывающие знания законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность на должности, на которую объявлен конкурс, исчерпывающие ответы на задаваемые вопросы.

Оценки членов комиссии заносятся в итоговый протокол Конкурса согласно приложению № 5 к Порядку.

7.3. Победителями конкурса признаются не менее двух кандидатов, получивших наибольшее количество баллов

Материалы конкурсной комиссии (итоговый протокол, решение конкурсной комиссии о результатах Конкурса) направляются в Совет народных депутатов в течение 2 дней после проведения Конкурса.

7.4.  Конкурс признается несостоявшимся в случаях:

1) если по истечении срока, установленного для подачи заявления на Конкурс, ни от одного кандидата не представлены документы или представлены документы одним кандидатом;

2) если по итогам проведения первого этапа Конкурса к участию в Конкурсе допущен один кандидат;

3) если все кандидаты признаны не соответствующими требованиям, предъявляемым к кандидатам на должность главы администрации.

Неявка кандидата на заседание конкурсной комиссии является основанием для снятия его кандидатуры с участия в Конкурсе.

7.5. По итогам Конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о признании Конкурса состоявшимся;

- о признании Конкурса несостоявшимся.

7.6. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

По результатам открытого голосования членов конкурсной комиссии победителями Конкурса признаются не менее двух кандидатов из числа лиц, набравших наибольшее количество баллов. Результаты голосования членов конкурсной комиссии заносятся в протокол, который подписывается членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании.

7.7. По итогам Конкурса конкурсной комиссией на рассмотрение Совета народных депутатов вносятся не менее двух кандидатов, принявших участие во втором этапе Конкурса.

Решение конкурсной комиссии о результатах Конкурса доводится до сведения населения посредством размещения на официальном сайте администрации Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района в сети Интернет в течение 2 дней после проведения Конкурса.

7.8.  Если  в  результате проведения конкурса не были выявлены    кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к должности главы администрации, либо Конкурс был признан несостоявшимся, Совет народных депутатов принимает решение о проведении повторного Конкурса.

8. Представление Совету народных депутатов кандидатур

на должность главы администрации

Председатель конкурсной комиссии официально представляет кандидатов на должность главы администрации, кандидатуры которых были утверждены решением конкурсной комиссии на рассмотрение Совета народных депутатов.

9. Заключительные положения

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

9.2. Расходы, связанные с организацией проведения Конкурса, производятся за счет средств бюджета Семейского сельского поселения.

9.3. Расходы на личное участие в Конкурсе каждый кандидат несет за свой счет.

9.4. Настоящий Порядок, изменения и дополнения к нему утверждаются Советом народных депутатов.

Приложение № 1

к Порядку проведения конкурса на

замещение должности главы администрации

Семейского сельского поселения Подгоренского

 муниципального района Воронежской области

В конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата и место рождения, адрес места жительства, паспортные данные, ИНН, гражданство, сведения об образовании и о квалификации, место работы, должность, иные сведения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности главы администрации Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области.

Даю согласие на проведение полномочными органами в отношении меня проверочных мероприятий, связанных с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне и обработку моих персональных данных.

В случае избрания меня на должность главы администрации Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области обязуюсь прекратить деятельность, несовместимую со статусом главы администрации поселения.

Сведения о наличии (отсутствии) судимости\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мною подтверждается, что:

- представленные документы соответствуют требованиям, предъявляемым в Порядке о проведении конкурса Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района на замещение должности главы администрации Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района;

 - сведения, содержащиеся в представленных документах, достоверны.

Приложение (перечень представленных документов):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах;

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах;

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах;

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах;

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах;

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах;

9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах;

10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах;

11.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах;

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

 (дата, подпись)

Примечание.

\*Заявление оформляется в рукописном виде.

Приложение № 1.1.

к Порядку проведения конкурса на

замещение должности главы администрации

Семейского сельского поселения Подгоренского

 муниципального района Воронежской области

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

 (фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основной документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа, удостоверяющего личность)

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

(серия и номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

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

даю согласие Совету народных депутатов Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области, находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных – совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных», в т.ч. на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение), в целях участия в конкурсе по отбору кандидатур на должность главы Подгоренского муниципального района Воронежской области, а именно:

 Фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство; образование, профессия (специальность); место работы или учебы; паспортные данные, адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства,; идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения, включенные в трудовую книжку; сведения о воинском учете; фотография; заключение медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, документы о награждении (грамоты, дипломы, удостоверения о награждении), сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

 Настоящее согласие действует бессрочно со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

 Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а). Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

(дата, подпись)

Приложение № 2

к Порядку проведения конкурса на замещение

должности главы администрации

Семейского сельского поселения Подгоренского

 муниципального района Воронежской области

|  |
| --- |
| ЖУРНАЛрегистрации документов, поступающих от граждан, изъявивших желание принять участие в Конкурсе на замещение должности главы администрацииСемейского сельского поселения Подгоренского муниципального районаВоронежской области  |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество участника конкурса | Дата регистрации заявления | Перечень документов предъявленных кандидатом  | Подпись кандидата о сдаче документов | Дата направлений уведомлений |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|   |   |   |   |   |   |

Приложение № 3

к Порядку проведения конкурса на замещение

должности главы администрации Семейского

сельского поселения Подгоренского

 муниципального района Воронежской области

(кому: Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о недопущении  к участию в конкурсе

на замещение  должности главы администрации  Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области.

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев документы, представленные Вами для участия в конкурсе на замещение должности главы администрации Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской  области сообщаем, что Вам отказано в допуске к участию в конкурсе в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается одно из оснований)

В связи с этим при необходимости предлагаем Вам получить представленные на конкурс документы по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются адрес и номер кабинета)

Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Порядку проведения конкурса

на замещение должности главы

администрации Семейского сельского

поселения Подгоренского

муниципального района

Воронежской области

 (кому: Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о допуске  к участию в конкурсе

на замещение  должности главы администрации Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области.

 Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев документы, представленные Вами для участия в конкурсе на замещение должности   главы администрации  Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области сообщаем, что Вы допущены к участию в конкурсе.

Конкурс состоится  в \_\_\_\_\_«\_\_\_» 20\_\_г. по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Порядку проведения конкурса

на замещение должности главы

администрации Семейского сельского поселения

Подгоренского муниципального района

Воронежской области

КОНКУРСНАЯ КОМИССИЯ

на замещение должности главы администрации Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области

ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ

по  результатам голосования членов конкурсной комиссии

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Число членов комиссии, принявших участие в голосовании |   |
| 2 | Число зарегистрированных кандидатов на должность главы администрации Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области |   |
| 3 | Число зарегистрированных кандидатов, снявших свои кандидатуры |   |
| № п/п | Фамилии, имена, отчества зарегистрированных кандидатов | Количество баллов             членов комиссии |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |

Председатель

конкурсной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение № 6

к Порядку проведения конкурса

на замещение должности главы

администрации Семейского сельского

поселения Подгоренского

муниципального района Воронежской области

(кому: Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о результатах  конкурса

на замещение должности главы администрации Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области.

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Сообщаем, что в соответствии с решением конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение должности главы администрации Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области  Вы признаны (не признаны) победителем конкурса.

 В связи с этим при необходимости предлагаем Вам получить представленные на конкурс документы по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются адрес и номер кабинета)

Председатель конкурсной комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)