Приложение 2

ПРОЕКТ

для городских и сельских поселений

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПОСЕЛЕНИЕ"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

**Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселение" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Ульяновской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселение" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Ульяновской области, Совет депутатов муниципального образования "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселение" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Ульяновской области РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселение" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Ульяновской области.

2. Признать утратившим силу решение Совета депутатов муниципального образования "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселение" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Ульяновской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

[*прим.: указываются реквизиты решения, утвердившего действующий порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации, а в случае внесения в него изменений, также признаются утратившими силу решения о внесении изменений*]

3. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вариант: опубликования в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" [прим.: указывается источник и наименование СМИ]).

Глава муниципального образования

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселение"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Ульяновской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  к решению Совета депутатов муниципального образования "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселение" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Ульяновской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ |

**Порядок**

**проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселение" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Ульяновской области**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок проведения конкурса на замещение должности Главы администрации муниципального образования "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселение" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Ульяновской области (далее - Порядок) <https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439194&dst=100472&field=134&date=24.03.2023>определяет условия и процедуры проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселение" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Ульяновской области (далее – конкурс), в том числе условия участия в конкурсе, порядок формирования, состав и полномочия комиссии по проведению конкурса (далее – конкурсная комиссия), порядок объявления конкурса и предоставления документов для участия в конкурсе, стадии конкурса, порядок определения победителя конкурса.

1.2. Целью конкурса является отбор кандидатов на замещение должности главы администрации муниципального образования "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселение" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Ульяновской области (далее - Глава администрации) из числа кандидатов, представивших документы для участия в конкурсе, подтверждающие их профессиональную подготовку, стаж и опыт работы, выявление иных способностей и качеств.

1.3. Основными принципами конкурса являются создание равных условий для всех кандидатов на должность главы администрации, объективность оценки и единство требований ко всем лицам, принимающим участие в конкурсе.

1.4. Организационное и материальное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется за счет средств сметы Совета депутатов муниципального образования "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселение" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Ульяновской области.

Расходы лиц, изъявивших 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.

**2. Порядок формирования, состав и полномочия конкурсной комиссии**

2.1. Для организации и проведения конкурса формируется конкурсная комиссия. Конкурсная комиссия состоит из \_\_\_ членов (оптимально - не менее 6).

При формировании конкурсной комиссии:

половина ее членов назначается Советом депутатов;

половина ее членов назначается главой администрации муниципального образования "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район" Ульяновской области.

2.2. Членами конкурсной комиссии могут быть назначены граждане Российской Федерации, достигшие возраста 21 года и обладающие активным избирательным правом.

Члены конкурсной комиссии от муниципального образования «\_\_\_\_\_ поселение» \_\_\_\_\_\_\_\_района Ульяновской области могут быть назначены из числа:

1) депутатов представительного органа муниципального образования;

2) муниципальных служащих администрации муниципального образования[[1]](#footnote-2);

3) специалистов в области городского, сельского хозяйства, экономики, финансов и муниципального управления;

4) юристов;

5) руководителей предприятий, организаций, учреждений всех форм собственности.

2.3. Решение о начале формирования конкурсной комиссии принимается Советом депутатов одновременно с принятием решения о проведении конкурса, в случаях, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 3.1 настоящего Порядка, подлежит обнародованию / опубликованию в газете *(информационном бюллетене)* "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" и размещается на официальном сайте администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") не позднее трех рабочих дней со дня его принятия.

Решение Совета депутатов о начале формирования конкурсной комиссии должно содержать сведения о начале процедуры формирования конкурсной комиссии, сроках внесения кандидатур и месте приема документов для назначения Советом депутатов членов конкурсной комиссии (далее - кандидат в члены конкурсной комиссии).

Копия решения Совета депутатов о начале формирования конкурсной комиссии не позднее следующего рабочего дня после дня его принятия направляется главе администрации муниципального образования "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район" Ульяновской области с ходатайством о назначении им трёх членов конкурсной комиссии.

В случаях, указанных в подпунктах 3 и 4 пункта 3.1 настоящего Порядка, повторный конкурс проводится конкурсной комиссией, проводившей первоначальный конкурс.

2.4. Советом депутатов назначаются 3 члена конкурсной комиссии.

Предложения по кандидатам в члены конкурсной комиссии вносятся депутатами Совета депутатов Председателю Совета депутатов либо лицу, исполняющему его обязанности, в срок не позднее трех рабочих дней со дня обнародования / опубликования решения Совета депутатов о начале формирования конкурсной комиссии.

Предложение по кандидатурамдля назначения Советом депутатов членов конкурсной комиссии должно содержать краткую характеристику кандидата в члены конкурсной комиссии с указанием места его работы (характера деятельности), реквизитов его паспорта гражданина Российской Федерации, а также письменное согласие кандидата в члены конкурсной комиссии на вхождение в состав конкурсной комиссии. Данные документы оформляются в произвольной форме.

Совет депутатов не позднее десяти календарных дней со дня обнародования / опубликования решения о начале формирования конкурсной комиссии принимает решение о назначении половины членов конкурсной комиссии, в котором указываются фамилии, имена, отчества, должности членов конкурсной комиссии.

Решение Совета депутатов о назначении половины членов конкурсной комиссии принимается по каждому кандидату в члены конкурсной комиссии посредством открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

Решение Совета депутатов о назначении половины членов конкурсной комиссии обнародуется / публикуется в газете *(информационном бюллетене)* "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" и / или размещается на официальном сайте администрации поселения в сети "Интернет" не позднее трех рабочих дней со дня его принятия, а решение главы администрации муниципального образования "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район" Ульяновской области о назначении половины членов конкурсной комиссии - не позднее трех рабочих дней со дня поступления такого решения в Совет депутатов.

2.5. Первое заседание конкурсной комиссии проводится в течение недели с даты принятия Советом депутатов решения о назначении половины членов конкурсной комиссии либо получения Советом депутатов решения главы администрации муниципального образования "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район" Ульяновской области о назначении половины членов конкурсной комиссии - в зависимости от того, какое событие наступило позднее. Члены конкурсной комиссии не позднее чем за \_\_\_ рабочих дня извещаются Советом депутатов о месте, дате и времени проведения первого заседания конкурсной комиссии.

2.6. Конкурсная комиссия на первом заседании открытым голосованием избирает из своего состава председателя, заместителя председателя, секретаря конкурсной комиссии.

Первое заседание конкурсной комиссии до избрания ее председателя ведет старейший по возрасту член конкурсной комиссии.

2.7. Председатель конкурсной комиссии осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии, председательствует на заседаниях конкурсной комиссии, созывает и проводит заседания конкурсной комиссии по мере необходимости, распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии, подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии, решения конкурсной комиссии, контролирует исполнение решений, принятых конкурсной комиссией, представляет конкурсную комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, в том числе редакциями средств массовой информации и гражданами.

Заместитель председателя конкурсной комиссии исполняет полномочия председателя конкурсной комиссии в его отсутствие на заседаниях комиссии, а также по его поручению - в иных случаях, а также осуществляет выполнение поручений председателя конкурсной комиссии, данных в пределах его полномочий.

Секретарь конкурсной комиссии осуществляет прием, регистрацию заявлений, документов, представленных для участия в конкурсе, ведение журнала приема документов для участия в конкурсе по форме, утвержденной конкурсной комиссией, подготовку и организацию рассылки запросов, обращений и иных документов, направляемых от имени конкурсной комиссии, формирование дел, ведение и оформление протоколов заседаний конкурсной комиссии, обеспечение сохранности документов конкурсной комиссии, информирование членов конкурсной комиссии о месте и времени заседания конкурсной комиссии, выполнение поручений председателя конкурсной комиссии по обеспечению деятельности конкурсной комиссии.

2.8. Члены конкурсной комиссии участвуют в ее заседаниях лично и не вправе передавать свои полномочия другим лицам.

Члены конкурсной комиссии:

1) не позднее чем за \_\_\_ рабочих дня до дня заседания конкурсной комиссии извещаются о месте, дате и времени ее заседания;

2) осуществляют выполнение поручений председателя конкурсной комиссии, заместителя председателя конкурсной комиссии, данных в пределах их полномочий;

3) вправе выступать на заседании конкурсной комиссии, вносить предложения по вопросам, решение которых отнесено к компетенции конкурсной комиссии, и требовать проведения по данным вопросам голосования;

4) вправе знакомиться с документами и материалами, непосредственно связанными с проведением конкурса;

5) вправе задавать другим участникам заседания конкурсной комиссии вопросы в соответствии с повесткой заседания и получать на них ответы.

2.9. Основаниями для досрочного прекращения полномочий члена конкурсной комиссии являются:

1) письменное заявление члена конкурсной комиссии о невозможности участвовать в ее работе (самоотвод);

2) принятие решения органом (лицом), назначившим члена конкурсной комиссии, о его выведении из состава конкурсной комиссии;

3) возникновение обстоятельств, препятствующих членству в конкурсной комиссии в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка.

Полномочия члена конкурсной комиссии в случаях, указанных в абзацах втором и четвёртом настоящего пункта, прекращаются с момента соответственно поступления в комиссию письменного заявления о самоотводе либо даты возникновения обстоятельства, препятствующего членству в конкурсной комиссии.

Не позднее одного рабочего дня с даты досрочного прекращения полномочий члена конкурсной комиссии в случаях, указанных в абзацах втором и четвёртом настоящего пункта, секретарь конкурсной комиссии извещает об этом назначивший данного члена конкурсной комиссии орган (должностное лицо). Орган (должностное лицо), назначивший члена конкурсной комиссии, досрочно прекратившего полномочия, в \_\_\_\_ срок принимает решение о назначении члена конкурсной комиссии взамен выбывшего.

2.10. Конкурсная комиссия обладает следующими полномочиями:

1) организует прием заявлений и иных документов для участия в конкурсе от лиц, изъявивших желание участвовать в конкурсе;

2) обеспечивает хранение представленных заявлений и документов для участия в конкурсе;

3) ведет регистрацию и учет лиц, изъявивших желание участвовать в конкурсе;

4) рассматривает документы для участия в конкурсе, поступившие от лиц, изъявивших желание участвовать в конкурсе;

5) определяет соответствие поступивших от лиц, изъявивших желание участвовать в конкурсе, документов для участия в конкурсе требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Ульяновской области, настоящего Порядка и иных муниципальных правовых актов муниципального образования "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселение" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Ульяновской области;

6) принимает решение о допуске или об отказе в допуске к участию в конкурсе лиц, изъявивших желание участвовать в конкурсе;

7) организует проведение конкурса;

8) вправе привлекать к работе конкурсной комиссии специалистов в области муниципального управления, независимых экспертов с правом совещательного голоса;

9) рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения конкурса;

10) подводит итоги конкурса;

11) принимает решения в соответствии с настоящим Порядком;

12) осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Порядком.

2.11. Заседания конкурсной комиссии созываются председателем конкурсной комиссии либо по его поручению заместителем председателя конкурсной комиссии.

На заседаниях конкурсной комиссии ведется протокол, в котором отражается информация о ходе заседания и принятых решениях. Протокол подписывается председательствующим на заседании конкурсной комиссии и секретарем конкурсной комиссии. К протоколу заседания конкурсной комиссии прилагаются все документы, поступившие в конкурсную комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании конкурсной комиссии вопросам.

Итоговый протокол заседания конкурсной комиссии, содержащий решение конкурсной комиссии, указанное в пункте 4.5 настоящего Порядка, подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, присутствующими на заседании конкурсной комиссии.

2.12. Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если в нем приняло участие не менее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от установленного числа ее членов.

2.13. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается на заседании конкурсной комиссии большинством голосов от установленного числа членов конкурсной комиссии открытым голосованием.

Решения конкурсной комиссии по иным вопросам принимаются большинством голосов от числа присутствующих на ее заседании членов конкурсной комиссии открытым голосованием.

При равенстве числа голосов членов конкурсной комиссии считается принятым решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании конкурсной комиссии.

2.14. Заседания конкурсной комиссии являются открытыми, за исключением случаев, указанных в настоящем пункте.

На заседание конкурсной комиссии по ее решению могут приглашаться руководители органов местного самоуправления муниципального образования "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселение" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Ульяновской области, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселение" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Ульяновской области, представители средств массовой информации, специалисты и независимые эксперты.

В соответствии с мотивированным решением конкурсной комиссии могут проводиться закрытые заседания конкурсной комиссии с участием только членов конкурсной комиссии.

Для подведения результатов конкурса проводится итоговое закрытое заседание конкурсной комиссии, на котором принимаются решения, указанные в пункте 4.5 настоящего Порядка.

2.15. Срок деятельности конкурсной комиссии ограничивается периодом проведения конкурсного отбора кандидата(ов) на замещение должности Главы администрации.

**3. Порядок объявления конкурса и предоставления**

**документов для участия в конкурсе**

3.1. Решение Совета депутатов о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации принимается в следующих случаях:

1) истечение срока полномочий Главы администрации;

2) досрочное прекращение полномочий Главы администрации;

3) принятие конкурсной комиссией решения о признании конкурса на замещение должности Главы администрации несостоявшимся и внесении предложения Совету депутатов о проведении повторного конкурса;

4) непринятие Советом депутатов решения о назначении Главы администрации из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией, в срок, указанный в пункте 5.1 настоящего Порядка.

3.2. Решение о проведении конкурса принимается Советом депутатов в следующие сроки:

1) в случае, указанном в подпункте 1 пункта 3.1 настоящего Порядка, - не позднее чем за два месяца до дня истечения срока, на который был избран Глава администрации;

2) в случае, указанном в подпункте 2 пункта 3.1 настоящего Порядка, - в срок, позволяющий провести избрание Советом депутатов Главы администрации из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, в сроки, установленные [частью 8.1-1 статьи 36](consultantplus://offline/ref=B2EAFAB76A2190F2920D21AA040A5275CFDCC924A1A9C5A38BA1188BCD28DAF30F16D941FD546862A8E222A364230DDA727F1A4A67DB71J) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) в случаях, указанных в подпунктах 3 и 4 пункта 3.1 настоящего Порядка - не позднее одного месяца со дня наступления соответствующих обстоятельств. При этом принимается решение о проведении повторного конкурса в соответствии с настоящим Порядком.

Решение Совета депутатов о проведении конкурса должно содержать сведения об объявлении конкурса с указанием даты, времени начала и места его проведения, о месте и сроке приема документов для участия в конкурсе.

Одновременно с решением о проведении конкурса Совет депутатов принимает решение о начале формирования конкурсной комиссии в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка, за исключением случаев, указанных в подпунктах 3 и 4 пункта 3.1 настоящего Порядка.

Решение Совета депутатов о проведении конкурса подлежит официальному обнародованию / опубликованию в газете *(информационном бюллетене)* "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" и размещению на официальном сайте администрации поселения в сети "Интернет" не позднее трех рабочих дней со дня его принятия.

3.3. Совет депутатов не позднее чем за двадцать календарных дней до дня проведения конкурса обеспечивает размещение на информационных стендах, расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / опубликование в газете *(информационном бюллетене)* "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" и размещение на официальном сайте администрации поселения в сети "Интернет" объявления о проведении конкурса, в котором указываются:

1) порядок проведения конкурса;

2) требования, предъявляемые к кандидату на замещение должности Главы администрации, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселение» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Ульяновской области с указанием их реквизитов (далее - требования по должности Главы администрации);

3) перечень документов, подаваемых для участия в конкурсе;

4) дата и время начала и окончания приема заявлений для участия в конкурсе (далее - заявления) и прилагаемых к ним документов;

5) адрес места приема заявлений и прилагаемых к ним документов;

6) место, дата и время начала проведения конкурса;

7) адрес местонахождения, номера телефонов конкурсной комиссии;

8) срок и способ уведомления участников конкурса о его результатах.

3.4. Лицо, изъявившее желание участвовать в конкурсе (далее - кандидат), представляет в конкурсную комиссию следующие документы для участия в конкурсе (далее - документы для участия в конкурсе)[[2]](#footnote-3):

1) личное заявление об участии в конкурсе по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку с обязательством в случае его назначения на должность Главы администрации прекратить деятельность, несовместимую со статусом главы администрации поселения;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р <Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации> с цветной фотографией размером 3 x 4 см;

3) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

4) если кандидат менял фамилию, или имя, или отчество, - копии соответствующих документов;

5) копию (все страницы) паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, который в соответствии с федеральным законодательством удостоверяет личность гражданина Российской Федерации (оригинал соответствующего документа предъявляется как при представлении документов для участия в конкурсе, так и по прибытии на конкурс);

6) копии документов, подтверждающих соответствие квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы Главы администрации:

а) копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), а в случае, если по основаниям, установленным трудовым законодательством, трудовая книжка не ведется - сведения о трудовой деятельности, сформированные работодателем (представителем нанимателя) в электронном виде, или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность гражданина;

б) копии документов об образовании и о квалификации, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

в) копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) (представляются по желанию кандидата);

г) копии иных документов, характеризующих профессиональные качества кандидата: рекомендательные письма, характеристики с предыдущих мест работы (службы) и т.п. (представляются по желанию кандидата);

7) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (при наличии) или копию уведомления о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ) (при наличии);

8) копию свидетельства о постановке кандидата на налоговый учет по месту его жительства (при наличии);

9) копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

# 10) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у);

11) собственную программу (проект) развития муниципального образования "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселение" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Ульяновской области на срок полномочий Главы администрации.

3.5. Копии документов, указанных в подпунктах 4, 5, подпункте "г" подпункта 6, подпунктах 7, 9 и 10 пункта 3.4 настоящего Порядка, принимаются только при предоставлении подлинников документов. Подлинники документов после сверки их с копиями возвращаются кандидату в день предоставления, а их копии заверяются секретарем конкурсной комиссии.

3.6. Документ, указанный в подпункте 11 пункта 3.4 настоящего Порядка, представляется в запечатанном и подписанном кандидатом непрозрачном конверте и подлежит вскрытию конкурсной комиссией на ее заседании при проведении конкурса.

3.7. Срок приема документов для участия в конкурсе не может составлять менее пятнадцати календарных дней со дня обнародования / опубликования решения Совета депутатов о назначении членов конкурсной комиссии.

3.8. Секретарем конкурсной комиссии в день приема от кандидата документов для участия в конкурсе делается регистрационная запись в журнале приема документов для участия в конкурсе, форма которого утверждается конкурсной комиссией. Кандидату выдается расписка с описью принятых для участия в конкурсе документов в случае, если представление кандидатом документов для участия в конкурсе осуществляется непосредственно в конкурсную комиссию. В случае поступления документов для участия в конкурсе по почте секретарем конкурсной комиссии делается соответствующая запись в журнале.

Поступление документов для участия в конкурсе в конкурсную комиссию после истечения срока, указанного в объявлении о проведении конкурса, является основанием для отказа кандидату в приеме документов для участия в конкурсе, а в случае поступления документов для участия в конкурсе по почте - возврата их кандидату простым письмом. По желанию кандидата документы возвращаются ему при личной явке в комиссию под роспись кандидата о получении с указанием даты и времени получения документов.

3.9. Кандидат вправе снять свою кандидатуру с участия в конкурсе в любое время работы комиссии путём подачи в комиссию письменного заявления.

3.10. Конкурсная комиссия вправе проверять достоверность сведений, представленных кандидатом.

3.11. Не позднее чем через десять календарных дней со дня окончания установленного срока подачи документов для участия в конкурсе проводится заседание конкурсной комиссии по вопросу рассмотрения документов для участия в конкурсе, поступивших от кандидатов.

3.12. При рассмотрении документов для участия в конкурсе, поступивших от кандидатов, конкурсная комиссия:

1) проверяет комплектность представленных для участия в конкурсе документов, обязательных к предоставлению;

2) определяет соответствие поступивших от кандидатов документов требованиям законодательства, а также настоящего Порядка;

3) определяет отсутствие в предоставленных кандидатами документах сведений о несоответствии квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы главы администрации городского / сельского поселения;

4) принимает решение о допуске либо об отказе в допуске к конкурсу лица, изъявившего желание участвовать в конкурсе, либо о признании конкурса несостоявшимся.

3.13. Основания для отказа кандидатам в допуске к участию в конкурсе:

1) отсутствие в поданных кандидатом для участия в конкурсе документах одного или более документов, обязательных для предоставления в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Порядка;

2) выявление в предоставленных кандидатом документах неполных и/или недостоверных сведений;

3) несоответствие одного или более предоставленных кандидатом для участия в конкурсе документов требованиям законодательства, Устава поселения, а также настоящего Порядка;

4) наличие в предоставленных кандидатом документах сведений о несоответствии квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы главы администрации городского / сельского поселения.

3.14. В протоколе заседания комиссии по вопросу рассмотрения документов для участия в конкурсе, поступивших от кандидатов, отражается принятое в отношении каждого кандидата решение о допуске либо отказе в допуске (со ссылкой на соответствующее основание) к участию в конкурсе.

В течение \_\_ рабочих дней со дня заседания конкурсной комиссии по вопросу рассмотрения документов для участия в конкурсе, поступивших от кандидатов, конкурсная комиссия направляет кандидатам персональные выписки из протокола заседания конкурсной комиссии любым доступным способом, позволяющим наиболее быстрое их получение кандидатами, в том числе телеграфом, по электронной почте (в случае сообщения кандидатом адреса электронной почты). По желанию кандидата выписка из протокола заседания конкурсной комиссии выдаётся ему на руки под роспись кандидата о получении с указанием даты и времени получения.

Кандидаты, допущенные к участию в конкурсе, одновременно информируются о дате и времени заседания Совета депутатов, на котором будет проводиться конкурс.

3.15. Конкурсная комиссия признаёт конкурс несостоявшимся в случае:

1) отсутствия заявлений кандидатов на участие в конкурсе или подачи всеми кандидатами заявлений о снятии своих кандидатур;

2) при отказе всем кандидатам в допуске к участию в конкурсе.

3.16. В случае признания конкурса несостоявшимся по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 3.15 настоящего Порядка, конкурсная комиссия в течение \_\_ рабочих дней со дня заседания по вопросу рассмотрения поступивших от кандидатов документов для участия в конкурсе направляет всем кандидатам письменные уведомления об этом.

3.17. В течение \_\_ рабочих дней конкурсная комиссия направляет в Совет депутатов документы кандидатов, допущенных к участию в конкурсе.

**4. Порядок проведения конкурса**

4.1. Конкурс проводится на заседании Совета депутатов, проводимом в течение семи календарных дней со дня заседания конкурсной комиссии по вопросу рассмотрения документов кандидатов для участия в конкурсе.

4.2. Перед началом заседания Совета депутатов конкурсная комиссия проводит жеребьевку порядка выступления на заседании кандидатов, допущенных к конкурсу, о результатах которой информирует кандидатов, прибывших на конкурс.

4.3. Совет депутатов на своем заседании в порядке, определенном жеребьевкой, заслушивает выступления кандидатов, которые должны представить свою программу (проект) развития муниципального образования "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселение" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Ульяновской области на срок полномочий Главы администрации. Продолжительность выступления не должна превышать 20 минут. По завершении выступления депутаты Совета депутатов, члены конкурсной комиссии вправе задавать кандидатам вопросы как в отношении выступления, так и по иным вопросам компетенции Главы администрации.

4.4. Председатель конкурсной комиссии или его заместитель на заседании Совета депутатов представляет каждого кандидата на должность Главы администрации перед его выступлением. В представлении должна содержаться информация о кандидате: краткая биографическая справка, справка об образовании, трудовой деятельности, опыте работы.

4.5. Кандидаты, прибывшие на заседание Совета депутатов после его начала, заслушиваются по окончании выступления кандидатов, присутствовавших во время начала заседания, независимо от результатов жеребьёвки. Порядок заслушивания таких кандидатов определяется депутатами путём голосования.

Кандидаты, прибывшие на заседание Совета депутатов после начала прений, считаются отказавшимися от участия в конкурсе.

Если на момент начала заседания Совета депутатов не прибыл ни один кандидат, конкурс признаётся несостоявшимся.

4.6. По завершении заслушивания кандидатов открываются прения, которые проводятся в отсутствие кандидатов. В прениях вправе принимать участие члены конкурсной комиссии.

Если до начала прений на заседание Совета депутатов прибыл один кандидат, прения и голосование проводятся по единственной кандидатуре.

4.7. По завершении прений Совет депутатов принимает решение о назначении Главы администрации тайным голосованием с использованием бюллетеней для голосования в порядке, установленном регламентом Совета депутатов.

4.8. При голосовании депутаты обязаны руководствоваться следующими критериями оценки кандидатов:

1) наличие у кандидата профессиональных знаний [Конституции](consultantplus://offline/ref=9D59DD070A4A13BBB3C49B40211D0C7D1D07A1CDEABA809B2CDAD21AM1M) Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, [Устава](consultantplus://offline/ref=9D59DD070A4A13BBB3C4854D377152771904F8C5E5ECD5C925D087F9131582F719M2M) Ульяновской области, законов и иных нормативных правовых актов Ульяновской области в части, касающейся осуществления вопросов местного значения городского округа; Устава и иных муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_поселение» \_\_\_\_\_\_\_\_ района Ульяновской области; системы и структуры федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Ульяновской области и органов местного самоуправления муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_поселение» \_\_\_\_\_\_\_\_ района Ульяновской области; основ экономики, организации труда, основ делопроизводства;

2) наличие у кандидата профессиональных навыков руководства государственным органом, органом местного самоуправления, организацией независимо от формы собственности, или их структурными подразделениями, оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений; взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, иными органами и организациями, в том числе ведения деловых переговоров; планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых управленческих и иных решений; продуктивной деятельности в напряженных условиях, в том числе быстрого переключения с анализа одного материала на анализ другого, не менее важного, материала; стимулирования достижения результатов; расстановки кадров, делегирования полномочий; использования современной компьютерной и организационной техники и соответствующих программ для электронных вычислительных машин; систематического повышения уровня профессиональных знаний и навыков; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов

4.9. Назначенным на должность Главы администрации в первом туре считается:

1) кандидат, получивший в результате тайного голосования более половины голосов от установленного числа депутатов Совета депутатов, если в бюллетень для тайного голосования внесена одна кандидатура либо внесено более двух кандидатур;

2) кандидат, получивший в результате тайного голосования большее число голосов по отношению к другому кандидату, если в бюллетень для тайного голосования внесены две кандидатуры.

4.10. Если в бюллетень для тайного голосования было внесено более двух кандидатов и ни один из них не получил число голосов депутатов Совета депутатов, установленное пунктом 4.8 настоящего Порядка, либо если в бюллетень было внесено два кандидата и оба кандидата получили равное число голосов, проводится повторное голосование соответственно по двум кандидатам, получившим наибольшее число голосов депутатов Совета депутатов, по двум кандидатам, получившим равное число голосов.

4.11. По итогам повторного голосования, назначенным на должность Главы администрации считается кандидат, получивший при голосовании большее число голосов депутатов Совета депутатов по отношению к числу голосов, полученных другим кандидатом.

4.12. Если один из кандидатов, по которому должно проводиться повторное голосование, заявил о самоотводе, голосование проводится по одной оставшейся кандидатуре. При этом кандидат считается назначенным, если он получил не менее половины голосов от установленного числа депутатов Совета депутатов.

4.13. Если в результате тайного голосования согласно пунктам 4.8 - 4.11.настоящего Порядка победитель не выявлен, конкурс признаётся несостоявшимся.

4.14. В случаях, когда в соответствии с настоящим Порядком конкурс признаётся несостоявшимся, на заседании Совет депутатов принимает решение о проведении повторного конкурса.

4.15. Решение Совета депутатов об определении победителя конкурса подлежит официальному обнародованию / опубликованию в газете *(информационном бюллетене)* "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" и размещается на официальном сайте администрации поселения в сети "Интернет" в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

4.16. Документация конкурсной комиссии в течение 20 календарных дней с даты признания конкурса несостоявшимся или определения победителя конкурса передается председателем конкурсной комиссии по описи на хранение в Совет депутатов.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 1  к Порядку проведения конкурса на замещение должности Главы администрации муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселение» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Ульяновской области |

|  |  |
| --- | --- |
|  | В Комиссию по проведению конкурса по отбору кандидатур на замещение должности главы администрации муниципального образования "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселение" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Ульяновской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество  (последнее - при наличии)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

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

(число, месяц и год рождения)

желаю принять участие в конкурсе по отбору кандидатур на замещение должности главы администрации муниципального образования "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселение" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Ульяновской области.

Настоящим подтверждаю, что:

являюсь гражданином Российской Федерации;

достиг(ла) возраста 18 лет;

владею государственным языком Российской Федерации;

соответствую установленным квалификационным требованиям для замещения должности главы администрации муниципального образования "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселение" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Ульяновской области;

отсутствуют обстоятельства, указанные в [статье 13](https://internet.garant.ru/#/document/12152272/entry/13) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

В случае назначения на должность главы администрации муниципального образования "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселение" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Ульяновской области обязуюсь прекратить деятельность, несовместимую со статусом главы администрации муниципального образования "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселение" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Ульяновской области.

Настоящим также подтверждаю, что сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата подпись

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 2  к Порядку проведения конкурса на замещение должности Главы администрации муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселение» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Ульяновской области |

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) субъекта персональных данных)

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

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан и дата выдачи)

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

даю согласие на обработку моих персональных данных Совету депутатов муниципального образования "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселение" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Ульяновской области и сформированной им конкурсной комиссии (адрес нахождения: Ульяновская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) при проведении конкурса по отбору кандидатур на замещение должности главы администрации муниципального образования "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселение" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Ульяновской области (далее - конкурс) и решения вопроса о назначении на должность Главы администрации муниципального образования "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселение" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Ульяновской области: фамилии, имени, отчества (последнее при наличии); личного изображения на фото; года, месяца, даты и места рождения; адреса места жительства; семейного положения; гражданства и наличия вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства; информации об образовании и трудовой деятельности; паспортных данных и данных о страховом номере индивидуального лицевого счета и иных персональных данных, содержащихся в документах, представленных для участия в конкурсе. Я проинформирован, что под обработкой персональных данных понимаются любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня его отзыва в письменной форме, который направляется в Совет депутатов муниципального образования "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселение" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Ульяновской области.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

1. Лица, указанные в подпунктах 1 и 2, полностью подпадают под действие Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (обязательное письменное уведомление представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности и конфликте интересов, принятие мер ими и работодателем по урегулированию конфликта интересов вплоть до временного отстранения, ответственность (преимущественно судебные позиции предусматривают увольнение/досрочное прекращение полномочий в связи с утратой доверия) и т.п. ограничения, запреты и процедуры) [↑](#footnote-ref-2)
2. В случае, если уставом поселения согласно ч. 4 ст. 37 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» установлены дополнительные требования к кандидатам на должность главы местной администрации, в перечень могут включаться документы, подтверждающие соответствие кандидатов этим дополнительным требованиям [↑](#footnote-ref-3)