**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**СТАРОДЕВИЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**ШЕСТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

с. Стародевичье

**от 03.10.2016 года № 12**

**О внесении изменений в Положения о порядке и условиях проведения конкурса по отбору кандидатов на замещение должности главы администрации Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет депутатов Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района шестого созыва

**РЕШИЛ:**

1. Внести изменения в Положение о Порядке и условиях проведения конкурса по отбору кандидатур на замещение должности главы администрации Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района, утвержденное решением Совета депутатов Стародевиченского сельского поселения № 17 от 02.03.2012 года, утвердив Положение в новой редакции (прилагается).

2.Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Председатель Совета депутатов

Стародевиченского сельского поселения Н.В. Демина

Утверждено

 решением Совета депутатов

Стародевиченского сельского поселения

 от 03.10. 2016 г. № 12

 **Положение**

**о порядке и условиях проведения конкурса по отбору кандидатур на замещение должности главы администрации Стародевиченского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Мордовия от 28.03.2016 № 18-З «О порядке формирования Советов депутатов муниципальных образований в Республике Мордовия, порядке избрания глав муниципальных образований в Республике Мордовия, сроках их полномочий и сроках полномочий депутатов советов депутатов муниципальных образований в Республике Мордовия», Уставом Стародевиченского сельского поселения (далее – Устав) устанавливает порядок и условия проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы администрации Стародевиченского сельского поселения (далее – конкурс).

2. Целью проведения конкурса является отбор на альтернативной основе наиболее подготовленных лиц, имеющих необходимое образование, профессиональные знания, опыт руководящей работы, способных по своим личным и деловым качествам осуществлять полномочия высшего должностного лица сельского поселения и решать вопросы местного значения сельского поселения, обеспечивать осуществление органами местного самоуправления сельского поселения полномочий по решению вопросов местного значения сельского поселения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления сельского поселения федеральными законами и законами Республики Мордовия.

**2. Принятие решения о проведении конкурса**

3. Совет депутатов сельского поселения принимает решение об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации Стародевиченского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия (далее – должности главы администрации сельского поселения).

4. Решение о назначении конкурса подлежит официальному опубликованию в сроки и в порядке, установленные Уставом для официального опубликования нормативных правовых актов сельского поселения, а также размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения.

**3. Конкурсная комиссия**

5. Для обеспечения проведения конкурса по отбору кандидатур на замещение должности главы администрации сельского поселения формируется конкурсная комиссия по проведению конкурса по отбору кандидатур на замещение должности главы администрации сельского поселения.

Общее количество членов конкурсной комиссии составляет 6 человек. Из них половина членов конкурсной комиссии назначается Советом депутатов Стародевиченского сельского поселения (далее – Совет депутатов), а другая половина – Главой администрации Ельниковского муниципального района*.*

6. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

В состав конкурсной комиссии не могут входить муниципальные служащие администрации сельского поселения.

7. Правом выдвижения кандидатур для назначения Советом депутатов в состав конкурсной комиссии обладают депутаты Совета депутатов.

8. Изменение персонального состава конкурсной комиссии осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением для назначения членов конкурсной комиссии.

9. Конкурсная комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря иных членов комиссии.

Председатель, заместитель председателя и секретарь конкурсной комиссии избираются открытым голосованием на первом заседании конкурсной комиссии из своего состава. Решение принимается большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

10. Конкурсная комиссия:

- осуществляет проведение конкурса;

- оценивает кандидатов на основании представленных ими документов, установленных настоящим Положением;

- определяет результаты конкурса;

- представляет в Совет депутатов кандидатов для избрания на должность главы администрации сельского поселения;

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

- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

11. Председатель конкурсной комиссии:

- планирует деятельность конкурсной комиссии, утверждает повестку дня ее заседаний и созывает ее заседания;

- выносит для рассмотрения на заседании конкурсной комиссии вопрос о допуске кандидатов к участию в конкурсе;

- председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;

- ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов конкурсной комиссии, определяет результаты голосования;

- распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

12. Заместитель председателя конкурсной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя конкурсной комиссии, а также осуществляет его полномочия в его отсутствие.

13. Секретарь конкурсной комиссии:

- организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях конкурсной комиссии;

- уведомляет членов конкурсной комиссии и приглашенных на ее заседания лиц о времени и месте проведения, а также о повестке дня заседания конкурсной комиссии, по их просьбе знакомит их с материалами, подготовленными к заседанию конкурсной комиссии;

- ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии;

- организует рассылку протоколов заседаний конкурсной комиссии и выписок из них, запросов, обращений и других документов, направляемых от имени конкурсной комиссии;

- обеспечивает хранение документации конкурсной комиссии.

14. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее установленного состава. Решение комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием.

15. Материально-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется администрацией сельского поселения.

**4. Условия и порядок проведения конкурса**

16.Конкурс проводится в форме конкурса документов и собеседования.

17. Конкурсная комиссия не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса публикует в средствах массовой информации объявление о приеме документов для участия в конкурсе.

В объявлении указываются условия конкурса, сведения о дате, времени, месте его проведения, о датах начала и окончания, времени и месте приема документов от кандидатов.

18. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, лично представляет в конкурсную комиссию:

1) личное заявление о допуске к участию в конкурсе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, а также согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р с приложением фотографии, выполненной на матовой бумаге в черно-белом изображении форматом 4 x 6;

3) оригинал и копию паспорта или заменяющего его документа;

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

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

6) оригиналы и копии документов воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

7) документ (заключение медицинского учреждения) формы № 001-ГС/у, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984н;

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

9) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» (далее – Указом Президента Российской Федерации), за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения муниципальной должности, по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения муниципальной должности (на отчетную дату).

19. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, обязан к моменту представления документов в конкурсную комиссию закрыть счета (вклады), прекратить хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, и (или) осуществить отчуждение иностранных финансовых инструментов.

20. Необходимость проверки достоверности сведений, представляемых гражданами, изъявившими желание участвовать в конкурсе, определяется председателем конкурсной комиссии.

Запросы с целью проверки полноты, достоверности сведений, представленных кандидатами, и правильности оформления документов, представленных кандидатами, подписываются председателем Совета депутатов.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия избранию гражданина на должность главы администрации сельского поселения, он информируется в письменной форме конкурсной комиссией о причинах отказа в участии в конкурсе.

21. Оригиналы документов, представленных гражданином в комиссию, возвращаются кандидату в день их представления, а копии подшиваются в дело.

Гражданину выдается расписка о приеме документов с указанием перечня документов и даты их приема, о чем делается соответствующая отметка в журнале регистрации.

22. Прием документов осуществляется секретарем конкурсной комиссии по адресу: Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Стародевичье, ул. Гагарина, д.2а

23. Прием документов для участия в конкурсе начинается со дня объявления об их приеме и заканчивается за три календарных дня до дня проведения конкурса (подведения итогов).

24. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления является основанием для отказа гражданину в их приеме.

25. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае предоставления неполных и (или) недостоверных сведений.

Гражданин, в отношении которого принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе, информируется председателем конкурсной комиссии в письменной форме о причинах отказа в допуске для участия в конкурсе в течение трех календарных дней со дня принятия решения об отказе.

26. Гражданам, допущенным к участию в конкурсе (кандидатам), конкурсная комиссия не позднее, чем за два календарных дня до начала конкурса направляет письменное приглашение на конкурс.

**5. Порядок проведения конкурса и методы оценки кандидатур**

27. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает:

а) кандидатуры на основании представленных гражданами документов об образовании, прохождении государственной (муниципальной) службы, осуществлении иной трудовой деятельности (службы);

б) профессиональные и личностные качества граждан, признанных кандидатами, на основе результатов собеседования применительно к обязанностям главы администрации сельского поселения по решению вопросов местного значения, осуществлению полномочий, предусмотренных Уставом, исполнению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления сельского поселения федеральными законами и законами Республики Мордовия.

Общим критерием оценки граждан, признанных кандидатами, при проведении конкурса является их образование, стаж (опыт) работы или государственной (муниципальной) службы, знания, умения и другие профессиональные и личностные качества.

**6. Определение результатов конкурса**

28. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатур.

29. Кандидатами на должность главы администрации сельского поселения с последующим представлением их на рассмотрение Совета депутатов признаются те граждане, которые при голосовании по их кандидатуре набрали простое большинство голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании.

При одинаковом числе голосов «за» и «против», отданных за кандидата, решающим является голос председательствующего.

30. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие конкурсанта.

31. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

32. Решение конкурсной комиссии об отборе кандидатур в течение трех календарных дней со дня проведения конкурса направляется в Совет депутатов.

33. Перед принятием решения об избрании главы администрации сельского поселения председатель конкурсной комиссии или его заместитель докладывает о результатах конкурса.

34. Решение Совета депутатов об избрании главы администрации сельского поселения из числа кандидатур, представленных конкурсной комиссией, принимается не позднее пяти календарных дней со дня проведения конкурса.

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