

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ТАРУССКИЙ РАЙОН**

**СЕЛЬСКАЯ ДУМА  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
«СЕЛО ЛОПАТИНО»**

**РЕШЕНИЕ**

**«24» сентября 2015 г.**

**№28**

**«Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения «Село Лопатино»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Калужской области от 3 декабря 2007 года N 382-ОЗ "О муниципальной службе в Калужской области", Уставом муниципального образования сельского поселения «Село Лопатино», Сельская Дума сельского поселения «Село Лопатино»

**РЕШИЛА:**

1. Провести 29.10.2015 года в 13.00 часов в здании администрации сельского поселения «Село Лопатино», расположенном по адресу: Калужская область, Тарусский район, с. Лопатино, ул. Центральная, 3 конкурс на замещение должности главы администрации сельского поселения «Село Лопатино».
2. Утвердить Положение «О порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения «Село Лопатино» (приложение № 1).
3. Утвердить персональный состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения «Село Лопатино» от сельского поселения «Село Лопатино» (приложение 2).
4. Признать утратившим силу Решение Сельской Думы сельского поселения «Село Лопатино» №8 от 25.03.2010 г. «О проведении конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения «Село Лопатино».
5. Настоящее Решение вступает в силу с момента его официального опубликования в районной газете "Октябрь" и подлежит размещению на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в разделе «Сельские поселения» на странице сельского поселения «Село Лопатино» в сети Интернет.

Глава сельского поселения  
«Село Лопатино»



Т.И. Семенова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ**  
**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**«СЕЛО ЛОПАТИНО»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", устанавливает основные принципы и правила, регулирующие порядок и условия проведения конкурса по отбору кандидатов на замещение должности главы администрации сельского поселения «Село Лопатино» (далее - Глава администрации).

1.2. Целью проведения конкурса на замещение должности Главы администрации является конкурсный отбор наиболее подготовленных лиц, имеющих необходимое образование, профессиональные знания и навыки, опыт руководящей работы и способных по своим личным и деловым качествам осуществлять руководство администрацией сельского поселения «Село Лопатино».

1.3. Конкурс на замещение должности Главы администрации проводится по решению Сельской Думы сельского поселения «Село Лопатино», которое публикуется в районной газете "Октябрь" не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Решение Сельской Думы сельского поселения «Село Лопатино» о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации должно содержать:

- условия конкурса;
- дату, время и место проведения конкурса;
- проект контракта с Главой администрации.

1.4. Право на участие в конкурсе на замещение должности Главы администрации (далее по тексту - конкурс) имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Калужской области от 03.12.2007 N 382-ОЗ "О муниципальной службе в Калужской области, не имеющие запретов и ограничений для прохождения муниципальной службы, предусмотренных законодательством.

1.5. Лицо, изъявившее желание участвовать в конкурсе, либо его представитель (полномочия представителя оформляются нотариально удостоверенной или приравненной к ней доверенностью в соответствии с законодательством) представляет в конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности Главы администрации (далее - конкурсная комиссия) следующие документы:

- a) заявление (приложение к настоящему Положению);
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 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 приложением фотографии 4x5;
- в) копию паспорта;

г) копии документов, подтверждающих наличие образование не ниже среднего профессионального образования и квалификацию;

д) копию трудовой книжки либо иные документы, подтверждающие наличие стажа работы на муниципальной (государственной) службы или по специальности не менее 3 лет.

е) заключение медицинского учреждения по установленной форме о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (приказ Минздравсоцразвития N 984н от 14.12.2009);

ж) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложения N 3 и 4 к Закону Калужской области N 196-ОЗ от 02.06.2006);

з) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

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

л) заявление о согласии кандидата на обработку персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

м) кандидатом могут быть также представлены документы о дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации, о присвоении ученой степени (звания), о награждении наградами и присвоении почетных званий, иные документы, характеризующие его профессиональную подготовку.

Представленные кандидатами копии документов должны быть заверены в установленном порядке, а также могут быть заверены секретарем конкурсной комиссии при приеме документов, если представлен подлинник документа.

Основанием для отказа в приеме документов является представление их в комиссию не в полном объеме или позднее установленного срока.

В случае представления кандидатом документов не в полном объеме по уважительной причине (болезнь, командировка) по решению комиссии кандидату может быть предоставлен дополнительный срок для устранения недостатков, но не более 2 дней.

## 2. Условия конкурса

2.1. Конкурс проводится в 2 этапа:

- оценка документов кандидатов конкурсной комиссией;
- индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатами.

2.2. Документы на участие в конкурсе представляются кандидатами в течение 14 дней со дня вступления в силу решения Сельской Думы о проведении конкурса на замещение должности Главы администрации. Документы представляются в конкурсную комиссию по адресу: Калужская область, Тарусский район, с. Лопатино, ул. Центральная, д. 3, понедельник-четверг - с 09.00 до 16.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00; пятница - с 09.00 до 15.00, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00.

Представленные в конкурсную комиссию документы регистрируются в журнале секретарем комиссии. О приеме документов секретарем конкурсной комиссии составляется расписка в двух экземплярах, один из которых выдается кандидату, второй остается в конкурсной комиссии. На каждом экземпляре расписки кандидатом либо его представителем и секретарем конкурсной комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество кандидата либо его представителя, дата и время получения расписки, подпись лица, принялшего расписку;

- фамилия, имя, отчество члена конкурсной комиссии, выдавшего расписку, дата и время выдачи расписки, подпись лица, выдавшего расписку.

2.3. Конкурсная комиссия производит оценку документов кандидатов в течение 3 дней со дня окончания приема документов. При оценке документов кандидатов конкурсная комиссия вправе проверить достоверность представленных гражданином сведений. На основании оценки представленных документов конкурсная комиссия готовит заключение о соответствии кандидата квалификационным требованиям к замещению должности муниципальной службы. Заключение о соответствии кандидата квалификационным требованиям к замещению должности муниципальной службы оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии.

В случае несоответствия предоставленных кандидатом документов требованиям установленных настоящим положением и действующим законодательством, а также в случае предоставления документов в неполном объеме кандидат не допускается к следующему этапу конкурса - собеседованию, о чем уведомляется секретарем конкурсной комиссии письменно в тот же день.

2.4. Индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатом проводится в течение 2 дней со дня окончания оценки документов кандидатов. Индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с кандидатом проводится в порядке очередности поступления документов от кандидатов. О дате, времени и месте индивидуального собеседования кандидат уведомляется секретарем конкурсной комиссии при приеме документов.

В течение 1 дня с даты окончания индивидуального собеседования конкурсная комиссия проводит заседание, на котором определяются результаты Конкурса. Заседание проводится в отсутствие участников Конкурса и оформляется итоговым протоколом заседания конкурсной комиссии, в который включаются сведения:

- об общем количестве кандидатов, подавших документы на участие в Конкурсе;
- о соответствии предоставленных кандидатами документов требованиям действующего законодательства и настоящего Положения;
- о соответствии кандидатов квалификационным требованиям к замещению должности муниципальной службы;
- об отсутствии запретов и ограничений, препятствующих прохождению муниципальной службы, предусмотренных законодательством;
- о результатах собеседования.

В итоговом протоколе заседания конкурсной комиссии члены конкурсной комиссии вправе указать кандидата, которому по результатам Конкурса члены конкурсной комиссии выразили свое предпочтение.

Итоговый протокол заседания конкурсной комиссии после подписания направляется в тот же день в Сельскую Думу сельского поселения «Село Лопатино».

Копия итогового протокола заседания конкурсной комиссии представляется кандидатам по письменному заявлению в течение двух дней со дня поступления заявления кандидата в конкурсную комиссию.

### **3. Порядок работы конкурсной комиссии**

3.1. Порядок проведения конкурса на замещение должности Главы администрации сельского поселения, а также общее число членов конкурсной комиссии устанавливаются решением Сельской Думы сельского поселения.

3.2. Общее число членов конкурсной комиссии составляет 6 человек. Половина членов конкурсной комиссии назначается Сельской Думой сельского поселения «Село Лопатино», а другая половина – главой администрации муниципального района «Тарусский район».

3.3. Членами конкурсной комиссии могут быть лица, как из числа депутатов, так и из представителей учреждений, организаций и общественных объединений.

3.4. Члены конкурсной комиссии осуществляют свою работу на непостоянной неоплачиваемой основе. Члены конкурсной комиссии участвуют на заседаниях лично и не вправе передавать свои полномочия другому лицу.

3.5. Члены конкурсной комиссии на первом заседании из своего состава избирают председателя, заместителя председателя и секретаря конкурсной комиссии. Председатель, заместитель председателя и секретарь конкурсной комиссии считаются избранными, если за них проголосовало не менее 2/3 от состава конкурсной комиссии, принявшего участие в голосовании.

3.6. Первое заседание конкурсная комиссия проводит не позднее 3-х дней после вступления в силу решения об объявлении конкурса. Заседания конкурсной комиссии созываются ее председателем по мере необходимости, а также по требованию не менее одной трети от установленного числа членов конкурсной комиссии.

3.7. Конкурсная комиссия обеспечивает реализацию мероприятий, связанных с подготовкой и проведением конкурса. Основными функциями конкурсной комиссии при проведении конкурса являются:

- прием документов у кандидатов на замещение должности Главы администрации;
- определение соответствия кандидата квалификационным требованиям для замещения должности Главы администрации, а также отсутствия ограничений и запретов, установленных законодательством о муниципальной службе, для поступления на муниципальную службу;
- осуществление конкурсных процедур и оценка профессионального уровня кандидатов;
- информирование участников конкурса о результатах конкурса.

#### **3.8. Председатель конкурсной комиссии:**

- организует работу конкурсной комиссии;
- представляет конкурсную комиссию во взаимоотношениях с кандидатами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями (в том числе средствами массовой информации и их представителями) и гражданами;
- созывает и ведет заседания конкурсной комиссии;
- подписывает решения конкурсной комиссии, протоколы конкурсной комиссии и выписки из них;
- оглашает на заседании Сельской Думы сельского поселения «Село Лопатино» результаты конкурса, оформленные итоговым протоколом, об итогах рассмотрения документов и оценки кандидатов на замещение должности Главы администрации;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством и настоящим Положением.

В отсутствие председателя конкурсной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

#### **3.9. Секретарь конкурсной комиссии:**

- ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии;

- подписывает решения конкурсной комиссии, протоколы конкурсной комиссии и выписки из них;

- представляет выписки из протоколов заседаний конкурсной комиссии по запросу кандидатов на замещение должности Главы администрации, Сельской Думы сельского поселения «Село Лопатино», а в случаях, установленных законодательством, иных органов;

- оформляет принятые комиссией решения;

- оповещает членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте заседания;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством и настоящим Порядком.

3.10. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется на коллегиальной основе. Основной формой работы конкурсной комиссии являются заседания. Заседание конкурсной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного числа членов конкурсной комиссии.

3.11. Решения комиссии принимаются открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов конкурсной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Член конкурсной комиссии, не согласный с ее решением, вправе изложить свое особое мнение в письменном виде. Особое мнение члена конкурсной комиссии приобщается к протоколу заседания конкурсной комиссии.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата.

3.12. Результаты голосования конкурсной комиссии по принимаемым решениям оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами конкурсной комиссии, участвовавшими в голосовании.

3.13. Сельская Дума сельского поселения принимает решение о назначении Главы администрации из числа кандидатов, рекомендованных конкурсной комиссией, в день получения итогового протокола конкурсной комиссии и поручает Главе муниципального образования сельского поселения «Село Лопатино» заключить с ним контракт не позднее дня, следующего за днем принятия решения о назначении.

Избранным считается кандидат, набравший наибольшее число голосов депутатов, присутствовавших на заседании.

В случае, если кандидатура, рекомендованная конкурсной комиссией, не набирает большинства голосов депутатов Сельской Думы, то голосование проводится по всем кандидатурам, принимавших участие в конкурсе на замещение должности Главы администрации.

3.14. Если в результате проведения конкурса не выявлен ни один кандидат, отвечающий требованиям, предъявляемым к должности Главы администрации, Сельская Дума сельского поселения «Село Лопатино» принимает решение о проведении повторного конкурса на условиях, установленных настоящим Положением.

3.15. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется администрацией сельского поселения «Село Лопатино»

3.16. Конкурсная комиссия слагает свои полномочия после принятия Сельской Думой сельского поселения «Село Лопатино» Решения о назначении на должность Главы администрации.

Приложение  
к Положению  
о порядке проведения конкурса  
на замещение должности Главы администрации  
сельского поселения «Село Лопатино»

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

желаю принять участие в конкурсе на замещение должности Главы администрации сельского поселения «Село Лопатино».

Настоящим подтверждаю, что я соответствую требованиям, предъявляемым действующим законодательством к кандидатам на замещение должности Главы администрации сельского поселения «Село Лопатино».

Сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

Приложение:

- собственноручно заполненная анкета с приложением фотографии размером 4 x 5;
- копия паспорта;
- копии документов, подтверждающих наличие образования не ниже среднего профессионального образования и квалификацию;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые, либо копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке, либо иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность и квалификацию;
- заключение медицинского учреждения по установленной форме о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (приказ Минздравсоцразвития N 984н от 14.12.2009);
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (приложения N 3 и 4к Закону Калужской области N 196-ОЗ от 02.06.2006);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заявление о согласии кандидата на обработку персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

---

(дата)

---

(подпись)

Приложение №2  
к Решению  
Сельской Думы сельского поселения  
«Село Лопатино»  
от 24.09.2015 г. №28

**ПЕРСОНАЛЬНЫЙ СОСТАВ  
КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ  
ДОЛЖНОСТИ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО  
ЛОПАТИНО» ОТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ЛОПАТИНО»**

- 1. Гайденкова Ольга Максимовна** – ведущий специалист 1 разряда администрации сельского поселения «Село Лопатино»;
- 2. Манакова Надежда Александровна** – пенсионерка;
- 3. Шумилина Анна Анатольевна** – зоотехник ООО «Лопатинское».