Приложение № 3

к решению Собрания депутатов

муниципального образования

«Городское поселение Суслонгер»

от 13 ноября 2017 года № 223

**ПОРЯДОК**

 **проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Городское поселение Суслонгер»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Городское поселение Суслонгер» (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 37 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и содержит в себе основные правила и условия проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Городское поселение Суслонгер» (далее - глава администрации).

1.2. Целью проведения конкурса является отбор лиц, наиболее подготовленных для работы в должности главы администрации.

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

1.4. Решение Собрания депутатов муниципального образования «Городское поселение Суслонгер» об объявлении конкурса публикуется в районной газете «Звениговская неделя» и размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с указанием условий конкурса. В решении указываются сведения о дате, времени и месте его проведения, проект контракта с лицом, назначаемым на должность главы администрации муниципального образования «Городское поселение Суслонгер» в Республике Марий Эл. Решение об объявлении конкурса публикуется не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

**2. Допуск к участию в конкурсе**

2.1. Кандидатами на должность главы администрации могут быть граждане Российской Федерации, отвечающие следующим требованиям:

- владение государственным языком Российской Федерации;

- наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;

- наличие стажа муниципальной (государственной) службы не менее пяти лет или не менее шести лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Кандидаты на участие в конкурсе представляют следующие документы:

1) личное заявление на участие в конкурсе по форме, прилагаемой к настоящему Положению (приложение 1);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) копию паспорта или заменяющего его документа;

4) фотографии 3х4 в количестве 2 штук;

5) документы, подтверждающие наличие высшего образования, стаж работы и квалификацию:

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

- копию документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих получение дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученной степени, ученного звания, заверенных нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

6) сведения о своих доходах за год, предшествующий году участия в конкурсе, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей подаются непосредственно в орган местного самоуправления;

7) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

8) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

9) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

10) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

11) сведения, предусмотренные [статьей 15.1](#Par279) Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. Документы и их копии, перечисленные в пункте 2.2. настоящего Положения, кандидаты или их представители, действующие на основании доверенности, подают на конкурс в течении 20 дней со дня официального опубликования в районной газете «Звениговская неделя» по адресу: Республика Марий Эл, Звениговский район, пгт. Суслонгер, ул. Железнодорожная, д. 60.

По истечении указанного срока документы на конкурс не принимаются.

2.4. Секретарь конкурсной комиссии, ответственный за прием и регистрацию документов кандидатов, составляет и выдает гражданину расписку, прилагаемой к настоящему Положению формы (приложение 2), в принятии документов с описью принятых документов.

2.5. Подлинники документов после сверки их с копиями, представленными в комиссию, возвращаются гражданину в день их представления.

2.6. Конкурсная комиссия проводит проверку достоверности и полноты представляемых сведений гражданами, претендующими на участие в конкурсе, в соответствии с федеральным законом и законом Республики Марий Эл.

2.7. Гражданин вправе представить в конкурсную комиссию письменное заявление о снятии с конкурса своей кандидатуры. С момента поступления указанного заявления в конкурсную комиссию гражданин считается снявшим свою кандидатуру.

2.8. Расходы, связанные с участием в конкурсе (подготовка документов для предъявления в конкурсную комиссию, проезд к месту проведения конкурса и т.д.), граждане (далее - кандидаты) осуществляют за счет собственных средств.

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

2.9.1. признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

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

2.9.3. отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

2.9.4. наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации.

2.9.5. 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, всоответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

2.9.6. наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

2.9.7. представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

2.9.8. непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

2.9.9. 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).

Гражданин не может быть назначен на должность главы местной администрации по контракту, а муниципальных служащий не может замещать должность главы местной администрации по контракту, в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования.

Гражданин не может быть принят на должность главы администрации после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

2.10. В случае установления обстоятельств, указанных пунктом 2.9. настоящего положения препятствующих кандидату участвовать в конкурсе, а равно недостоверности сведений или подложности документов, представленных гражданином, он информируется председателем конкурсной комиссии об отказе в участии в конкурсе с указанием причин отказа.

**3. Конкурсная комиссия**

3.1. Для отбора наиболее подготовленных для работы в должности главы администрации кандидатов, при помощи оценки способностей и профессиональной подготовки граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе, назначается конкурсная комиссия в составе 6 человек. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.2. Подготовку и проведение конкурса осуществляет конкурсная комиссия.

3.3. Формирование конкурсной комиссии осуществляется в соответствии с [частью 5 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901876063)».

Половина членов конкурсной комиссии назначается решением Собрания депутатов поселения, а другая половина - главой администрации района.

3.4. Полномочия конкурсной комиссии:

- осуществляет прием и регистрацию документов, представляемых для участия в конкурсе;

- осуществляет рассмотрение документов, представленных для участия в конкурсе;

- проверяет достоверность представленных кандидатами сведений и документов;

- определяет результаты конкурса;

- представляет по результатам конкурса Собранию депутатов муниципального образования «Городское поселение Суслонгер» кандидатуру для рассмотрения и принятия решения о назначении главы администрации;

- рассматривает жалобы (заявления) на решения и действия (бездействие) конкурсной комиссии и принимает по указанным жалобам (заявлениям) мотивированные решения;

- обеспечивает реализацию иных мероприятий, связанных с подготовкой и проведением конкурса.

3.5. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на его заседании присутствует не менее половины ее состава. Решение конкурсной комиссии принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии открытым голосованием.

**4. Порядок проведения конкурса**

4.1. Конкурс представляет собой индивидуальное собеседование членов конкурсной комиссии с каждым кандидатом и рассмотрение представленных кандидатом в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Положения документов.

4.2. При проведении конкурса гражданам, представившим документы в конкурсную комиссию, гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и Федеральными законами.

4.3. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении государственной или муниципальной службы или другой трудовой деятельности и результатов прохождения индивидуального собеседования.

4.4. В ходе собеседования кандидат в течение 10-15 минут представляет свою программу действий в качестве главы администрации, после чего отвечает на вопросы членов конкурсной комиссии.

4.5. Комиссия принимает решение о допуске или об отказе в допуске каждого из кандидатов, которое подписывается всеми членами комиссии.

**5. Порядок определения результатов конкурса**

5.1. Результаты конкурса подводятся в день проведения конкурса на закрытом заседании конкурсной комиссии, в отсутствие кандидатов.

5.2. Определение результатов конкурса осуществляется путем проведения открытого голосования членов конкурсной комиссии по каждому кандидату.

5.3. По результатам голосования оформляется протокол конкурсной комиссии, который подписывается председателем комиссии, его заместителем, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в голосовании. К протоколу прилагаются материалы, поступившие в комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании вопросам.

5.4. Сведения о результатах конкурса, в течении 2 рабочих дней после проведения заседания конкурсной комиссии направляются для принятия решения о назначении главы администрации в Собрание депутатов муниципального образования «Городское поселение Суслонгер».

5.5. Собрание депутатов муниципального образования «Городское поселение Суслонгер» большинством голосов от установленной численности депутатов открытым голосованием принимает решение о назначении на должность главы администрации.

5.6. О результатах конкурса кандидаты на вакантную должность главы администрации информируются в письменной форме в день проведения конкурса.

5.7. Претендент на замещение должности главы администрации поселения, не допущенный к участию в конкурсе, кандидат, участвовавший в конкурсе, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Конкурсная комиссия вправе принять решение о том, что в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к должности главы администрации и конкурс считается несостоявшимся.

**6. Продление сроков проведения конкурса, объявление нового конкурса**

6.1. В случае если ко дню проведения конкурса к участию в конкурсе оказался допущенным только один кандидат, решением конкурсной комиссии конкурс может быть продлен на срок до 20 дней для дополнительного выдвижения кандидатов.

6.2. В случае если в результате проведения конкурса не был выявлен кандидат, отвечающий требованиям, предъявляемым к должности главы администрации, Собрание депутатов муниципального образования «Городское поселение Суслонгер» в течение 30 дней принимает решение об объявлении нового конкурса.

Приложение 1

 к Порядку проведения конкурса на замещение

 должности главы администрации

муниципального образования

«Городское поселение Суслонгер»

В конкурсную комиссию муниципального

образования «Городское поселение Суслонгер»

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

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

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы по специальности согласно образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж муниципальной службы (*государственной гражданской службы, государственной службы иных видов*)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

В соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение должности  главы администрации муниципального образования «Городское поселение Суслонгер» прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности  муниципальной службы главы администрации муниципального образования «Городское поселение Суслонгер».

Мною подтверждается, что сведения, содержащиеся в представленных документах, достоверны, ограничения связанные с муниципальной службой, предусмотренные статьей 13 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», отсутствуют.

Даю согласие на обработку своих персональных данных и проведение в отношении меня проверочных мероприятий.

Мне известно, что сообщение о себе заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям является основанием для отказа мне в допуске к участию в конкурсе и поступлению на должность муниципальной службы главы администрации муниципального образования «Городское поселение Суслонгер».

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную, охраняемую законом тайну, на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны, согласен(а).

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

К заявлению прилагаю:

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Порядку проведения конкурса на замещение

 должности главы администрации

муниципального образования

«Городское поселение Суслонгер»

**РАСПИСКА**

в получении документов, представленных гражданином для участия в конкурсе на вакантную должность главы администрации муниципального образования «Городское поселение Суслонгер», в конкурсную комиссию

Документы представлены «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

| № п/п | наименование представленных документов | количество листов | примечание |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. |  Личное заявление на участие в конкурсе |  |  |
| 2. | Анкета по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти |  |  |
| 3. | Фотографии |  |  |
| 4. | Копия паспорта серия № ( ) |  |  |
| 5. | Копия трудовой книжки серия № |  |  |
| 6. | Копии документов об образовании: |  |  |
| 7. | Копии документов о квалификации: |  |  |
| 8. | Копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания: |  |  |
| 9. | Заключение поликлиники об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу |  |  |
| 10. | Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования № |  |  |
| 11. | Свидетельство ИНН № |  |  |
| 12. | Документы воинского учета: |  |  |
| 13. | Сведения о доходах гражданина за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера |  |  |
| 14. | Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга)  |  |  |
| 15. | Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера несовершеннолетних детей |  |  |
| 16. | Иные документы: |  |  |

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. №\_\_\_\_\_

Расписку получил (а) «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (Ф.И.О., подпись заявителя)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы) (подпись)
М.П