

**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «РАКИТЯНСКИЙ РАЙОН»**



**ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ
ДИТРИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
четвертого созыва**

Р Е Ш Е Н И Е

«15» марта 2023 года

№ 1

**О Порядке проведения конкурса
на замещение должности главы
администрации Дмитриевского сельского
поселения муниципального района
«Ракитянский район» Белгородской области**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законами Белгородской области от 30 марта 2005 года № 177 «Об особенностях организации местного самоуправления в Белгородской области», от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», Уставом Дмитриевского сельского поселения муниципального района «Ракитянский район» Белгородской области, **земское собрание Дмитриевского сельского поселения решило:**

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации Дмитриевского сельского поселения муниципального района «Ракитянский район» Белгородской области (прилагается).

2. Признать утратившими силу решение земского собрания Дмитриевского сельского поселения от "16" марта 2018 года № 1 «О Правилах проведения конкурса на замещение должности главы администрации Дмитриевского сельского поселения».

3. Настоящее решение обнародовать в установленном Уставом Дмитриевского сельского поселения муниципального района «Ракитянский район» Белгородской области порядке и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Дмитриевского сельского поселения муниципального района «Ракитянский район» Белгородской области в сети Интернет (<https://dmitrievskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru>).

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования.
5. Контроль за исполнением данного решения оставляю за собой.

**Глава Дмитриевского
сельского поселения**

В.В.Переверзева

Приложение
к решению земского собрания
Дмитриевского сельского поселения
от «15» марта 2023 года № 1

Порядок
проведения конкурса на замещение должности главы администрации
Дмитриевского сельского поселения муниципального района
«Ракитянский район» Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации Дмитриевского сельского поселения муниципального района «Ракитянский район» Белгородской области (далее – Порядок) содержит основные правила, устанавливающие в соответствии с законодательством Российской Федерации порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации Дмитриевского сельского поселения муниципального района «Ракитянский район» Белгородской области (далее – конкурс).

1.2. Целью конкурса является повышение эффективности деятельности администрации Дмитриевского сельского поселения, отбор на альтернативной основе лиц, наиболее подготовленных для работы в должности главы администрации Дмитриевского сельского поселения (далее – глава администрации поселения).

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

1.4. Конкурс объявляется земским собранием Дмитриевского сельского поселения (далее – земское собрание поселения) не позднее чем за шесть месяцев до истечения срока полномочий главы администрации поселения.

В случае досрочного прекращения полномочий главы администрации поселения председатель земского собрания поселения (далее – председатель) не позднее следующего дня после досрочного прекращения полномочий издает распоряжение об объявлении конкурса.

При этом конкурс должен быть проведен не позднее чем через два месяца со дня обнародования указанного распоряжения.

Решение земского собрания поселения (распоряжение председателя) об объявлении конкурса должно содержать сведения о дате, времени и месте его проведения, а также об адресе приема документов, указанных в пунктах 3.6 - 3.9 настоящего Порядка.

Проект контракта с главой администрации поселения утверждается решением земского собрания поселения об объявлении конкурса.

1.5. Решение земского собрания поселения (распоряжение председателя) об объявлении конкурса вступает в силу со дня его принятия.

1.6. Решение земского собрания поселения (распоряжение председателя) об объявлении конкурса, проект контракта, а также Порядок не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса подлежат опубликованию в порядке, предусмотренном для обнародования муниципальных правовых актов земского собрания поселения и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Дмитриевского сельского поселения муниципального района «Ракитянский район» Белгородской области (<https://dmitrievskoe-r31.gosweb.gosuslugi.ru>).

2. Конкурсная комиссия

2.1. Для проведения конкурса формируется конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Дмитриевского сельского поселения (далее – конкурсная комиссия), которая является самостоятельным коллегиальным органом, обеспечивающим подготовку и проведение конкурса на замещение должности главы администрации поселения в порядке, установленном настоящим Порядком. Срок деятельности конкурсной комиссии ограничивается периодом проведения конкурса на замещение должности главы администрации поселения.

2.2. Конкурсная комиссия в пределах своей компетенции независима от органов государственной власти и органов местного самоуправления. Члены конкурсной комиссии осуществляют свою работу на непостоянной неоплачиваемой основе.

2.3. Конкурсная комиссия формируется в составе 6 (шести) человек, из которых половина членов конкурсной комиссии назначается земским собранием поселения, а другая половина – главой администрации Ракитянского района.

В состав конкурсной комиссии могут быть назначены граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, постоянно или преимущественно проживающие на территории Белгородской области.

2.4. Членами конкурсной комиссии не могут быть:

- лица, не имеющие гражданства Российской Федерации;
- граждане Российской Федерации, признанные недееспособными или ограниченно дееспособными решением суда, вступившим в законную силу;
- лица близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) кандидатов;
- граждане, работодателями которых являются кандидаты.

2.5. Вопрос о назначении членов конкурсной комиссии должен быть рассмотрен земским собранием не позднее 20 календарных дней со дня

обнародовании решения земского собрания поселения об объявлении конкурса.

В случае досрочного прекращения полномочий главы администрации поселения вопрос о назначении членов конкурсной комиссии должен быть рассмотрен земским собранием поселения не позднее 10 календарных дней со дня обнародования распоряжения председателя об объявлении конкурса.

2.6. Кандидатуры членов конкурсной комиссии, назначаемых земским собранием поселения, могут представляться в земское собрание поселения депутатами земского собрания сельского поселения, главами администраций поселений, входящих в состав муниципального района «Ракитянский район», Ассоциацией «Совет муниципальных образований Белгородской области», а также инициативными группами граждан Российской Федерации, обладающих активным избирательным правом, постоянно проживающих на территории Дмитриевского сельского поселения, численностью не менее 30 человек. При этом каждый из указанных субъектов может представить в земское собрание поселения не более трех кандидатов.

2.7. Кандидатуры членов конкурсной комиссии, назначаемых земским собранием поселения, представляются в земское собрание поселения в течение пяти дней со дня обнародования решения земского собрания поселения (распоряжения председателя) о проведении конкурса. Представление должно содержать фамилию, имя и отчество каждого из представленных кандидатов и биографические сведения о нем, а также контактную информацию и согласие на включение его в состав конкурсной комиссии.

2.8. Перед началом рассмотрения вопроса о назначении членов конкурсной комиссии, назначаемых земским собранием поселения, депутатам земского собрания сельского поселения выдаются именные бюллетени для голосования, в которых содержится общий список представленных кандидатов, а также имеется место для проставления отметок напротив фамилий кандидатов.

2.9. После обсуждения представленных кандидатур председательствующий ставит на голосование вопрос о назначении членов конкурсной комиссии. При этом каждый депутат земского собрания сельского поселения может голосовать не более чем за трех кандидатов.

2.10. Назначенными земским собранием поселения в состав конкурсной комиссии считаются кандидаты, получившие при голосовании наибольшее количество голосов от числа присутствующих на заседании депутатов земского собрания поселения. Число прошедших кандидатов не должно быть более половины от установленной численности членов конкурсной комиссии. Назначение членов конкурсной комиссии земским собранием поселения оформляется решением земского собрания поселения.

2.11. Член конкурсной комиссии освобождается от своих обязанностей в случае:

- подачи членом комиссии заявления в письменной форме о сложении своих полномочий;

- смерти члена комиссии;
- появления оснований, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего положения.

В случае освобождения от обязанностей назначенного земским собранием члена конкурсной комиссии земское собрание поселения в течение четырех дней с момента освобождения члена конкурсной комиссии от обязанностей назначает нового члена конкурсной комиссии в порядке, установленном настоящим Порядком.

2.12. Конкурсная комиссия считается созданной и правомочна приступить к работе со дня, следующего после назначения всех ее членов. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется коллегиально.

2.13. Конкурсная комиссия собирается на свое первое заседание не позднее чем в пятидневный срок после завершения процесса формирования комиссии.

2.14. Открывает первое заседание конкурсной комиссии и ведет его до избрания председателя конкурсной комиссии председатель земского собрания поселения. В случае отсутствия председателя земского собрания поселения открывает первое заседание конкурсной комиссии и ведет его до избрания председателя конкурсной комиссии заместитель председателя земского собрания поселения.

На своем первом заседании члены конкурсной комиссии открытым голосованием простым большинством голосов от установленного числа членов конкурсной комиссии избирают из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря конкурсной комиссии.

2.15. Из числа членов конкурсной комиссии может быть сформирована рабочая группа для проверки документов, представленных кандидатами, на предмет их соответствия и соответствия кандидата условиям конкурса, установленным разделом 3 настоящего Порядка.

По решению конкурсной комиссии данные обязанности могут быть возложены на председателя и секретаря комиссии.

2.16. Из числа членов комиссии для подсчета суммарного количества баллов, набранных кандидатами в результате конкурса, формируется счетная комиссия.

2.17. Основной формой работы конкурсной комиссии являются ее заседания. Заседания конкурсной комиссии созываются ее председателем по мере необходимости. Председатель конкурсной комиссии обязан созвать заседание по требованию не менее одной трети от установленного числа членов конкурсной комиссии. Все члены конкурсной комиссии обладают правом решающего голоса.

2.18. Член конкурсной комиссии обязан лично присутствовать на всех заседаниях комиссии.

2.19. Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины от установленной численности членов конкурсной комиссии.

2.20. Заседание конкурсной комиссии ведет председатель конкурсной

комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя конкурсной комиссии.

2.21. Решения конкурсной комиссии, включая решение по результатам проведения конкурса, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. Голосование на заседании конкурсной комиссии осуществляется после удаления из помещения, где заседает конкурсная комиссия, всех иных лиц. Председатель конкурсной комиссии голосует последним. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

2.22. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем (в случае его отсутствия - заместителем председателя) и секретарем 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. Особое мнение члена комиссии не оглашается претендентам, принявшим участие в конкурсе.

2.23. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколами, которые подписывают все присутствующие на заседании члены конкурсной комиссии.

2.24. Протокол заседания конкурсной комиссии ведет ее секретарь. В протоколе заседания конкурсной комиссии в обязательном порядке указываются:

- дата, время и место проведения заседания;
- состав членов, участвующих в заседании;
- повестка дня заседания;
- краткое изложение выступлений членов конкурсной комиссии;
- краткое изложение выступлений кандидатов и иных лиц, приглашенных на заседание;
- итоги голосования;
- принятые решения.

К протоколу подкладываются материалы, поступившие в конкурсную комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании вопросам.

2.25. Члены конкурсной комиссии имеют право:

2.25.1. Заблаговременно получать информацию о планируемом заседании комиссии.

2.25.2. Не позднее чем за 3 рабочих дня до дня заседания конкурсной комиссии знакомиться с документами и материалами, непосредственно связанными с проведением конкурса.

2.25.3. Удостовериться в подлинности представленных документов.

2.25.4. Выступать на заседании конкурсной комиссии, вносить предложения по вопросам, отнесенным к ее компетенции, и требовать проведения по данным вопросам голосования.

2.26. Председатель конкурсной комиссии:

2.26.1. Представляет конкурсную комиссию во всех взаимоотношениях с кандидатами, органами государственной власти, органами местного

самоуправления, общественными объединениями, организациями (в том числе средствами массовой информации и их представителями) и гражданами.

2.26.2. Созывает и ведет заседания конкурсной комиссии.

2.26.3. Председательствует на заседаниях конкурсной комиссии.

2.26.4. Подписывает решения и протоколы заседания конкурсной комиссии, выписки из протоколов заседания конкурсной комиссии.

2.26.5. Представляет на заседании земского собрания поселения принятое по результатам конкурса решение конкурсной комиссии о представлении земскому собранию поселения кандидатов на должность главы администрации поселения.

2.26.6. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Порядком.

2.27. Заместитель председателя конкурсной комиссии:

2.27.1. Исполняет обязанности председателя комиссии в случае его временного отсутствия.

2.27.2. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Порядком.

2.28. Секретарь конкурсной комиссии:

2.28.1. Проводит подготовку к заседаниям конкурсной комиссии.

2.28.2. Ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии.

2.28.3. Подписывает решения и протоколы заседания конкурсной комиссии, выписки из протоколов заседания конкурсной комиссии.

2.28.4. По запросу кандидатов, земское собрание поселения, а в случаях, установленных законодательством, иных органов предоставляет выписки из протоколов заседаний конкурсной комиссии.

2.28.5. Оформляет принятые конкурсной комиссией решения.

2.28.6. Оповещает членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте заседания.

2.28.7. Осуществляет прием заявлений и документов от граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсе.

2.28.8. Ведет делопроизводство конкурсной комиссии.

2.28.9. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Порядком.

2.29. Конкурсная комиссия:

2.29.1. Организует прием документов от кандидатов на замещение должности главы администрации района.

2.29.2. Хранит представленные документы до передачи их в земское собрание поселения.

2.29.3. Определяет соответствие представленных документов требованиям настоящего Порядка.

2.29.4. При необходимости запрашивает дополнительную информацию о кандидате в соответствующих органах и организациях, в том числе у самого кандидата.

2.29.5. Рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой

и проведением конкурса, принимает по ним решения.

2.29.6. Принимает решение о допуске кандидатов к участию в конкурсе.

2.29.7. Организует проведение и проводит конкурс.

2.29.8. Определяет порядок выступления кандидатов на заседании конкурсной комиссии.

2.29.9. Вносит в земское собрание поселения предложения, связанные с организацией и проведением конкурса.

2.29.10. Представляет в земское собрание поселения кандидатов по результатам конкурса для назначения на должность главы администрации поселения.

2.29.11. Передает в земское собрание поселения поступившие заявления с прилагаемыми к ним копиями документов, а также все материалы и документы, связанные с работой конкурсной комиссии по принятию и изучению документов, представленных на конкурс, проведением конкурса.

2.29.12. Исполняет иные функции и полномочия в соответствии с настоящим Порядком.

2.29.13. Материально-техническое обеспечение работы конкурсной комиссии возлагается на администрацию Дмитриевского сельского поселения.

2.30. Конкурсная комиссия слагает свои полномочия после принятия земским собранием поселения решения о назначении на должность главы администрации поселения.

3. Порядок выдвижения кандидатов и представления документов в конкурсную комиссию

3.1. Кандидатура на должность главы администрации поселения может быть выдвинута:

- главой администрации Ракитянского района;
- председателем земского собрания поселения;
- группой депутатов земского собрания поселения численностью не менее пяти человек;
- общественными объединениями;
- собраниями граждан;
- путем самовыдвижения.

3.2. В случае, когда инициаторами выдвижения гражданина на должность главы администрации поселения являются общественные объединения или собрания граждан, выдвижение осуществляется соответственно на конференциях, собраниях общественных объединений, проводимых в соответствии с их уставами (положениями), либо на собраниях граждан.

3.3. Гражданин имеет право участвовать в конкурсе, если им предоставлены документы согласно перечню и в сроки, установленные настоящим Порядком.

3.4. Кандидат на должность главы администрации поселения должен соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 2

марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Белгородской области от 30 марта 2005 года № 177 «Об особенностях организации местного самоуправления Белгородской области», законом Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», Уставом Дмитриевского сельского поселения муниципального района «Ракитянский район» Белгородской области.

3.5. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случаях:

3.5.1. Несоответствия требованиям правовых актов, указанных в пункте 3.4 настоящего Порядка.

3.5.2. Несвоевременного представления документов, указанных в пунктах 3.6–3.9 настоящего Порядка, и (или) представления их не в полном объеме и (или) с нарушением правил оформления, а также представления кандидатом недостоверных или неполных сведений.

3.6. Кандидат лично либо уполномоченное им лицо на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – уполномоченное лицо), не позднее чем за семь календарных дней до даты проведения конкурса по адресу, указанному в решении земского собрания поселения или распоряжении председателя об объявлении конкурса, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

3.6.1. Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3.6.2. Документ о выдвижении его кандидатом (за исключением случаев самовыдвижения, когда факт самовыдвижения указывается кандидатом в личном заявлении), а именно:

представление – в случае выдвижения кандидата главой администрации Ракитянского района, председателем земского собрания поселения или группой депутатов земского собрания поселения;

выписку из протокола конференции, собрания общественного объединения – в случае выдвижения кандидата общественным объединением;

выписку из протокола собрания граждан – в случае выдвижения кандидата собранием граждан.

3.6.3. Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, заменяющий паспорт гражданина.

3.6.4. Автобиографию.

3.6.5. Заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 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 фотографией.

3.6.6. Заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) кандидата копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке,

за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина.

3.6.7. Диплом о наличии высшего образования.

3.6.8. Документ, подтверждающий регистрацию кандидата в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случая, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые.

3.6.9. Свидетельство о постановке кандидата на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

3.6.10. Документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

3.6.11. Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, учетной формы № 001-ГС/у в соответствии с Перечнем заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственным гражданским служащим Российской Федерации и муниципальным служащим, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения».

3.6.12. Реестр представления/приема справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера или уведомление о вручении, либо иные документы, подтверждающие направление Губернатору Белгородской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Предоставление указанных сведений осуществляется в соответствии с законом Белгородской области от 9 ноября 2017 года № 202 «О порядке представления гражданами, претендующими на замещение должности главы местной администрации по контракту, муниципальной должности, лицами, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проведения проверки достоверности и полноты указанных сведений».

3.6.13. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 года № 2867-р «Об утверждении формы представления сведений об адресах сайтов

и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать».

3.6.14. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по форме, утвержденной Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 27 сентября 2019 года № 660 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования».

3.6.15. Согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

3.6.16. Стратегию социально - экономического развития Дмитриевского сельского поселения муниципального района «Ракитянский район» Белгородской области, на срок действия контракта главы администрации Ракитянского района, то есть на 5 лет.

3.6.17. Проект структуры администрации Дмитриевского сельского поселения с указанием:

основных направлений деятельности структурных подразделений администрации поселения;

необходимого количества штатных сотрудников администрации поселения;

расходов на содержание администрации поселения в расчете на календарный (финансовый) год.

К проекту структуры администрации Дмитриевского сельского поселения кандидат обязан приложить проект решения земского собрания поселения об утверждении структуры администрации Дмитриевского сельского поселения.

3.6.18. Контактные данные (адрес, адрес электронной почты, номер телефон).

3.7. Кандидатом лично либо уполномоченным им лицом также представляются копии документов, указанных в пункте 3.6 настоящего Порядка.

3.8. Кандидат лично либо уполномоченное им лицо вправе представить другие документы, характеризующие профессиональную подготовку кандидата, а также их копии.

3.9. В случае если кандидат лично либо уполномоченное им лицо указывает при подаче документов дополнительные сведения о себе (о наградах, званиях, ученых степенях и прочее), он обязан одновременно с подачей указанных сведений представить ксерокопии документов, подтверждающих указанные сведения.

3.10. Подлинники документов, указанных в пунктах 3.6, 3.9 раздела 3

настоящего Порядка, возвращаются кандидату лично или уполномоченному им лицу в день предъявления, а их копии заверяются и подшиваются к делу кандидата на замещение должности главы администрации поселения.

О приеме документов кандидату лично или уполномоченному им лицу выдается расписка в принятии документов от кандидата на замещение должности главы администрации поселения с описью документов, представленных кандидатом в конкурсную комиссию по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку. Сведения о поданных документах также вносятся в журнал регистрации кандидатов и учета документов, поступивших от кандидатов, участвующих в конкурсе, ведущийся по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

3.11. Представленные кандидатом лично или уполномоченным им лицом сведения подлежат проверке в порядке, установленном действующим законодательством.

Конкурсная комиссия при необходимости вправе запрашивать дополнительную информацию о кандидате в соответствующих органах и организациях, в том числе у самого кандидата.

3.12. Члены конкурсной комиссии должны заблаговременно ознакомиться со стратегиями социально - экономического развития Дмитриевского сельского поселения муниципального района «Ракитянский район» Белгородской области и проектами решений Муниципального совета Ракитянского района об утверждении структуры администрации Дмитриевского сельского поселения, представленными кандидатами.

3.13. Кандидат вправе до принятия конкурсной комиссией решения по результатам конкурса представить в конкурсную комиссию письменное заявление о снятии своей кандидатуры. В этом случае конкурсная комиссия обязана принять решение об отмене регистрации кандидата.

3.14. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в случаях:

3.14.1. Несоответствия требованиям правовых актов, перечисленных в пункте 3.4. настоящего Порядка.

3.14.2. Несвоевременного представления документов, указанных в разделе 3 настоящего Порядка, и (или) представления их не в полном объеме и (или) с нарушением правил оформления, а также предоставления кандидатом недостоверных или неполных сведений.

3.14.3. Кандидат вправе в любое время до принятия конкурсной комиссией решения о представлении в земское собрание поселения кандидатов на должность главы администрации поселения представить письменное заявление о снятии своей кандидатуры.

3.14.4. Решение о не допуске кандидата к участию в конкурсе принимается конкурсной комиссией исходя из документов, представленных кандидатом в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

4. Порядок проведения конкурса

4.1. Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап конкурса проводится в форме конкурса документов, второй этап конкурса – в форме индивидуального собеседования.

Второй этап конкурса проводится при наличии не менее трех кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса.

В целях обеспечения сохранности интеллектуальной собственности кандидатов второй этап конкурса является закрытым.

Оба этапа конкурса могут быть проведены в один день.

4.2. До начала конкурса кандидат вправе представить письменное заявление об отказе от участия в конкурсе. С момента поступления указанного заявления в конкурсную комиссию кандидат считается снявшим свою кандидатуру. В этом случае конкурсная комиссия обязана принять решение об отмене регистрации кандидата.

4.3. По результатам первого этапа конкурса (проверки документов и достоверности сведений, представленных кандидатами) конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о допуске либо от отказе в допуске кандидатур к участию в втором этапе конкурса;

2) о признании конкурса несостоявшимся в следующих случаях:

2.1) отсутствия кандидатов;

2.2) наличия только двух кандидата;

2.3) отказа в допуске к участию в конкурсе всем кандидатам;

2.4) подачи всеми кандидатами заявлений об отказе от участия в конкурсе.

4.4. Решение конкурсной комиссии о признании конкурса несостоявшимся направляется в земское собрание поселения в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия.

Решение конкурсной комиссии о результатах первого этапа конкурса, а также о дате и времени проведения второго этапа конкурса доводится до кандидата любым доступным способом не позднее трех рабочих дней с момента его принятия.

В случае проведения всех этапов конкурса в один день решение о результатах первого этапа конкурса, а также о дате и времени проведения второго этапа конкурса доводится до сведения кандидатов незамедлительно.

4.5. Решение об объявлении повторного конкурса объявляется земским собранием поселения в срок не позднее двух месяцев со дня признания конкурса несостоявшимся.

В случае досрочного прекращения полномочий главы администрации решение об объявлении повторного конкурса объявляется земским собранием поселения в срок не позднее двух недель со дня признания конкурса несостоявшимся.

4.6. Второй этап конкурса проводится в форме индивидуального собеседования с каждым кандидатом.

4.7. Конкурсная комиссия поочередно (в порядке поступления заявлений на участие в конкурсе) проводит собеседование с каждым из кандидатов. Собеседование проводится в отсутствие других участников конкурса.

Кандидат, не явившийся на заседание конкурсной комиссии, считается отказавшимся от участия в конкурсе. Неявка кандидата на заседание конкурсной комиссии фиксируется в протоколе заседания конкурсной комиссии.

4.8. Собеседование начинается с представления кандидатом стратегии социально-экономического развития Дмитриевского сельского поселения, после чего члены конкурсной комиссии задают вопросы кандидату по существу представленных им материалов, теоретические и практические вопросы в различных сферах управления сельским поселением, организации деятельности администрации поселения, вопросы по законодательству в сфере местного самоуправления и муниципальной службы, противодействия коррупции.

Члены конкурсной комиссии также вправе задавать вопросы об опыте предыдущей работы или службы кандидата и об основных достижениях кандидата по предыдущим местам работы или службы, по существу представленных им документов, иные вопросы.

4.9. По окончании собеседования каждый из членов конкурсной комиссии, руководствуясь собственным правосознанием, исходя из личных знаний и опыта, оценивает кандидатов путем балльной оценки (от 0 до 10 баллов), проставляемой в отношении каждого из кандидатов в именном бюллетене конкурсной оценки кандидатов на замещение должности главы администрации Дмитриевского сельского поселения (приложение 5 к настоящему Порядку).

4.10. Суммарный подсчет баллов, набранных каждым из кандидатов, осуществляется счетной комиссией конкурсной комиссии, образуемой из числа членов конкурсной комиссии на время проведения конкурса. Результаты подсчета баллов, набранных каждым из кандидатов, оформляются протоколом заседания счетной комиссии конкурса (приложение 6 к настоящему Порядку). Указанный протокол счетной комиссии конкурса утверждается решением конкурсной комиссии.

4.11. При подведении итогов конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов исходя из представленных ими документов, результатов собеседования, а также с учетом анализа представленных кандидатами стратегий социально-экономического развития Дмитриевского сельского поселения.

4.12. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения второго этапа конкурса принимается в отсутствие кандидатов открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

4.13. По результатам проведения второго этапа конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

1) о признании конкурса состоявшимся и об отборе двух кандидатур для представления в Совет депутатов;

2) о признании конкурса несостоявшимся.

4.14. Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса состоявшимся в случае, если конкурсной комиссией отобраны не менее двух кандидатур для представления в земское собрание поселения для принятия решения о назначении на должность главы администрации.

Указанное в настоящем пункте решение конкурсной комиссии в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия направляется в земское собрание поселения для принятия решения о назначении на должность главы администрации.

4.15. Конкурсная комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в случаях, если по итогам голосования отобрано менее двух кандидатов для назначения на должность главы администрации либо если до принятия конкурсной комиссией решения о результатах конкурса участвующими в конкурсе кандидатами поданы заявления об отказе от участия в конкурсе, в связи с чем не осталось ни одного кандидата или остался один кандидат.

Указанное в настоящем пункте решение конкурсной комиссии в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия направляется в земское собрание поселения для принятия решения об объявлении повторного конкурса.

Решение об объявлении повторного конкурса принимается земским собранием поселения в срок не позднее двух месяцев со дня признания конкурса несостоявшимся.

В случае досрочного прекращения полномочий главы администрации решение об объявлении повторного конкурса объявляется земским собранием поселения в срок не позднее двух недель со дня признания конкурса несостоявшимся.

4.16. Решение конкурсной комиссии о результатах конкурса доводится до кандидата любым доступным способом не позднее трех рабочих дней с момента его принятия.

5. Заключительные положения

5.1. Итоги конкурса на замещение должности главы администрации поселения рассматриваются на заседании земского собрания поселения.

5.2. Расходы, связанные с организацией проведения конкурса, производятся за счет средств бюджета Дмитриевского сельского поселения муниципального района «Ракитянский район» Белгородской области.

5.3. Расходы кандидатов, изъявивших желание 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.

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

5.5. Документы кандидатов и документы конкурсной комиссии

по завершении конкурса формируются в дело и хранятся в земском собрании поселения с последующей передачей их в архив в установленном порядке.

Документы и материалы, представленные кандидатами, возврату не подлежат.

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

5.7. Настоящий Порядок вступает в силу со дня его официального обнародования.

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения конкурса
на замещение должности главы администрации
Дмитриевского сельского поселения
муниципального района «Ракитянский район»
Белгородской области

Форма

В конкурсную комиссию
по проведению конкурса
на замещение должности главы
администрации Дмитриевского сельского
поселения муниципального района
«Ракитянский район» Белгородской области

(Фамилия, Имя, Отчество)

паспорт серия _____ № _____
выдан _____

Дата выдачи: « ____ » _____ г.

зарегистрированного(ой) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,

(Фамилия, Имя, Отчество)

желаю принять участие в конкурсе на замещение должности главы администрации Дмитриевского сельского поселения муниципального района «Ракитянский район» Белгородской области (далее - Конкурс).

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.

Мне известно, что исполнение должностных обязанностей главы администрации Дмитриевского сельского поселения муниципального района «Ракитянский район» Белгородской области связано с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, в связи с чем выражаю согласие на проведение в отношении меня полномочными органами проверочных мероприятий.

Последствия отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также запреты и обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы, мне известны.

Я являюсь кандидатом, выдвигаемым в порядке самовыдвижения:
да / нет
(подчеркнуть нужное)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о порядке проведения конкурса
на замещение должности главы администрации
Дмитриевского сельского поселения
муниципального района «Ракитянский район»
Белгородской области

Форма

В конкурсную комиссию по проведению
конкурса на замещение должности главы
администрации Дмитриевского сельского
поселения муниципального района «Ракитянский
район» Белгородской области

(Фамилия, Имя, Отчество)

паспорт серия _____ № _____
выдан _____

Дата выдачи: « ____ » _____ г.

зарегистрированного(ой) по адресу:

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

представляю конкурсной комиссии по проведению конкурса _____ на
замещение должности главы администрации Дмитриевского сельского
поселения муниципального района «Ракитянский район» Белгородской
области (далее - конкурсная комиссия), свои персональные данные в целях
обеспечения соблюдения требований порядка проведения конкурса на
замещение должности главы администрации Дмитриевского сельского
поселения муниципального района «Ракитянский район» Белгородской
области.

Моими персональными данными является любая информация,
относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных),

указанная в:

- 1) заявлении;
- 2) документе о выдвижении меня кандидатом, а именно (нужное подчеркнуть):
 - представлении (в случае выдвижения главой администрации Ракитянского района, председателем земского собрания поселения или группой депутатов земского собрания поселения);
 - выписке из протокола конференции, собрания общественного объединения (в случае выдвижения общественным объединением);
 - выписке из протокола собрания граждан (в случае выдвижения собранием граждан);
- 3) паспорте гражданина Российской Федерации или ином документе, заменяющем паспорт гражданина;
- 4) автобиографии;
- 5) заполненной и подписанной анкете по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р, с фотографией;
- 6) трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой и иные сведения о трудовой деятельности;
- 7) дипломе о наличии высшего образования;
- 8) документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случая, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 9) свидетельстве о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 10) документах воинского учета;
- 11) заключении медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, учетной формы № 001-ГС/у в соответствии с Перечнем заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н;
- 12) реестре представления/приема сведений справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера или уведомлении о вручении, либо иных документах, подтверждающих направление Губернатору Белгородской области сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- 13) сведениях об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 2

марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 года № 2867-р;

14) справке о наличии (отсутствии) неснятой или непогашенной судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по форме, утвержденной Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 27 сентября 2019 года № 660;

15) согласия кандидата на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

16) контактных данных (адрес, адрес электронной почты, телефон);

17) других документах, характеризующих мою профессиональную подготовку;

18) дополнительных сведениях о себе (о наградах, званиях, ученых степенях и прочее).

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия бессрочно.

Обязуюсь сообщать об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия бессрочно;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных конкурсная комиссия вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после окончания деятельности конкурсной комиссии персональные данные хранятся в земском собрании поселения в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на конкурсную комиссию функций, полномочий и обязанностей.

Я предоставляю конкурсной комиссии право передавать мои персональные данные третьим лицам в целях осуществления и выполнения возложенных на конкурсную комиссию функций, полномочий и обязанностей.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению о порядке проведения конкурса
на замещение должности главы администрации
Дмитриевского сельского поселения
муниципального района «Ракитянский район»
Белгородской области

Форма

Расписка

в принятии документов от кандидата на замещение должности главы администрации Дмитриевского сельского поселения муниципального района «Ракитянский район» Белгородской области с описью документов, представленных кандидатом в конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Дмитриевского сельского поселения муниципального района «Ракитянский район» Белгородской области

Мною, _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

секретарем конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Дмитриевского сельского поселения муниципального района «Ракитянский район» Белгородской области «__» _____ 20__ года приняты следующие документы от кандидата

_____ (фамилия, имя, отчество)

по описи:

№ п/п	Наименование документа	Количество (экземпляров, штук, листов)
1.	Личное заявление установленной формы	
2.	Документ о выдвижении кандидата (за исключением случаев самовыдвижения, когда факт самовыдвижения указывается кандидатом в личном заявлении), а именно: представление – в случае выдвижения кандидата главой администрации	

	<p>Ракитянского района, Председателем земского собрания поселения или группой депутатов земского собрания поселения;</p> <p>выписка из протокола конференции, собрания общественного объединения – в случае выдвижения кандидата общественным объединением;</p> <p>выписка из протокола собрания граждан – в случае выдвижения кандидата собранием граждан (нужное – подчеркнуть)</p>	
3.	Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, заменяющий паспорт гражданина	
4.	Автобиография	
5.	Анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 г. № 667-р	
6.	Заверенная нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) кандидата копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (нужное – подчеркнуть)	
7.	Диплом(-ы) о наличии высшего образования:	
7.1		
7.2		
...		
8.	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случая, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые	
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.	Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, учетной формы № 001-ГС/у в соответствии с Перечнем заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 г. № 984н	
12.	Реестр представления/приема справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера или уведомление о вручении, либо иные документы, подтверждающие направление Губернатору Белгородской области сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (нужное – подчеркнуть)	
13.	Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, по форме, утвержденной распоряжением Правительства	

	Российской Федерации от 28.12.2016 г. № 2867-р	
14.	Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по форме, утвержденной Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 27.09.2019 г. № 660	
15.	Согласие на обработку персональных данных по установленной форме	
16.	Стратегия социально-экономического развития Дмитриевского сельского поселения муниципального района «Ракитянский район» Белгородской области	
17.	Проект структуры администрации Дмитриевского сельского поселения с указанием: основных направлений деятельности структурных подразделений администрации поселения; необходимого количества штатных сотрудников администрации поселения; расходов на содержание администрации поселения в расчете на календарный (финансовый) год	
18.	Проект решения земского собрания Дмитриевского сельского поселения об утверждении структуры администрации Дмитриевского сельского поселения	
19.	Контактные данные (адрес, адрес электронной почты, номер телефона)	
20.	Фотографии (3 x 4, 4 шт.)	

" _____ " _____ 202_ г.

(подпись лица, принявшего документы)

(расшифровка подписи)

Расписку в принятии документов от кандидата на замещение должности главы администрации Дмитриевского сельского поселения муниципального района «Ракитянский район» Белгородской области с описью документов, представленных кандидатом в конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Дмитриевского сельского поселения муниципального района «Ракитянский район» Белгородской области получил:

_____ «___» _____ 202_ года
(подпись кандидата, (расшифровка
сдавшего документы) подписи)

Примечание: расписка оформляется в 2 экземплярах, один экземпляр для кандидата, один экземпляр в дело кандидата.

Приложение № 4
к Положению о порядке проведения конкурса
на замещение должности главы администрации
Дмитриевского сельского поселения
муниципального района «Ракитянский район»
Белгородской области

Форма

**Журнал регистрации кандидатов и учета документов,
поступивших от кандидатов, участвующих в конкурсе
на замещение должности главы администрации Дмитриевского
сельского поселения муниципального района «Ракитянский район»
Белгородской области**

№ п/п	Дата	ФИО кандидата, подавшего документы в конкурсную комиссию	Кол-во листов	Расписка кандидата в передаче документов	Расписка секретаря конкурсной комиссии в получении документов
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

Примечание: журнал прошивается, на обратной стороне обложки журнала ставится отметка следующего содержания:

Прошито, пронумеровано
_____ (_____) листов

Председатель конкурсной комиссии
по проведению конкурса на замещение должности
главы администрации Дмитриевского сельского поселения
муниципального района «Ракитянский район»
Белгородской области

ФИО

подпись

Приложение № 5
к Положению о порядке проведения конкурса
на замещение должности главы администрации
Дмитриевского сельского поселения
муниципального района «Ракитянский
район» Белгородской области

Форма

Бюллетень

№ п/п	ФИО кандидата	Количество баллов				
		Стратегия социально-экономического развития Ракитянского района			Проект структуры администрации _____ сельского поселения (с проектом решения земского собрания _____ сельского поселения об утверждении структуры администрации _____ сельского поселения)	
		оценка возможности реализации на практике	оценка логичности построения и доступности для понимания населением	оценка соответствия действующему законодательству	оценка возможности реализации на практике	оценка эффективности организационных подходов и методов

Приложение № 6
к Положению о порядке проведения конкурса
на замещение должности главы администрации
Дмитриевского сельского поселения
муниципального района «Ракитянский район»
Белгородской области

_____ (Фамилия)

_____ (Имя, Отчество кандидата)

ФОРМА

**Протокол
счетной комиссии конкурсной комиссии по проведению конкурса на
замещение должности главы администрации Дмитриевского
сельского поселения**

Дата проведения заседания конкурсной комиссии: «__» _____ 20 г.
Всего членов конкурсной комиссии: 6 человек.
Присутствовало членов конкурсной комиссии: _____ человек.

**Результаты оценки кандидатов на замещение должности главы
администрации Дмитриевского сельского поселения**

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество кандидата	Кандидат	Кандидат	Кандидат	Кандидат
1					
2					
3					
4					
5					
6					
ИТОГО (баллов)					

Счетная комиссия: _____ (_____)
Подпись Расшифровка подписи
_____ (_____)
Подпись Расшифровка подписи
_____ (_____)
Подпись Расшифровка подписи