

Управы и в газете «Новое время» публикуется объявление о приёме документов для участия в конкурсе, которое содержит:

- условия проведения конкурса (в виде настоящего Положения),
- сведения о дате, времени и месте его проведения (в виде решения поселкового Собрания),
- проект контракта с лицом, назначаемым на должность Главы поселковой Управы (согласно Типовой форме контракта с лицом, назначаемые на должность Главы местной администрации по контракту, утверждённой Законом Калужской области от 1 ноября 2008 года №475-ОЗ «О типовой форме контракта с лицом, назначенным на должность Главы местной администрации по контракту, и об условиях контракта для Главы местной администрации муниципального района (городского округа) в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального района (городского округа) федеральными законами и законами Калужской области).
- условия контракта для Главы поселковой Управы городского поселения «Поселок Полотняный Завод» в части касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения;

2.3. В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями), на официальном сайте поселковой Управы городского поселения «Поселок Полотняный Завод» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в газете «Новое время» размещается объявление о приёме документов для участия в конкурсе, которое содержит информацию, указанную в подпункте 2.2. настоящего Положения.

3. Конкурсная комиссия.

3.1. Для проведения конкурса на замещение должности Главы поселковой Управы" Решением Поселкового Собрания создается конкурсная комиссия общей численностью не менее 6 (шести) человек. Конкурсная комиссия формируется в порядке, установленном действующим законодательством. Половина членов конкурсной комиссии назначается Поселковым Собранием, а другая половина Постановлением Главы администрации муниципального района «Дзержинский район». Состав Конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией Решения.

3.2. 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.

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

2) обращаться в установленном порядке в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и организации за представлением документов и сведений, необходимых для решения вопросов, входящих в компетенцию Конкурсной комиссии.

3.6. Заседание конкурсной комиссии созывается председателем Конкурсной комиссии по мере необходимости, а также по требованию не менее одной второй от установленного числа членов Конкурсной комиссии и считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. Решения комиссии принимаются открытым голосованием. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовали более половины членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член конкурсной комиссии имеет один голос. При равенстве голосов членов комиссии голос председателя комиссии является решающим. Член Конкурсной комиссии, который не согласен с решением Конкурсной комиссии, вправе изложить своё особое мнение в письменном виде, которое приобщается к протоколу заседания Конкурсной комиссии.

3.7. Результаты голосования Конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Конкурсной комиссии, секретарём Конкурсной комиссии и членами Конкурсной комиссии, принимавшими участие в её заседании.

3.8. Основными функциями Конкурсной комиссии при проведении конкурса являются:

- 1) приём документов для участия в Конкурсе;
- 2) определение соответствия кандидатов квалификационным требованиям, установленным пунктом 1.3 настоящего Положения, а также отсутствия у кандидатов ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных статьёй 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О муниципальной службе в Российской Федерации», (далее по тексту — ограничения, связанные с муниципальной службой);
- 3) осуществление конкурсных процедур и оценка профессионального уровня кандидатов;
- 4) определение результатов конкурса;
- 5) информирование Поселкового Собрания и участников конкурса о результатах работы Конкурсной комиссии;
- 6) осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

4. Представление документов для участия в конкурсе

4.1. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее — претендент), лично представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

- заявление об участии в конкурсе на замещение должности Главы поселковой Управы;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- копию паспорта или заменяющий его документ;

- копию документа об образовании;
- копию трудовой книжки;
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копию 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;
- сведения о доходах претендента за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах супруги (супруга) претендента за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) претендента и несовершеннолетних детей претендента;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу;
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на которых претендент, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;
- заявление о согласии на обработку персональных данных — в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- справку органов внутренних дел о наличии (отсутствии) у претендента судимости (в том числе погашенной и снятой), выданную в порядке, установленном Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 7 ноября 2011 года №1121 (зарегистрированным В Минюсте России 5 декабря 2011 года №22509) — в соответствии со статьёй 65 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197 — ФЗ (ред. от 27.12.2018 г.);
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации;
- обязательство прекратить деятельность, не совместимую с деятельностью Главы поселковой Управы, указанную в статье 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ.

4.2. Документы для участия в конкурсе представляются в Конкурсную комиссию по адресу: 249845, Калужская область, Дзержинский район, поселок Полотняный Завод, улица Бумажная, дом 6, в течение двадцати календарных дней со дня, следующего за днём опубликования в газете «Новое время» объявления о приёме документов для участия в конкурсе, указанного в пункте 2.2. настоящего Положения, в рабочие дни с 08 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

4.3. Помимо документов для участия в конкурсе, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Положения, претендент также вправе представить в Конкурсную комиссию иные

характеризующие его документы: о дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации, присвоении учёного звания, учёной степени, иные документы, характеризующие профессиональные качества претендента.

4.4. Копии документов для участия в конкурсе должны быть заверены В установленном действующим законодательством порядке. Копии документов могут быть также заверены секретарем конкурсной комиссии В случае, если претендентом одновременно представлен подлинник документа.

4.5. Представленные в конкурсную комиссию документы для участия в конкурсе регистрируются секретарём конкурсной комиссии, в журнале регистрации документов представляемые в конкурсную комиссию документы для участия в конкурсе принимаются секретарём конкурсной комиссии по описи, которая составляется в двух подлинных экземплярах, один из которых выдаётся лицу, представившему документы, второй - остаётся в конкурсной комиссии.

4.6. Несвоевременное представление документов для участия в конкурсе, указанных в Пункте 4.1 настоящего Положения, представление их не в полном объёме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа претенденту в допуске к участию в конкурсе.

4.7. При несвоевременном представлении документов для участия в конкурсе, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, представлении их не в полном объёме или с нарушением правил оформления по уважительной причине Председатель Конкурсной комиссии вправе продлить срок их приёма.

4.8. В случае принятия Конкурсной комиссией решения об отказе в допуске к участию в конкурсе, претенденту направляется решение об отказе в допуске к участию в конкурсе в течении трех дней со дня принятия такого решения, уведомление об отказе в допуске к участию в конкурсе В письменной форме с указанием оснований такого отказа .

5. Проведение конкурса, принятие решения конкурсной комиссией

5.1. Конкурс проводится в два этапа:

первый этап - оценка представленных претендентами документов для участия в конкурсе;
второй этап - индивидуальное собеседование.

5.2 Первый этап конкурса проводится в течение пяти календарных дней со дня окончания срока приёма документов, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Положения.

5.3. На первом этапе конкурса Конкурсная комиссия:

- 1) проводит консультирование претендентов по вопросам условий конкурса;
- 2) проверяет полноту представленных документов для участия в конкурсе и соответствие их оформления требованиям, предъявляемым действующим законодательством и настоящим Положением;

- 3) принимает решение о допуске претендентов, соответствующих квалификационным требованиям, указанным в статье 4 Закона Калужской области от 03 декабря 2007 года №382 - 03 «О муниципальной службе в Калужской области», к участию во втором этапе конкурса;
- 4) утверждает список претендентов, соответствующих квалификационным требованиям и допущенным к участию во втором этапе конкурса (далее — кандидаты);
- 5) утверждает список претендентов, не допущенных ко второму этапу конкурса;
- 6) в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии, на котором было принято решение об отказе в допуске претендентов к участию во втором этапе конкурса, направляет письменное сообщение претендентам, не допущенным к участию во втором этапе конкурса, об отказе в допуске к участию во втором этапе конкурса с указанием причин такого отказа;
- 7) в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии, на котором было принято решение о допуске претендентов к участию во втором этапе конкурса, направляет письменное сообщение кандидатам о допуске к участию во втором этапе конкурса с указанием даты, места и времени его проведения.

5.4. Претендент, не допущенный к участию во втором этапе конкурса, в праве обжаловать решение Конкурсной комиссии об отказе в его допуске к участию во втором этапе конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Второй этап конкурса проводится в день, время и месте (адрес), определённые Решением Поселкового Собрания о проведении конкурса, в форме индивидуального собеседования с кандидатами, допущенными ко второму этапу конкурса.

5.6. Индивидуальное собеседование с кандидатами заключается в процедуре устных вопросов членов Конкурсной комиссии к кандидатам, касающихся мотивов служебной деятельности, профессиональных знаний и навыков и ответов кандидатов на указанные вопросы. Вопросы членов Конкурсной комиссии к кандидатам могут оформляться как ситуационные задачи по вопросам, относящимся к компетенции Главы поселковой Управы, при решении которых выявляется уровень профессиональных знаний кандидата.

Вопросы членов Конкурсной комиссии к кандидатам и ответы кандидатов на них заносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии.

5.7. По итогам конкурса Конкурсная комиссия принимает решение о признании одного или нескольких кандидатов соответствующим (соответствующими) квалификационным требованиям, установленным в пункте 1.3. настоящего Положения, а также отсутствия у кандидатов ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25—ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» для замещения вакантной должности Главы поселковой Управы муниципального образования городского поселения «Поселок Полотняный Завод».

5.8. При отсутствии претендентов на участие в конкурсе или при подаче всеми претендентами заявлений о снятии своих кандидатур с участия в конкурсе Конкурсной комиссией принимается решение о признании конкурса несостоявшимся.

5.9. Факт неявки претендента или кандидата без уважительной причины на заседание конкурсной комиссии приравнивается к факту подачи заявления о снятии своей кандидатуры с участия в конкурсе.

5.10. Решения Конкурсной комиссии принимаются в отсутствие претендентов и кандидатов.

5.11. В своём решении по результатам конкурса Конкурсная комиссия рекомендует на должность Главы поселковой Управы кандидата (кандидатов) соответствующего (соответствующих) квалификационным требованиям, предъявляемым к должности Главы поселковой Управы, в соответствии с статьей 4 Закона Калужской области от 03 декабря 2007 года №3 82 — 03 «О муниципальной службе в Калужской области».

5.12. Протокол Конкурсной комиссии по результатам конкурса оформляется в срок не позднее чем два рабочих дня со дня заседания Конкурсной комиссии по проведению второго этапа конкурса.

5.13. В итоговый протокол заседания Конкурсной комиссии включаются сведения:

- 1) об общем количестве кандидатов;
- 2) о соответствии представленных кандидатами документов требованиям действующего законодательства и настоящего Положения;
- 3) о соответствии кандидатов квалификационным требованиям, в соответствии со статьей 4 Закона Калужской области от 03 декабря 2007 года №382 — 03 «О муниципальной службе в Калужской области».
- 4) об отсутствии у кандидатов ограничений, связанных с муниципальной службой;
- 5) о принятом Конкурсной комиссией решении по результатам конкурса.

5.14. В течение двух рабочих дней со дня проведения второго этапа конкурса конкурсная комиссия направляет письменное сообщение кандидатам о результатах конкурса.

5.15. Итоги Конкурсной комиссии по результатам конкурса вместе с протоколом заседания Конкурсной комиссии представляется в Поселковое Собрание в течении трёх рабочих дней со дня проведения конкурса, определённого Решением Поселкового Собрания. При этом, Конкурсная комиссия, учитывая результаты конкурса, вправе рекомендовать Поселковому Собранию для назначения на должность Главы поселковой Управы победителя конкурса.

5.16. Поселковое Собрание принимает Решение о назначении на должность Главы поселковой Управы лица из числа кандидатов, представленных Конкурсной комиссией по результатам конкурса.

5.17. В порядке и в сроки, установленные настоящим Положением для проведения конкурса, проводится повторный конкурс в следующих случаях:

- 1) если конкурсной комиссией принято решение о признании конкурса несостоявшимся;

2) если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям, в соответствии с статьей 4 Закона Калужской области от 03 декабря 2007 года №382 — 03 «О муниципальной службе в Калужской области, а также требованиям статьи 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3) если Поселковое Собрание не назначит Главу поселковой Управы из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией. Повторный конкурс проводится в соответствии с настоящим Положением, при этом, состав конкурсной комиссии не меняется.

5.18. Конкурсная комиссия завершает свою работу после назначения Поселковым Собранием Главы поселковой Управы.

6. Заключительные положения

6.1. Решение о назначении лица из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, на должность Главы поселковой Управы должно быть принято поселковым Собранием в течении десяти календарных дней с даты представления конкурсной комиссией протокола заседания конкурсной комиссии по результатам конкурса с приложениями.

6.2. Результаты конкурса и принятое Поселковым Собранием Решение о назначении Главы поселковой Управы подлежат:

1) официальному опубликованию в газете Дзержинского района Калужской области «Новое время»;

2) размещению в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о Деятельности государственных " органов и органов местного самоуправления» на официальном сайте администрации поселковой Управы городского поселения « Поселок Полотняный Завод» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.3. Контракт с лицом, назначаемый на должность Главы поселковой Управы городского поселения « Поселок Полотняный Завод», заключается Главой городского поселения «Поселок Полотняный Завод».