

ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ ЛАДОМИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Село Ладомировка

Р Е Ш Е Н И Е

« 24 » января 2023 года

№ 116

**Об утверждении положения о порядке проведения конкурса на
замещение должности главы администрации Ладомировского сельского
поселения муниципального района «Ровеньский район»
Белгородской области**

В соответствии со статьей 37 Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ладомировского сельского поселения сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области Земское собрание Ладомировского сельского поселения **решило:**

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Ладомировского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области (прилагается).

2. Решение Земского собрания Ладомировского сельского поселения от 15 февраля 2018 года №103/1 «Об утверждении положения о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Ладомировского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области» признать утратившим силу.

3. Обнародовать настоящее решение в порядке, предусмотренном Уставом Ладомировского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области.

**Глава Ладомировского
сельского поселения**



Н.Н.Смык

Утверждено
решением Земского собрания
Ладомирского сельского поселения
муниципального района «Ровеньский
район» Белгородской области
от 24 января 2023 года № 116

Положение
о порядке проведения конкурса на замещение должности главы
администрации Ладомирского сельского поселения муниципального района
«Ровеньский район» Белгородской области

Статья 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Ладомирского сельского поселения сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области (далее - Положение) содержит основные правила, устанавливающие в соответствии с законодательством Российской Федерации порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации Ладомирского сельского поселения сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области (далее - конкурс).

1.2. Целью конкурса является повышение эффективности деятельности администрации Ладомирского сельского поселения сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области, отбор на альтернативной основе лиц, наиболее подготовленных для работы в должности главы администрации Ладомирского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области (далее - глава администрации сельского 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 Ладомирского сельского поселения муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области (далее - Земское собрание поселения) не позднее чем за 6 месяцев до дня истечения срока полномочий главы администрации сельского поселения.

В случае досрочного прекращения полномочий главы администрации сельского поселения глава Ладомирского сельского поселения не позднее следующего дня после досрочного прекращения полномочий издает распоряжение об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения. При этом конкурс должен быть проведен не позднее чем через 2 месяца со дня официального обнародования указанного распоряжения.

Распоряжение главы Ладомирского сельского поселения об объявлении конкурса должно содержать сведения о дате, времени и месте его проведения.

1.5. Глава Ладомирского сельского поселения обнародует распоряжение об

объявлении конкурса, проект контракта, а также условия участия в конкурсе, не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

1.6. Распоряжение главы Ладомирского сельского поселения об объявлении конкурса вступает в силу со дня его принятия, подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Ладомирского сельского поселения в сети Интернет.

Статья 2. Конкурсная комиссия

2.1. Для проведения конкурса Земским собранием поселения создается конкурсная комиссия по проведению конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения (далее - конкурсная комиссия), которая является самостоятельным коллегиальным органом, обеспечивающим подготовку и проведение конкурса на замещение должности главы администрации сельского поселения в порядке, установленном настоящим Положением. Срок деятельности конкурсной комиссии ограничивается периодом проведения конкурса на замещение должности главы администрации Ладомирского сельского поселения.

Материально-техническое обеспечение работы конкурсной комиссии возлагается на администрацию Ладомирского сельского поселения (далее - администрация сельского поселения).

2.2. Конкурсная комиссия формируется в составе 4 (четырёх) человек, из которых половина членов конкурсной комиссии назначается Земским собранием поселения, а другая половина - администрацией Ровеньского района. В состав конкурсной комиссии могут быть назначены граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, постоянно или преимущественно проживающие на территории Белгородской области.

Вопрос о формировании конкурсной комиссии должен быть рассмотрен Земским собранием поселения после принятия решения об объявлении конкурса, но не позднее 20 календарных дней со дня его обнародования. В случае досрочного прекращения полномочий главы администрации сельского поселения конкурсная комиссия формируется не позднее 10 календарных дней со дня обнародования распоряжения об объявлении конкурса.

2.3. Кандидатуры членов конкурсной комиссии, назначаемых Земским собранием поселения, могут представляться в Земское собрание поселения депутатами Земского собрания поселения, членами Муниципального совета Ровеньского района, инициативными группами жителей поселения численностью не менее 30 человек. При этом каждый из указанных субъектов может представить в Земское собрание поселения не более двух кандидатов.

2.4. Кандидатуры членов конкурсной комиссии представляются в Земское собрание поселения в течение пяти дней со дня обнародования решения (распоряжения) о проведении конкурса. Представление должно содержать фамилию, имя и отчество каждого из представленных кандидатов и биографические сведения о нем.

2.5. Перед началом рассмотрения вопроса о назначении членов конкурсной комиссии, назначаемых Земским собранием поселения, членам Земского собрания поселения выдаются именные бюллетени для голосования, в которых содержится

общий список представленных кандидатов, а также имеется место для проставления отметок напротив фамилий кандидатов.

2.6. Председательствующий на заседании Земского собрания поселения поочередно, в алфавитном порядке предоставляет слово каждому из представленных кандидатов. Члены Земского собрания поселения могут задавать вопросы кандидатам, высказываться за или против представленных кандидатов.

2.7. После обсуждения представленных кандидатур председательствующий ставит на голосование вопрос о назначении членов конкурсной комиссии. Голосование осуществляется депутатами Земского собрания поселения путем проставления отметок напротив фамилий кандидатов в розданных им бюллетенях для голосования, которые впоследствии отдаются председательствующему. При этом каждый член Земского собрания поселения может голосовать не более чем за двух кандидатов.

2.8. Председательствующий производит подсчет голосов и объявляет результаты голосования. При необходимости председательствующий может уточнить волеизъявление проголосовавшего.

2.9. Назначенными Земским собранием поселения в состав конкурсной комиссии считаются два кандидата, получившие при голосовании наибольшее количество голосов. Решение о назначении членов конкурсной комиссии оформляется решением Земского собрания поселения.

2.10. 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, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) кандидатов;
- граждане, работодателями которых являются кандидаты.

2.11. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется коллегиально. Конкурсная комиссия правомочна при назначении всех членов конкурсной комиссии.

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

2.13. На своем первом заседании члены конкурсной комиссии открытым голосованием избирают из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря конкурсной комиссии.

2.14. Основной формой работы конкурсной комиссии являются ее заседания. Все члены конкурсной комиссии обладают правом решающего голоса. Заседания конкурсной комиссии созываются ее председателем по мере необходимости.

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

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

2.17. Заседание конкурсной комиссии ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

2.18. Голосование на заседании конкурсной комиссии осуществляется после удаления из помещения, где заседает конкурсная комиссия, всех иных лиц.

Решения конкурсной комиссии, включая решение по результатам проведения конкурса, принимаются 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.

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

2.20. 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.

2.21. Заседания конкурсной комиссии проводятся открыто, за исключением процедуры голосования, установленного пунктом 2.18 настоящего Положения.

2.22. 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. Члены конкурсной комиссии имеют право:

2.23.1. Заблаговременно получать информацию о планируемом заседании комиссии.

2.23.2. Знакомиться с документами и материалами.

2.23.3. Удостовериться в подлинности представленных документов.

2.23.4. Выступать на заседании конкурсной комиссии, вносить предложения по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

2.23.5. Председатель конкурсной комиссии:

- созывает заседания конкурсной комиссии;
- председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;
- осуществляет иные полномочия.

2.23.6. Заместитель председателя конкурсной комиссии:

- исполняет обязанности председателя комиссии в случае его временного отсутствия;
- осуществляет иные полномочия.

2.23.7. Секретарь конкурсной комиссии:

- ведет делопроизводство конкурсной комиссии, оформляет протоколы заседаний конкурсной комиссии, в которых отражается информация о ее работе и принятых решениях. К протоколу прикладываются материалы, поступившие в конкурсную комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании вопросам.

2.24. Конкурсная комиссия:

2.24.1. Организует прием документов от кандидатов на замещение должности главы администрации сельского поселения.

2.24.2. Изготавливает и хранит у себя копии представленных документов.

2.24.3. Определяет соответствие представленных документов требованиям настоящего Положения.

2.24.4. Рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением конкурса, принимает по ним решения.

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

2.24.6. Организует проведение и проводит конкурс.

2.24.7. Определяет порядок выступления кандидатов на заседании конкурсной комиссии.

2.24.8. Вносит в Земское собрание поселения предложения, связанные с организацией и проведением конкурса.

2.24.9. Представляет в Земское собрание поселения кандидатов по результатам конкурса для назначения на должность главы администрации сельского поселения.

2.24.10. 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.

2.24.11. Исполняет иные функции и полномочия в соответствии с настоящим Положением.

Статья 3. Условия и правила проведения конкурса

3.1. Кандидат должен соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 02 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 Ладомировского сельского поселения.

3.2. Кандидат не допускается к участию в конкурсе в случаях:

3.2.1. Несоответствия требованиям правовых актов, перечисленных в пункте 3.1. настоящего Порядка;

3.2.2. Несвоевременного представления документов, указанных в пункте 3.4. настоящего Порядка, и (или) представления их не в полном объеме и (или) с нарушением правил оформления, а также предоставления кандидатом недостоверных или неполных сведений.

3.3. Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи), а также решение организационных вопросов, связанных с явкой на заседание конкурсной комиссии (отпуск по месту работы и пр.), кандидаты осуществляют самостоятельно.

3.4. Кандидат лично либо уполномоченное им лицо на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – уполномоченное лицо), не позднее чем за пять дней до начала конкурса представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

3.4.1. Личное заявление установленной формы (приложение № 1 к настоящему Порядку).

3.4.2. Документ о выдвижении его кандидатом (за исключением случаев

самовыдвижения, когда факт самовыдвижения указывается кандидатом в личном заявлении), а именно:

- выписка из протокола конференции, собрания общественного объединения - в случае выдвижения кандидата общественным объединением;

- выписка из протокола собрания граждан - в случае выдвижения кандидата собранием граждан;

- представление - в случае выдвижения кандидата органом власти Белгородской области, органом местного самоуправления Ровеньского района или Ладомировского сельского поселения.

3.4.3. Ксерокопию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, заменяющего паспорт гражданина.

3.4.4. Автобиографию.

3.4.5. 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».

3.4.6. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06 февраля 2010 года № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне».

3.4.7. 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.

3.4.8. Документ об образовании.

3.4.9. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС).

3.4.10. Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

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

3.4.12. 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 государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения».

3.4.13. Справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по форме,

утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2011 года № 989н «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, порядка получения и формы справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну».

3.4.14. 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 09 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».

3.4.15. 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».

3.4.16. 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».

3.4.17. Согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.4.18. Программу социально-экономического развития Ладомирского сельского поселения, в которой дается развернутое описание приоритетных, по мнению кандидата, направлений работы администрации Ладомирского сельского поселения на срок действия контракта главы администрации Ладомирского сельского поселения.

3.4.19 Проект структуры администрации Ладомирского сельского поселения с указанием основных направлений деятельности и ее структурных

подразделений.

3.4.20. Контактные данные (адрес, адрес электронной почты, номер телефона).

3.4.21. Кандидатом лично либо уполномоченным им лицом также представляются копии документов, указанных в пункте 3.4. настоящего Порядка.

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

3.5. 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 документы, подтверждающие указанные сведения, а также их копии.

3.6. Подлинники документов, указанных в пунктах 3.4., 3.5. настоящего раздела, возвращаются кандидату лично или уполномоченному им лицу в день предъявления, а их копии подшиваются к делу кандидата на замещение должности главы администрации Ладомирского сельского поселения.

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

3.7. 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.

3.8. Члены конкурсной комиссии должны заблаговременно ознакомиться с программами социально-экономического развития Ладомирского сельского поселения и проектами решений Земского собрания Ладомирского сельского поселения об утверждении структуры администрации Ладомирского сельского поселения, представленными кандидатами.

3.9. Кандидат вправе до принятия конкурсной комиссией решения по результатам конкурса представить в конкурсную комиссию письменное заявление о снятии своей кандидатуры. С момента поступления указанного заявления в конкурсную комиссию кандидат считается снявшим свою кандидатуру

4. Порядок проведения конкурса

4.1. Регламент заседаний устанавливается конкурсной комиссией самостоятельно. Конкурсная комиссия также определяет место и время, на которое назначено собеседование с каждым из кандидатов.

4.2. Конкурс проводится в два этапа:

Первый этап проводится в форме конкурса документов, заключается в оценке соответствия документов, представленных кандидатами, требованиям настоящего Порядка.

Второй этап проводится в форме индивидуального собеседования.

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

Оба этапа конкурса могут быть проведены в один день.

4.3. При проведении первого этапа членами конкурсной комиссии изучаются документы, представленные кандидатами или уполномоченными ими представителями на:

- соответствие кандидата требованиям, установленным в пункте 3.1. раздела 3 настоящего Порядка, правилам их оформления, достоверности, содержащихся сведений.

По итогам рассмотрения производится отбор кандидатов, допущенных к участию во втором этапе конкурса.

4.4. Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии при открытом голосовании. Председатель конкурсной комиссии голосует последним. В случае если голоса разделились поровну, голос председателя комиссии является решающим. При этом применительно к каждому из указанных кандидатов указываются конкретные основания, по которым кандидат не допускается к участию во втором этапе конкурса.

Решение о результатах первого этапа конкурса, а также о дате и времени проведения второго этапа конкурса доводится до кандидата любым доступным способом не позднее двух суток 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. На втором этапе конкурса конкурсная комиссия поочередно (в порядке регистрации заявлений) проводит собеседование с каждым из кандидатов.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, способности кандидата замещать должность главы администрации Ладомирского сельского поселения.

Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими программ социально-экономического развития Ладомирского сельского поселения и проектов решений Земского собрания Ладомирского сельского поселения об утверждении структуры администрации Ладомирского сельского поселения.

4.6. Собеседование начинается с представления кандидатом программы социально-экономического развития Ладомирского сельского поселения, проекта структуры администрации Ладомирского сельского поселения, после чего члены конкурсной комиссии задают вопросы кандидату по существу представляемых им документов.

Члены конкурсной комиссии также вправе задать вопросы об опыте предыдущей работы или службы кандидата и об основных достижениях кандидата по предыдущим местам работы или службы, иные вопросы.

4.7. В случае привлечения конкурсной комиссией рецензентов кандидату предоставляется право высказаться по существу доводов, изложенных в рецензии.

4.8. По окончании собеседования каждый из членов конкурсной комиссии оценивает кандидатов путем балльной оценки (от 0 до 10 баллов), проставляемой в отношении каждого из кандидатов в бюллетене (приложение № 5 к настоящему Порядку), руководствуясь собственным правосознанием, исходя из личных знаний и опыта.

Суммарный подсчет баллов, набранных каждым из кандидатов, осуществляется счетной комиссией. Результаты подсчета оформляются протоколом заседания счетной комиссии.

Протокол заседания счетной комиссии утверждается конкурсной комиссией путем открытого голосования большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии и подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии.

Раздел 5. Решение конкурсной комиссии по результатам конкурса

5.1. По результатам конкурса конкурсная комиссия принимает решение о представлении в Земское собрание Ладомирского сельского поселения не менее двух кандидатов, набравших наибольшее количество баллов.

5.2. Факт неявки кандидата на заседание конкурсной комиссии без уважительной причины приравнивается к факту подачи им заявления о снятии своей кандидатуры.

5.3. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается в отсутствие кандидатов открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов конкурсной комиссии по каждому кандидату отдельно.

Председатель конкурсной комиссии голосует последним. В случае если голоса разделились поровну, его голос является решающим.

5.4. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса направляется в Земское собрание Ладомирского сельского поселения незамедлительно.

Вместе с решением конкурсной комиссии в Земское собрание Ладомирского сельского поселения направляются программы социально-экономического развития Ладомирского сельского поселения и проекты структуры администрации Ладомирского сельского поселения с указанием основных направлений деятельности и ее структурных подразделений, представленные кандидатами, победившими в конкурсе.

5.5. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса доводится до сведения кандидатов любым доступным способом не позднее двух суток с момента его принятия.

5.6. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям, предъявляемым к кандидатам настоящим Порядком, либо конкурс был признан несостоявшимся, Земское собрание Ладомирского сельского поселения принимает решение о проведении повторного конкурса.

В случае признания конкурса несостоявшимся, при проведении повторного конкурса допускается выдвижение кандидатуры, которая выдвигалась ранее.

5.7. Конкурс признается несостоявшимся в следующих случаях:

5.7.1. Отсутствуют кандидаты (не имеется заявлений или поданы заявления о снятии своих кандидатур) либо участвует в конкурсе только один кандидат.

5.7.2. При признании всех кандидатов не соответствующими требованиям,

установленным в пункте 3.1. настоящего Порядка.

5.7.3. При подаче документов на участие в конкурсе только одним кандидатом.

5.7.4. При недопуске к участию во втором этапе конкурса ни одного из кандидатов.

6. Назначение кандидата на должность главы администрации Ладомирского сельского поселения

6.1. Итоги конкурса на замещение должности главы администрации Земского собрания Ладомирского сельского поселения рассматриваются на заседании.

По кандидатурам, представленным для назначения на должность главы администрации Ладомирского сельского поселения, Земского собрания Ладомирского сельского поселения проводится голосование. Форма голосования определяется Земским собранием Ладомирского сельского поселения.

6.2. Победившим признается кандидат, за которого проголосовали не менее двух третей от установленного числа членов Земского собрания Ладомирского сельского поселения.

В случае если для назначения на должность были представлены три и более кандидата и ни один из кандидатов не набрал необходимого количества голосов, проводится повторное голосование по двум кандидатурам, набравшим наибольшее количество голосов.

Победителем признается кандидат, за которого проголосовало не менее двух третей от установленного числа членов Земского собрания Ладомирского сельского поселения.

6.3. Если в результате голосования не был выявлен победитель, Земское собрание Ладомирского сельского поселения принимает решение о проведении повторного конкурса.

6.4. Назначение главы администрации Ладомирского сельского поселения оформляется решением Земского собрания Ладомирского сельского поселения. Указанное решение подлежит официальному опубликованию в соответствии с Уставом Ладомирского сельского поселения.

6.5. Контракт с главой администрации Ладомирского сельского поселения заключается председателем Земского собрания Ладомирского сельского поселения на основании решения Земского собрания Ладомирского сельского поселения о назначении на должность главы администрации Ладомирского сельского поселения.

Приложение № 1
к Порядку проведения
конкурса на замещение
должности главы администрации
Ладомирского сельского поселения

В конкурсную комиссию
по проведению конкурса
на замещение должности
главы администрации
Ладомирского сельского поселения

от _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

паспорт серия _____ № _____

выдан « ____ » _____ Г.,

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

Заявление

Прошу рассмотреть мою кандидатуру на участие в конкурсе на замещение должности главы администрации Ладомирского сельского поселения, внесенную _____

(указать кем вносится кандидатура)

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.

С порядком и условиями проведения конкурса, а также с ограничениями, запретами, связанными с муниципальной службой, ознакомлен(а).

Мне известно, что исполнение должностных обязанностей главы администрации Ладомирского сельского поселения 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, мне известны.

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Порядку проведения
конкурса на замещение
должности главы администрации
Ладомирского сельского поселения

В конкурсную комиссию
по проведению конкурса
на замещение должности
главы администрации
Ладомирского сельского поселения
от _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

паспорт серия _____ № _____
выдан « ____ » _____ 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 Ладомирского сельского поселения (далее – конкурсная комиссия), свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения требований порядка проведения конкурса на замещение должности главы администрации Ладомирского сельского поселения.

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 органом власти);
 - 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) собственноручно заполненной и подписанной анкете по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р;

6) собственноручно заполненной и подписанной анкете по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 года № 63;

7) трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности;

8) документе об образовании;

9) документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

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

11) документах воинского учета;

12) 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;

13) справке об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2011 года № 989н;

14) 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;

15) 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;

16) 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;

17) согласия кандидата на обработку персональных данных по установленной форме.

15) контактных данных (адрес, адрес электронной почты, телефон).

16) других документах, характеризующих мою профессиональную подготовку;

17) 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 администрации Ладомировского сельского 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 Порядку проведения
конкурса на замещение должности
главы администрации
Ладомирского сельского
поселения

Расписка в принятии документов от кандидата
с описью документов, представленных кандидатом в конкурсную комиссию
по проведению конкурса на замещение должности главы администрации
Ладомирского сельского поселения

Мною, _____
(фамилия, имя, отчество)

секретарем конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение
должности главы администрации Ладомирского сельского поселения
« _____ » _____ 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 органом власти. выписка из протокола конференции, собрания общественного объединения - в случае выдвижения кандидата общественным объединением; выписка из протокола собрания граждан - в случае выдвижения кандидата собранием граждан (нужное - подчеркнуть)	
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 № 667-р	
6.	Анкета по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2010 № 63	
7.	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)	

№ п/п	Наименование документа	Количество (экземпляров, штук, листов)
8. 8.1	Документ (-ы) об образовании:	
8.2		
...		
9.	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета	
10.	Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации	
11.	Документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу	
12.	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 14.12.2009г. № 984н	
13.	Справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2011 № 989н	
14.	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)	
15.	Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в	

№ п/п	Наименование документа	Количество (экземпляров, штук, листов)
	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 28.12.2016г. № 2867-р	
16.	Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по форме, утвержденной приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации России от 27.09.2019 № 660	
17.	Согласие на обработку персональных данных по установленной форме	
18.	Программа социально-экономического развития Ровеньского района	
19.	Проект структуры администрации Ровеньского района с указанием основных направлений деятельности и ее структурных подразделений	
20.	Контактные данные (адрес, адрес электронной почты, номер телефона).	
21.	Фотографии (3x4, 4 шт.)	
...		

«__» _____ 202__ г. _____
 (подпись лица, принявшего документы) (расшифровка подписи)

Расписку в принятии документов от кандидата на замещение должности главы администрации Ладомировского сельского поселения с описью документов, представленных кандидатом в конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Ладомировского сельского поселения **получил:**

_____ «__» _____ 20__
 года (подпись кандидата, сдавшего документы) (расшифровка подписи)

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

Приложение № 4
к Порядку проведения
конкурса на замещение должности
главы администрации
Ладомирского сельского поселения

Журнал регистрации кандидатов и учета документов, поступивших
от кандидатов, участвующих в конкурсе на замещение должности главы
администрации Ладомирского сельского поселения

№ 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 Ладомирского сельского поселения

ФИО

подпись

Приложение № 5
к Порядку проведения
конкурса на замещение должности
главы администрации
Ладомирского сельского
поселения

Бюллетень

N п/п	Ф.И.О Канди- дата	количество баллов				
		Программа социально-экономического развития Ладомирского сельского поселения			Проект структуры администрации Ладомирского сельского поселения с указанием основных направлений деятельности и ее структурных подразделений	
		оценка возможности реализации на практике	оценка логичности построения и доступности для понимания населением	оценка соответствия действующему законодательству	оценка возможнос ти реализаци и на практике	оценка эффективнос ти организац ион ных подходов и методов