

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ НОВО-АТАГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН
ЖИМЧУ-АТАГІАН ЮБРТАБАХАМАН ПОСЕЛЕНИН ДЕПУТАТИЙН
КХЕТАШО**

РЕШЕНИЕ

14.12.2020

№ 38

с. Новые-Атаги

«Об утверждении Порядка проведения Конкурса на замещение должности главы администрации Ново-Атагинского сельского поселения Шалинского муниципального района Чеченской Республики»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законами Чеченской Республики от 24.05.2010 № 11-РЗ «О местном самоуправлении в Чеченской Республике», от 26.06.2007 № 36-РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике», от 26.11.2014 № 42-РЗ «Об отдельных вопросах формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Чеченской Республики», Уставом Ново-Атагинского сельского поселения, Совет депутатов Ново-Атагинского сельского поселения

РЕШИЛ:

В Порядок проведения Конкурса на замещение должности главы администрации Ново-Атагинского сельского поселения, утвержденный решением Совета депутатов Ново-Атагинского сельского поселения от

1.1. Пункт 4.1. изложить в следующей редакции:

«4.1. Право на участие в Конкурсе имеют граждане Российской Федерации, имеющие высшее образование и не менее двух лет стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, обладающие знаниями Конституции Российской Федерации, федерального и республиканского законодательства, устава Ново-Атагинского сельского поселения применительно к исполнению должностных обязанностей главы администрации Ново-Атагинского сельского поселения, а также иметь навыки руководящей работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования их последствий; управления персоналом; ведения деловых переговоров; публичного выступления»

1.2. Пункт 5.9 изложить в следующей редакции:

«п. 5.9. Представленные гражданином сведения подлежат проверке. В этих целях конкурсная комиссия обращается в соответствующие органы с запросами о представлении в конкурсную комиссию необходимых сведений, для последующей проверки достоверности представленных гражданами документов. Проверка достоверности представленных гражданами документов проводится в течение 10 дней со дня получения от заявителей необходимых документов в полном объеме».

2. Внести изменения в соответствии с п. 1.1. и 1.2. настоящего решения и утвердить Порядок проведения Конкурса на замещение должности главы администрации Ново-Атагинского сельского поселения согласно приложению.

3. Признать утратившим силу решение Совета депутатов от 20.05.2015 г. №10 «Об утверждении Порядка проведения Конкурса на замещение должности главы администрации Ново-Атагинского сельского поселения Шалинского муниципального района Чеченской Республики» .

4. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте Ново-Атагинского сельского поселения.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

Глава Ново-Атагинского
сельского поселения



С.Д.Бакашев

Приложение
к решению Совета депутатов
Ново-Атагинского сельского
поселения Шалинского
муниципального района
Чеченской Республики
от 14.12.2020 № 38

**Порядок
проведения Конкурса на замещение должности главы администрации
Ново-Атагинского сельского поселения Шалинского муниципального района
Чеченской Республики**

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации Ново-Атагинского сельского поселения (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Чеченской Республики от 24.05.2010 № 11-РЗ «О местном самоуправлении в Чеченской Республике», Законом Чеченской Республики от 26.06.2007 № 36-РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике», Законом Чеченской Республики от 26.11.2014 № 42-РЗ «Об отдельных вопросах формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Чеченской Республики», Уставом Ново-Атагинского сельского поселения.

1.2. Порядок регулирует процедуру и условия проведения конкурса на замещение должности главы администрации Ново-Атагинского сельского поселения (далее - Конкурс), порядок принятия решения о назначении главы администрации Ново-Атагинского сельского поселения, а также порядок формирования и полномочия конкурсной комиссии.

1.3. Основными принципами Конкурса являются создание равных условий для всех граждан, представивших документы для участия в Конкурсе, объективность оценки и единство требований ко всем гражданам, принимающим участие в Конкурсе.

**2. Порядок назначения Конкурса
и формирования конкурсной комиссии**

2.1. Решение о проведении Конкурса принимается Советом депутатов Ново-Атагинского сельского поселения (далее – Совет депутатов) при наличии вакантной должности главы администрации Ново-Атагинского сельского поселения.

2.2. Решение о проведении Конкурса должно содержать сведения:

- о дате, времени и месте проведения Конкурса;
- общее число членов конкурсной комиссии;
- адрес места нахождения конкурсной комиссии, а также дни и часы приема документов от претендентов;

- список половины членов конкурсной комиссии от Совета депутатов;
- срок окончания полномочий конкурсной комиссии.

2.3. Половина членов конкурсной комиссии назначается Советом депутатов Ново-Атагинского сельского поселения.

2.4. Решение о проведении Конкурса направляется главе администрации Шалинского муниципального района для назначения другой половины членов конкурсной комиссии.

2.5. Конкурсная комиссия считается сформированной в случае назначения всех членов комиссии.

2.6. Решение о проведении Конкурса подлежит опубликованию не позднее, чем за 20 дней до дня проведения Конкурса.

Одновременно с решением о проведении Конкурса подлежит опубликованию информационное сообщение Совета депутатов, в котором указываются требования, предъявляемые к кандидату на замещение должности главы администрации Ново-Атагинского сельского поселения, дата, время и место проведения Конкурса, срок и место подачи документов, проект контракта с главой администрации Ново-Атагинского сельского поселения по форме, утвержденной Законом Чеченской Республики от 16.12.2011 № 48-РЗ «О Типовой форме контракта с лицом, назначаемым на должность руководителя администрации муниципального образования по контракту», контактный телефон и адрес для получения справочной информации о проведении Конкурса.

3. Полномочия и организация деятельности конкурсной комиссии

3.1. Конкурсная комиссия собирается на первое заседание не позднее 3 рабочих дней до даты проведения Конкурса.

3.2. Конкурсная комиссия осуществляет свои полномочия и принимает решения в коллегиальном порядке.

3.3. Конкурсная комиссия обладает следующими полномочиями:

- организует проведение конкурса;
- рассматривает документы, представленные на конкурс;
- разрабатывает вопросы для собеседования;
- оценивает претендентов и представленные ими документы на предмет их соответствия требованиям, указанным в разделах 4 и 5 настоящего Порядка;
- обеспечивает соблюдение равенства прав претендентов в соответствии с законодательством;
- при необходимости привлекает к работе экспертов;
- рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения конкурса;
- дает письменные и устные разъяснения по вопросам участия в конкурсе;
- принимает решения по итогам конкурса и осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Порядком.

3.4. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.

3.5. Председатель конкурсной комиссии избирается на первом заседании конкурсной комиссии и осуществляет общее руководство работой конкурсной

комиссии, проводит заседания конкурсной комиссии, распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии.

3.6. Заместитель председателя конкурсной комиссии избирается на первом заседании конкурсной комиссии и исполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в его отсутствие.

3.7. Секретарь конкурсной комиссии избирается на первом заседании конкурсной комиссии и обеспечивает организационную деятельность конкурсной комиссии: информирует членов конкурсной комиссии о времени и месте заседания конкурсной комиссии, оформляет протоколы заседаний конкурсной комиссии, решает другие организационные вопросы.

3.8. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленной численности ее членов.

3.9. Члены конкурсной комиссии имеют право:

- знакомиться с документами и материалами, непосредственно связанными с проведением Конкурса;
- удостовериться в подлинности представленных документов;
- выступать на заседании конкурсной комиссии, вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции конкурсной комиссии;
- в случае несогласия с решением конкурсной комиссии высказать в письменном виде особое мнение, а также обжаловать решения, действия (бездействие) конкурсной комиссии в суде.

3.10. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

3.11. Заседания конкурсной комиссии и принимаемые ею решения оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем конкурсной комиссии.

3.12. Организационное, правовое, информационное, материально-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет аппарат Совета депутатов.

4. Требования к кандидатам на должность главы администрации Ново-Атагинского сельского поселения

4.1. Право на участие в Конкурсе имеют граждане Российской Федерации, имеющие высшее образование и не менее двух лет стажа муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, обладающие знаниями Конституции Российской Федерации, федерального и республиканского законодательства, устава Ново-Атагинского сельского поселения применительно к исполнению должностных обязанностей главы администрации Ново-Атагинского сельского поселения, а также иметь навыки руководящей работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования их последствий; управления персоналом; ведения деловых переговоров; публичного выступления.

4.2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу при наличии ограничений, связанных с муниципальной службой, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

и Законом Чеченской Республики от 26.06.2007 № 36-РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике».

4.3. Гражданин должен соответствовать дополнительным требованиям к кандидатам на должность главы администрации, если они предусмотрены Уставом поселения.

5. Представление документов в конкурсную комиссию

5.1. Граждане, желающие участвовать в Конкурсе, представляют в конкурсную комиссию следующие документы:

- личное заявление на имя председателя конкурсной комиссии с просьбой об участии в Конкурсе на замещение должности главы администрации Ново-Атагинского сельского поселения(приложение) и его копию;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-Р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;
- копию паспорта (при отсутствии паспорта иного документа, удостоверяющего личность);
- копию трудовой книжки (при отсутствии трудовой книжки любого документа, подтверждающего сведения о роде занятий гражданина, то есть о деятельности, приносящей ему доход, либо документа (при его наличии), подтверждающего статус неработающего гражданина);
- копию документа об образовании;
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копию документов воинского учета - для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, в соответствии с формой № 001-ГС/у предусмотренной Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14.12.2009 № 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»;
- сведения о своих доходах за год, предшествующему году поступления на муниципальную службу, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

5.2. Бланки необходимых форм из перечня представляемых документов желающие участвовать в Конкурсе могут получить в Совете депутатов.

5.3. Копии документов, указанные в пункте 5.1. настоящего Порядка, представляются нотариально заверенные или заверенные кадровыми службами по месту работы, подлинники - предъявляются кандидатами по прибытии на заседание конкурсной комиссии.

5.4. Срок подачи документов для участия в Конкурсе - 20 календарных дней со дня опубликования решения Совета депутатов о проведении Конкурса на замещение должности главы администрации Ново-Атагинского сельского поселения.

По истечении указанного срока документы для участия в Конкурсе не принимаются.

5.5. Документы для участия в Конкурсе представляются в Совет депутатов. Прием и представление в конкурсную комиссию поступающих документов осуществляет один из депутатов Совета депутатов.

5.6. Гражданину отказывается в приеме документов в случаях:

- представления неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 5.1. настоящего Порядка;
- представления копий документов, незаверенных согласно требованиям пункта 5.3. настоящего Порядка;
- представления документов после истечения установленного срока подачи документов.

5.7. После устранения недостатков граждан вправе повторно подать документы в срок, предусмотренный пунктом 5.4. настоящего Порядка.

5.8. Поступившие от граждан, заявивших о желании участвовать в Конкурсе, документы регистрируются в журнале регистрации. Гражданину выдается копия заявления с отметкой о приеме документов на участие в Конкурсе.

5.9. Представленные гражданином сведения подлежат проверке. В этих целях конкурсная комиссия обращается в соответствующие органы с запросами о представлении в конкурсную комиссию необходимых сведений, для последующей проверки достоверности представленных гражданами документов. Проверка достоверности представленных гражданами документов проводится в течение 10 дней со дня получения от заявителей необходимых документов в полном объеме.

5.10. Подавая заявление, гражданин подтверждает свое согласие на обработку персональных данных.

5.11. Гражданин, представивший в конкурсную комиссию документы, предусмотренные пунктом 5.1. настоящего Порядка, считается участником Конкурса.

6. Условия и порядок проведения Конкурса

6.1. Конкурс проводится в форме заседания конкурсной комиссии в присутствии участника Конкурса.

6.2. Конкурсная комиссия дополнительно извещает каждого участника Конкурса о дате, времени и месте проведения заседания конкурсной комиссии. При неявке участника Конкурса на заседание независимо от причин решением конкурсной комиссии он исключается из числа участников.

6.3. Конкурсная комиссия принимает решение ходатайствовать перед Советом депутатов о продлении срока проведения Конкурса, если:

- к установленному сроку менее двух граждан заявили о желании

участвовать в Конкурсе;

- на Конкурс явились менее двух участников Конкурса;
- после исключения не явившихся осталось менее двух участников Конкурса.

Указанное решение в течение одного дня направляется в Совет депутатов, а также участнику Конкурса.

6.4. На заседании конкурсной комиссии ее председатель (или иной член конкурсной комиссии по поручению председателя) докладывает по каждому участнику Конкурса:

- о представленных в конкурсную комиссию документах;
- о результатах проверки достоверности сведений, содержащихся в указанных документах;
- о соответствии кандидата квалификационным требованиям.

6.5. Члены конкурсной комиссии вправе задать вопросы докладчику и участнику Конкурса, а также высказать свое мнение по поводу обсуждаемой кандидатуры.

Участнику Конкурса предоставляется время (до 15 минут) для краткого изложения его видения работы главы администрации Ново-Атагинского сельского поселения, задач, целей и иных аспектов деятельности администрации Ново-Атагинского сельского поселения, на которые участник Конкурса считает необходимым обратить внимание членов конкурсной комиссии.

6.6. По окончании собеседования со всеми участниками Конкурса конкурсная комиссия приступает к обсуждению и голосованию.

Решение о рекомендации (отказе в рекомендации) участника Конкурса Совету депутатов для назначения на должность главы администрации Ново-Атагинского сельского поселения конкурсной комиссией принимается по каждому участнику в его отсутствие.

6.7. Конкурсная комиссия отказывает участнику Конкурса в рекомендации для назначения на должность главы администрации Ново-Атагинского сельского поселения в случаях:

- несоответствия квалификационным требованиям, установленным для замещения должности главы администрации Ново-Атагинского сельского поселения;
- наличия ограничений, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Чеченской Республики от 26.06.2007 № 36-РЗ «О муниципальной службе в Чеченской Республике»;
- выявления недостоверных сведений, представленных участником Конкурса.

6.8. В случае отказа участнику Конкурса в рекомендации для назначения на должность главы администрации Ново-Атагинского сельского поселения решение конкурсной комиссии должно содержать мотивированное обоснование такого отказа.

6.9. Участники Конкурса, рекомендованные Совету депутатов конкурсной комиссией, признаются кандидатами на должность главы администрации Ново-Атагинского сельского поселения.

6.10. При наличии не менее двух участников Конкурса, рекомендованных для назначения на должность главы администрации Ново-Атагинского сельского поселения, решение конкурсной комиссии со списком рекомендованных кандидатур

в течение трех рабочих дней направляется в Совет депутатов.

6.11. Члены конкурсной комиссии, не согласные с решением, принятым конкурсной комиссией, вправе в письменной форме высказать особое мнение, которое рассматривается конкурсной комиссией, прилагается к протоколу и доводится председателем конкурсной комиссии до сведения Совета депутатов.

6.12. В случае, если по итогам голосования менее двух участников Конкурса рекомендованы для назначения на должность главы администрации Ново-Атагинского сельского поселения, конкурсная комиссия принимает решение ходатайствовать перед Советом депутатов о продлении срока проведения Конкурса.

6.13. Каждому участнику Конкурса вручается решение конкурсной комиссии о результатах Конкурса лично или заказным письмом с уведомлением о вручении в течение трех рабочих-дней со дня его проведения.

6.14. Участник Конкурса, не рекомендованный для назначения на должность главы администрации Ново-Атагинского сельского поселения, вправе обжаловать это решение в судебном порядке.

7. Порядок назначения кандидата на должность главы администрации Ново-Атагинского сельского поселения

7.1. Совет депутатов рассматривает вопрос о назначении кандидата на должность главы администрации Ново-Атагинского сельского поселения на своем заседании не позднее 10 дней со дня поступления решения конкурсной комиссии о результатах Конкурса в Совет депутатов.

7.2. На заседании Совета депутатов вправе присутствовать все кандидаты и члены конкурсной комиссии.

7.3. С докладом о принятом решении конкурсной комиссии выступает председатель конкурсной комиссии. Депутаты вправе задать вопросы кандидатам и председателю конкурсной комиссии.

7.4. По вопросу назначения на должность главы администрации Ново-Атагинского сельского поселения проводится тайное голосование в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов.

7.5. Назначенным на должность главы администрации Ново-Атагинского сельского поселения считается кандидат, за которого подано большинство голосов от установленной численности депутатов Совета депутатов.

7.6. Совет депутатов на основании протокола об итогах голосования, составленного счетной комиссией, и, в зависимости от итогов голосования, принимает одно из следующих решений:

- о назначении на должность главы администрации Ново-Атагинского сельского поселения кандидата, получившего необходимое количество голосов;
- о проведении переголосования, если ни один из кандидатов не получил необходимое для избрания большинство голосов.

7.7. Переголосование проводится на этом же заседании среди двух кандидатов, набравших наибольшее количество голосов. Если по итогам переголосования ни один кандидат не получит необходимое большинство голосов, то Совет депутатов принимает решение о повторном проведении Конкурса.

7.8. Решение Совета депутатов о назначении главы администрации Ново-

Атагинского сельского поселения вступает в силу с момента его принятия. Решение Совета депутатов о назначении главы администрации Ново-Атагинского сельского поселения подлежит официальному опубликованию не позднее 10 дней со дня его принятия.

7.9. При наличии допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, глава Ново-Атагинского сельского поселения подписывает контракт с главой администрации Ново-Атагинского сельского поселения не позднее 3 дней с момента принятия решения о назначении главы администрации Ново-Атагинского сельского поселения, при отсутствии указанного допуска - не ранее окончания проверки компетентными органами представленных на оформление допуска документов.

7.10. Вступление в должность главы администрации Ново-Атагинского сельского поселения оформляется приказом главы администрации Ново-Атагинского сельского поселения на основании решения Совета депутатов о назначении главы администрации Ново-Атагинского сельского поселения.

8. Заключительные положения

8.1. Документы (копии документов) участников Конкурса возвращаются им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока документы находятся на хранении в Совете депутатов, после чего подлежат уничтожению.

8.2. Расходы по участию в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и т.п.) участники Конкурса производят за счет собственных средств.

8.3. Споры, связанные с проведением Конкурса, рассматриваются конкурсной комиссией и в судебном порядке.

8.6. Материалы работы конкурсной комиссии передаются на хранение в Совет депутатов.

Приложение
К Порядку проведения конкурса
на замещение должности главы
администрации Ново-Атагинского
сельского поселения

В конкурсную комиссию

ФИО
проживающего по адресу: _____

почтовый адрес

тел.: _____

факс: _____

e-mail: _____

Заявление

В соответствии с действующим законодательством и решением Совета депутатов от _____ прошу допустить меня к участию в Конкурсе на замещение должности главы администрации Ново-Атагинского сельского поселения. Мною подтверждается, что представленные документы соответствуют требованиям Порядка проведения Конкурса на замещение должности главы администрации Ново-Атагинского сельского поселения, сведения, содержащиеся в представленных документах, достоверны и не являются подложными.

Приложение к заявлению:

1) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации» на ___ л., в 1 экз.;

2) копия паспорта (при отсутствии паспорта иного документа, удостоверяющего личность) на ___ л., в 1 экз.;

3) копия трудовой книжки (при отсутствии трудовой книжки - иного документа, подтверждающего сведения о роде занятий гражданина, либо документа (при его наличии), подтверждающего статус неработающего гражданина) на ___ л., в 1 экз.;

4) копия документа об образовании на ___ л., в 1 экз.;

5) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования на ___ л., в 1 экз.;

6) копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации на ___ л., в 1 экз.;

7) копия документов воинского учета (для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу) на ___ л., в 1 экз.;

8) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, форма которого предусмотрена Приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 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» на ___ л., в 1 экз.;

9) сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на ___ л., в 1 экз.

_____ г.
дата

подпись