**Объявление**

**о проведении конкурса на замещение должности главы администрации поселения Московский по контракту**

Конкурсная комиссия для проведения конкурса на замещение должности главы администрации поселения Московский по контракту (далее - Комиссия) в соответствии с решением Совета депутатов поселения Московский от 18.09.2018 №5/1 объявляет о проведении конкурса на замещение должности главы администрации поселения Московский по контракту.

**Дата проведения конкурса – 27 ноября 2018 года.**
Конкурс проводится Комиссией в форме конкурса документов и собеседования.
**Конкурс документов:**
Дата проведения – 27 ноября 2018 года;
Время проведения – 10.00 час.;
Место проведения – администрация поселения Московский, каб.№30.
**Собеседование:**
Дата проведения – 27 ноября 2018 года;
Время проведения – 12.00 час.;
Место проведения – администрация поселения Московский, каб. №30.

**Прием документов:**
108811, г.Москва, г.Московский, 1-й микрорайон, д.19а, здание администрации поселения Московский, каб. №28.
Срок приема документов для участия в конкурсе установлен по рабочим дням с «07» ноября 2018 года по «26» ноября 2018 года включительно с 09.00 по 16.00 час (перерыв 13.00-13.45).

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств – участники международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации.
К кандидату на должность главы администрации поселения Московский по контракту предъявляются следующие квалификационные требования:
- наличие высшего профессионального образования;
- не менее четырех лет стажа работы на должностях муниципальной службы, должностях государственной службы или стаж работы по специальности не менее пяти лет;
Гражданин, желающий принять участие в конкурсе, лично представляет в комиссию следующие документы:
а) заявление об участии в конкурсе на имя председателя конкурсной комиссии, включающее согласие кандидата с условиями проведения конкурса;
б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии размером 4х6 см;
в) паспорт;
г) трудовую книжку или ее копию, заверенную по месту работы (службы), за исключением случаев, когда контракт заключается впервые, и документы о повышении квалификации, о присвоении ученой степени либо ученого звания (при наличии);
д) документ о высшем образовании;
е) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
ж) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

з) список публикаций по направлениям своей профессиональной деятельности (при наличии);

и) сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

к) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда контракт заключается впервые;

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

м) 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, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу; (в соответствии со ст.15.1 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»).

Кандидат вправе представить другие документы, характеризующие его личность, деловую репутацию, профессиональную квалификацию.

Документы, указанные в пунктах «в», «г», «д», «е», «к», «л», копируются и заверяются секретарем конкурсной комиссии.

Документы, поданные кандидатами для участия в конкурсе, регистрируются в листе регистрации в порядке их поступления. Запись регистрации включает в себя регистрационный номер, дату, время подачи документов, подпись и расшифровку подписи кандидата.

По требованию кандидата секретарем конкурсной комиссии выдается расписка в получении документов с указанием даты и времени их получения.

Конкурс на замещение должности главы администрации поселения Московский по контракту проводится в порядке, утвержденном решением Совета депутатов поселения Московский от 23.05.2013 №5/55.

Председатель конкурсной комиссии В.Ю. Чирин

проект

# Контракт с главой администрации поселения Московский

_____ «____» _____ 2018 г.

Поселение Московский (далее – муниципальное образование) в лице главы поселения Московский, действующего на основании Устава муниципального образования (далее - представитель нанимателя), с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____, назначенный на должность главы администрации муниципального образования решением Совета депутатов поселения Московский (далее – Совет депутатов) от _____20___ года № _____ по результатам конкурса на замещение указанной должности, именуемый в дальнейшем «глава администрации», с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем Сторонами, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

## 1. Общие положения

1. По настоящему контракту глава администрации берет на себя обязательства, связанные с замещением должности муниципальной службы «глава администрации» и исполнением полномочий по решению вопросов местного значения, а также по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами города Москвы (далее – переданные полномочия).

2. Условия труда главы администрации определяются нормами Трудового кодекса Российской Федерации с учетом особенностей, предусмотренных 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», Законами города Москвы от 06.10.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», Уставом муниципального образования, муниципальными правовыми актами Совета депутатов для муниципальных служащих.

3. Глава администрации назначается на должность на срок полномочий Совета депутатов поселения Московский, определенный Уставом муниципального образования в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

4. Работа по настоящему Контракту является для главы администрации основной.

5. Глава администрации является муниципальным служащим, возглавляет администрацию поселения Московский (далее – администрация) на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции.

6. Местом работы главы администрации является администрация поселения Московский.

7. Дата начала исполнения должностных обязанностей главы администрации поселения _____ «_____» _____20____ г.

## 2. Полномочия, права и обязанности главы администрации

1. Полномочия главы администрации по решению вопросов местного значения регламентируются Уставом муниципального образования, полномочия по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органами местного самоуправления – федеральными законами и законами города Москвы, в соответствии с настоящим Контрактом.

2. При исполнении полномочий по вопросам местного значения глава администрации:

1) от имени администрации приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности, выступает в суде без доверенности;

2) уполномочивает в установленном законодательством порядке иных лиц на представление интересов администрации от имени администрации;

3) представляет администрацию в отношениях с иными органами местного самоуправления, муниципальными органами, органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти города Москвы, иными государственными органами, гражданами и организациями;

4) в пределах своих полномочий издает постановления администрации по вопросам местного значения, а также распоряжения администрации по вопросам организации работы администрации;

5) организует и обеспечивает исполнение полномочий администрации по решению вопросов местного значения;

6) представляет на утверждение представительному органу проект бюджета муниципального образования (далее - местный бюджет) и отчет об исполнении местного бюджета;

7) вносит на рассмотрение представительного органа проекты решений представительного органа, предусматривающих осуществление расходов из средств местного бюджета, а также дает заключения на проекты таких решений;

8) в пределах своих полномочий организует выполнение решений представительного органа по вопросам местного значения;

9) представляет для утверждения представительному органу структуру администрации;

10) назначает и освобождает от должности заместителя главы администрации, руководителей структурных подразделений, иных муниципальных служащих в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования, принимает и увольняет с работы работников администрации, не являющихся муниципальными служащими;

11) применяет в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом муниципального образования, муниципальными нормативными правовыми актами меры поощрения и дисциплинарной ответственности к муниципальным служащим и работникам администрации, не являющимся муниципальными служащими;

12) определяет направления расходования средств местного бюджета на решение вопросов местного значения в соответствии с законодательством;

13) организует управление муниципальной собственностью в соответствии с законодательством;

14) получает в установленном порядке от организаций, расположенных на территории муниципального образования, необходимые для работы администрации сведения;

15) организует прием граждан и рассмотрение обращений граждан в администрации;

16) обеспечивает своевременное и качественное исполнение всех договоров и иных обязательств администрации;

17) обеспечивает формирование, размещение, исполнение, контроль исполнения закупок для муниципальных нужд;

18) решает иные вопросы, отнесенные к его компетенции Уставом муниципального образования и муниципальными правовыми актами.

3. При исполнении полномочий по осуществлению переданных полномочий глава администрации:

1) организует и обеспечивает исполнение переданных полномочий;

2) обеспечивает исполнение правовых актов города Москвы по переданным полномочиям, в том числе правовых актов уполномоченных органов исполнительной власти города Москвы,

осуществляющих государственный контроль за осуществлением органами местного самоуправления переданных полномочий;

3) предоставляет (обеспечивает предоставление) в уполномоченные органы исполнительной власти города Москвы в установленном порядке расчеты финансовых затрат, требуемых на осуществление переданных полномочий, отчеты об исполнении переданных полномочий, в том числе об использовании финансовых средств, иные документы и информацию, связанную с осуществлением переданных полномочий;

4) обеспечивает целевое использование и поддержание в надлежащем состоянии материальных средств, целевое использование финансовых средств, предоставленных органам местного самоуправления для осуществления переданных полномочий;

5) обеспечивает возврат в бюджет города Москвы не использованных в текущем финансовом году межбюджетных трансфертов, получаемых в форме субвенций;

6) вправе запрашивать и получать от органов государственной власти города Москвы информацию, касающуюся выполнения переданных полномочий, в том числе разъяснения и рекомендации по вопросам осуществления переданных полномочий;

7) обеспечивает условия для проведения контроля за реализацией администрацией переданных полномочий органами государственного контроля в части целевого расходования финансовых средств, проведения правовой экспертизы и анализа правовых актов администрации, принятых по вопросам реализации переданных полномочий, в формах, предусмотренных правовыми актами города Москвы;

8) в пределах своих полномочий издает постановления администрации по вопросам осуществления переданных полномочий;

9) реализует иные полномочия, установленные федеральными законами и законами города Москвы.

## 3. Оплата труда главы администрации

1. Оплата труда главы администрации производится в виде денежного содержания, которое состоит из:

должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад) в размере _____ рублей в месяц;*

** в размере, кратном должностному окладу специалиста II категории, применяемому в соответствии с законодательством для расчета должностных окладов в органах местного самоуправления;*

ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере _____ рублей в месяц;*

** в соответствии с присвоенным классным чином*

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размере _____ рублей в месяц;*

**в зависимости от стажа муниципальной службы*

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере _____ рублей в месяц;

ежемесячного денежного поощрения;

премий за выполнение особо важных и сложных заданий;

материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

иных ежемесячных и дополнительных выплат в соответствии с федеральным законодательством, законами города Москвы, Уставом муниципального образования.

2. Размер и условия оплаты труда главы администрации устанавливаются Советом депутатов поселения Московский самостоятельно в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.

3. Денежное содержание главы администрации индексируется или повышается в соответствующих размерах и в сроки в соответствии с федеральными законами и законами города Москвы.

## 4. Рабочее (служебное) время и время отдыха

1. Рабочее (служебное) время главы администрации регулируется в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами и законами города Москвы о муниципальной службе.

2. Главе администрации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания продолжительностью 30 календарных дней.

3. Главе администрации предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (продолжительностью не более 10 календарных дней) за выслугу лет, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами города Москвы.

4. Продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска суммируются, что составляет ежегодный оплачиваемый отпуск, который по желанию главы администрации может предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части предоставляемого ежегодного оплачиваемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

5. Главе администрации по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## 5. Срок действия настоящего Контракта

1. Контракт заключается на срок полномочий Совета депутатов поселения Московский, принявшего решение о назначении лица на должность главы администрации (до дня начала работы Совета депутатов нового созыва).

2. Полномочия главы администрации прекращаются в связи с истечением срока действия настоящего Контракта либо досрочно в соответствии с федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального образования.

3. При прекращении муниципальной службы глава администрации обязан возвратить в администрацию все документы, содержащие служебную информацию, и передать служебные дела своему преемнику в установленном порядке.

## 6. Ответственность Сторон. Изменение и дополнение Контракта.

1. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение условий настоящего Контракта Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством.

2. Глава администрации несет ответственность за неисполнение своих обязанностей, в том числе в части, касающейся осуществления переданных органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий, в порядке и на условиях, установленных федеральными законами, законами города Москвы, Уставом муниципального образования.

## 7. Разрешение споров и разногласий

Споры и разногласия по настоящему Контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае, если согласие не достигнуто, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

1. Настоящий Контракт вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и прекращается после окончания полномочий главы администрации.

2. По вопросам, не урегулированным настоящим Контрактом, Стороны руководствуются трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе.

3. Каждая из Сторон вправе ставить перед другой Стороной вопрос об изменении (уточнении) или дополнении настоящего Контракта, которые оформляются в виде письменных дополнительных соглашений и являются неотъемлемой частью настоящего Контракта.

4. Условия настоящего Контракта подлежат изменению только в случае изменения трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе, Устава муниципального образования.

5. Настоящий Контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится представителем нанимателя в личном деле главы администрации, другой - у главы администрации.

**Глава поселения Московский**

_____

(подпись)

м.п.

«_____»_____

Адрес: _____

тел. _____

**Глава администрации поселения Московский**

_____

(подпись)

«_____»_____

Паспорт_____

_____

Адрес:_____

_____

Утвержден
решением Совета депутатов
поселения Московский
от 23.05.2013 №5/55

**Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации поселения Московский по контракту**

*(в редакции решения Совета депутатов поселения Московский от 05.09.2013 №1/59)*

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру организации, проведения конкурса на замещение должности главы администрации поселения Московский по контракту (далее – конкурс), формирования конкурсной комиссии.

1.2. Конкурс проводится с целью оценки профессионального уровня граждан, претендующих на замещение должности главы администрации поселения Московский (далее - глава администрации), их соответствия квалификационным требованиям, установленным для замещения указанной должности.

1.3. При проведении конкурса гражданам гарантируется равенство прав в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о местном самоуправлении и о муниципальной службе.

1.4. Конкурс проводится конкурсной комиссией в форме конкурса документов и собеседования.

1.5. Решение о проведении конкурса принимает Совет депутатов поселения Московский (далее – Совет депутатов) после назначения Московской городской Думой одной трети членов конкурсной комиссии.

1.6. Конкурс проводится не позднее, чем за 1 (один) месяц до истечении срока контракта с лицом, замещающим должность главы администрации.

1.7. Объявление о проведении конкурса (далее – объявление) публикуется в официальном печатном средстве массовой информации поселения Московский (далее – СМИ) и размещается на официальном сайте поселения Московский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса документов.

Объявление должно содержать сведения о дате, времени и месте проведения конкурса документов, дате, месте и времени проведения собеседования, месте, сроках начала и окончания подачи документов на участие в конкурсе (днем окончания подачи документов считается день, предшествующий дню проведения конкурса документов).

Одновременно с объявлением публикуются и размещаются на официальном сайте проект контракта с главой администрации, настоящий Порядок и квалификационные требования для замещения высшей должности муниципальной службы.

## 2. Требования к кандидатам

2.1. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств – участники международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным муниципальными правовыми актами в соответствии с Законом города Москвы от 22.10.2008 № 50 «О муниципальной службе » (далее - кандидат).

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность в администрации поселения Московский (далее – администрация) он замещает на момент его проведения.

2.2. Кандидат не допускается к собеседованию в случае его несоответствия указанным требованиям, а также в связи с ограничениями, связанными с муниципальной службой,

установленными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

## 3. Конкурсная комиссия

3.1. Для проведения конкурса образуется конкурсная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии (далее – члены конкурсной комиссии).

3.2. Порядок формирования конкурсной комиссии:

3.2.1. общее число членов конкурсной комиссии устанавливается решением Совета депутатов;

3.2.2. решение Совета депутатов об установлении общего числа членов конкурсной комиссии направляется Мэру Москвы в двухдневный срок со дня его принятия;

3.2.3. при формировании конкурсной комиссии две трети ее членов назначаются Советом депутатов, а одна треть – Московской городской Думой по представлению Мэра Москвы;

3.2.4. персональный состав конкурсной комиссии утверждается решением Совета депутатов.

3.3. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

3.4. Заседание конкурсной комиссии правомочно в случае присутствия на заседании не менее двух третей ее состава.

3.5. Заседания конкурсной комиссии ведет председатель конкурсной комиссии, в его отсутствие – заместитель председателя конкурсной комиссии.

3.6. Секретарь комиссии осуществляет делопроизводство комиссии.

3.7. Решение конкурсной комиссией принимается открытым голосованием простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

3.8. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается членами конкурсной комиссии присутствующими на ее заседании.

3.9. Конкурсная комиссия:

3.9.1. осуществляет прием, регистрацию и рассмотрение документов, представляемых для участия в конкурсе;

3.9.2. проверяет достоверность представленных кандидатами сведений и документов;

3.9.3. осуществляет выработку единого и согласованного мнения по кандидатам;

3.9.4. определяет результаты конкурса;

3.9.5. представляет по результатам конкурса Совету депутатов кандидатов для рассмотрения и принятия решения о назначении главы администрации;

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

## 4. Подача документов на участие в конкурсе

4.1. Кандидаты, желающие принять участие в конкурсе, лично подают в конкурсную комиссию документы на участие в конкурсе в срок, указанный в объявлении. При подаче документов предъявляется документ, удостоверяющий личность кандидата.

4.2. Для участия в конкурсе кандидатом представляются следующие документы:

4.2.1. заявление об участии в конкурсе на имя председателя конкурсной комиссии, включающее согласие кандидата с условиями проведения конкурса (Приложение № 1 к Порядку);

4.2.2. собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной Правительством Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии размером 4х6 см (Приложение № 2 к Порядку);

4.2.3. паспорт;

4.2.4. трудовая книжка или ее копия, заверенная по месту работы (службы), за исключением случаев, когда контракт заключается впервые, и документы о повышении квалификации, о присвоении ученой степени либо ученого звания (при наличии);

4.2.5. документ о высшем образовании;

4.2.6. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

4.2.7. заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

4.2.8. список публикаций по направлениям своей профессиональной деятельности (при наличии);

4.2.9. сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

4.2.10. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда контракт заключается впервые;

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

Кандидат вправе представить другие документы, не предусмотренные настоящим пунктом, характеризующие его личность, деловую репутацию, профессиональную квалификацию.

4.3. Сведения, представленные кандидатом в соответствии с настоящим Порядком, могут быть подвергнуты проверке в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Непредставление полного пакета документов, несвоевременное их представление или представление с нарушением правил оформления являются основанием для отказа в допуске к участию в собеседовании.

4.5. Документы, поданные кандидатами для участия в конкурсе, регистрируются в листе регистрации в порядке их поступления. Запись регистрации включает в себя регистрационный номер, дату, время подачи документов, подпись и расшифровку подписи кандидата.

4.6. Документы, указанные в п.п. 4.2.3, 4.2.4, 4.2.5, 4.2.6, 4.2.10, 4.2.11, представленные кандидатом в соответствии с настоящим порядком, копируются и заверяются секретарем конкурсной комиссии.

4.7. По требованию кандидата секретарем конкурсной комиссии выдается расписка в получении документов с указанием даты и времени их получения.

4.8. Прием заявок прекращается в срок окончания приема заявок, указанный в объявлении о проведении конкурса.

4.9. В случае, если на день окончания срока приема документов последние не поступили, либо зарегистрированы документы только от одного кандидата, конкурсная комиссия может:

4.9.1. объявить конкурс несостоявшимся;

4.9.2. принять решение о продлении срока приема документов и переносе даты проведения конкурса документов и собеседования, но не более чем на 20 дней после окончания приема документов. Соответствующее информационное сообщение опубликовывается в СМИ и размещается на официальном сайте;

4.9.3. принять решение о проведении конкурса по одной кандидатуре.

## 5. Конкурс

5.1. В день проведения конкурса документов (при наличии не менее двух кандидатов), указанный в объявлении (информационном сообщении) о проведении конкурса, конкурсная комиссия рассматривает поступившие документы.

5.2. На основании результатов рассмотрения документов конкурсной комиссией принимается решение о допуске кандидата к участию в собеседовании или об отказе в допуске кандидата к участию в собеседовании, и оформляется протокол конкурса документов, который подписывается членами конкурсной комиссии в день окончания конкурса документов.

5.3. Протокол должен содержать сведения о количестве поступивших заявок, обо всех кандидатах, подавших документы, решения о допуске кандидата к участию в собеседовании или об отказе в допуске кандидата к участию в собеседовании с обоснованием такого решения, сведения о решении каждого члена конкурсной комиссии о допуске кандидата к участию в собеседовании или об отказе ему в допуске к участию в собеседовании.

Основаниями для отказа в допуске кандидата к участию в собеседовании, помимо основания, указанного в пункте 4.4 настоящего Порядка, является несоответствие кандидата квалификационным требованиям к уровню образования и стажу работы, а также установление обстоятельств, указанных в Федеральном законе «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

5.4. Кандидатам, допущенным к участию в собеседовании и не допущенным к участию в собеседовании, направляются (вручаются) уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях:

5.4.1. не позднее дня, следующего за днем подписания протокола, указанного в пункте 5.2 настоящего Порядка, в случае, если собеседование проводится не в день проведения конкурса документов;

5.4.2. в день проведения конкурса документов до времени проведения собеседования, указанного в объявлении о проведении конкурса.

В уведомлении об отказе в допуске кандидата к участию в собеседовании указывается основание такого отказа.

5.5. Кандидат, не допущенный к участию в собеседовании, вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством.

5.6. По результатам конкурса документов конкурсная комиссия в день, во время и в месте, указанных в объявлении (информационном сообщении) о проведении конкурса, проводит собеседование с каждым кандидатом, допущенным к участию в нем.

Очередность собеседования с кандидатами устанавливается в зависимости от даты и времени регистрации заявок.

5.7. В случае если кандидат не явился на собеседование по уважительной причине (временная нетрудоспособность, смерть близкого родственника и т.п.), о которой он лично или через представителя, действующего по доверенности, письменно известил конкурсную комиссию, конкурсная комиссия может принять решение о переносе собеседования с ним на другой день (но не позднее 30 дней со дня вступления в силу решения Совета депутатов о проведении конкурса на замещение должности главы администрации), о чем незамедлительно кандидат уведомляется.

Если причина отсутствия, по мнению членов конкурсной комиссии, не может быть признана уважительной, конкурсная комиссия принимает решение об исключении его из числа кандидатов.

5.8. В ходе проведения собеседования конкурсная комиссия оценивает профессиональные качества кандидатов исходя из квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам для замещения высшей должности муниципальной службы.

5.9. По завершении собеседования со всеми кандидатами конкурсная комиссия проводит обсуждение уровня профессиональных знаний и навыков кандидатов.

5.10. Членам конкурсной комиссии выдаются конкурсные бюллетени, содержащие перечень кандидатов. Члены конкурсной комиссии вносят в конкурсные бюллетени оценки кандидатов по пятибалльной системе и передают их секретарю комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии суммируют баллы, набранные каждым кандидатом, и объявляет их членам конкурсной комиссии.

5.11. Кандидаты не имеют права присутствовать на заседании конкурсной комиссии при обсуждении, оценке их уровня профессиональных знаний и навыков, принятии конкурсной комиссией решений.

5.12. Результаты собеседования оформляются итоговым протоколом конкурса, в котором указываются сведения обо всех кандидатах, подавших документы на участие в конкурсе, о кандидатах, допущенных к участию в собеседовании и результаты оценки кандидатов по итогам собеседования (далее – результаты конкурса). Итоговый протокол подписывается членами конкурсной комиссии в день окончания проведения собеседования. Указанный протокол направляется в Совет депутатов в течение трех дней со дня его подписания.

5.13. Сообщения о результатах собеседования направляются конкурсной комиссией в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня подписания итогового протокола. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте.

5.14. Секретарь конкурсной комиссии по письменному требованию кандидата выдает ему выписку из протокола, указанного в пункте 5.12. настоящего раздела в срок не позднее 3 (трех) дней после завершения конкурса.

5.15. Кандидат вправе обжаловать результаты конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.16. Документы кандидатов (не допущенных к участию в собеседовании, не участвовавших в собеседовании и кандидатов, участвовавших в собеседовании) могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве администрации поселения Московский в соответствии с требованиями действующего законодательства о защите персональных данных, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

5.17. В случае признания конкурса несостоявшимся, Совет депутатов назначает новую дату проведения конкурса в соответствии с настоящим Порядком.

## 6. Заключительные положения

6.1. Лицо назначается Советом депутатов на должность главы администрации из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса. Назначение производится не позднее 30 (тридцати) дней со дня определения конкурсной комиссией результатов конкурса (подписания итогового протокола конкурса).

6.2. Решение о назначении принимается Советом депутатов открытым голосованием большинством голосов от установленной численности депутатов.

6.3. Решение о назначении на должность главы администрации подлежит опубликованию в ближайшем выпуске официального печатного средства массовой информации поселения Московский и размещается на официальном сайте в 7-дневный срок со дня принятия.

6.4. Контракт с лицом, назначенным на должность главы администрации, заключается в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.5. В случае отказа лица, назначенного на должность главы администрации, от заключения контракта, Совет депутатов вправе объявить проведение повторного конкурса либо назначить на должность главы администрации лицо из числа оставшихся кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

Приложение № 1
к Порядку

Председателю конкурсной комиссии
по проведению конкурса на замещение
должности главы администрации
поселения Московский

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(ФИО полностью)

желаю принять участие в конкурсе на замещение должности главы администрации поселения Московский.

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации, дееспособен, ограничения, установленные законодательством о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения, мной соблюдены.

Сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными и/или поддельными.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных.

Приложение:
перечень прилагаемых документов.

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____
(дата)

Приложение № 2
к Порядку

**АНКЕТА**
**(заполняется собственноручно)**

Место для фотографии

1. Фамилия _____
   Имя _____
   Отчество _____

| | |
|---|---|
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, | |

| | |
|---|---|
| то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли | |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) | |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) | |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)<br>Направление подготовки или специальность по диплому<br>Квалификация по диплому | |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)<br>Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) | |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) | |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) | |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что | |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) | |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Адрес организации (в т.ч. за границей) |
|---|---|---|---|
| поступ-ления | ухода | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

“___” _____ 20___ г. Подпись _____

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

“___” _____ 20___ г. _____

(подпись, фамилия работника кадровой службы)