

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ, СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НАДЕЖДИНО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОШКИНСКИЙ
РЕШЕНИЕ

От 24 сентября 2020 года

№ 11

Об утверждении Положения о проведении конкурса по отбору кандидатур на должность Главы сельского поселения Надеждино муниципального района Кошкинский Самарской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Самарской области от 30.03.2015 № 24-ГД «О порядке формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Самарской области», пунктами 2 и 3 статьи 40.1 Устава сельского поселения Надеждино муниципального района Кошкинский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Надеждино муниципального района Кошкинский Самарской области

РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении конкурса по отбору кандидатур на должность Главы сельского поселения Надеждино муниципального района Кошкинский Самарской области.

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его (*примечание: если иной порядок не предусмотрен Уставом поселения*) официального опубликования.

Председатель Собрания представителей
сельского поселения Надеждино
муниципального района Кошкинский
Самарской области



В.В.Никифорова

Глава сельского поселения Надеждино
муниципального района Кошкинский
Самарской области

В.В.Плякин

Приложение
к решению Собрания представителей
сельского поселения Надеждино
муниципального района Кошкинский
Самарской области
от 24.09 2020 № 11

Положение
о проведении конкурса по отбору кандидатур на должность Главы сельского
поселения Надеждино муниципального района Кошкинский Самарской
области

1. Общие положения

1.1. Основной целью конкурса является отбор на альтернативной основе кандидатов, наиболее подготовленных для избрания Собранием представителей сельского поселения Надеждино муниципального района Кошкинский Самарской области (далее по тексту настоящего Положения – Собрание представителей) на должность Главы сельского поселения Надеждино муниципального района Кошкинский Самарской области (далее – Глава поселения), из числа претендентов, представивших документы для участия в конкурсе, на основании их способностей, профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, а также иных качеств, выявленных в результате проведения конкурса.

1.2. Решение о проведении конкурса принимается Собранием представителей. В нём указывается дата, время и место проведения конкурса, место приёма документов. Срок приёма документов должен быть не менее 20 календарных дней со дня опубликования решения о назначении конкурса.

1.3. Конкурс проводит конкурсная комиссия, состоящая из членов, определенных решением Собрания представителей о назначении членов конкурсной комиссии сельского поселения Надеждино муниципального района Кошкинский Самарской области для проведения конкурса (далее –

конкурсная комиссия или комиссия), а также членов конкурсной комиссии, назначенных Главой муниципального района Кошкинский Самарской области, возглавляющим Администрацию муниципального района Кошкинский Самарской области (далее – Глава муниципального района). Комиссия формируется на срок проведения конкурса.

2. Порядок формирования, деятельности и полномочия конкурсной комиссии.

2.1. Общее число членов Комиссии составляет восемь человек.

Половина членов комиссии назначается Собранием представителей, а другая половина – Главой муниципального района.

2.2. Кандидатуры в состав комиссии предлагаются председателем Собрания представителей, депутатами Собрания представителей.

По всем кандидатурам, предложенным в состав комиссии, проводится обсуждение. После обсуждения кандидатур, предложенных в состав комиссии, вопрос о назначении каждого кандидата рассматривается отдельно.

Решение о назначении члена комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины от установленного числа депутатов Собрания представителей.

2.3. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется на коллегиальной основе.

Основной формой работы конкурсной комиссии являются заседания, которые могут быть открытыми или закрытыми. Решение о проведении открытого или закрытого заседания конкурсной комиссии принимается конкурсной комиссией самостоятельно.

2.4. Члены конкурсной комиссии избирают из своего состава председателя, заместителей председателя и секретаря конкурсной комиссии простым большинством голосов от присутствующих на заседании членов

конкурсной комиссии. По одному заместителю председателя комиссии избирается из числа членов конкурсной комиссии, назначенных Собранием представителей, и из числа членов конкурсной комиссии, назначенных Главой муниципального района.

2.5. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины общего числа членов конкурсной комиссии при условии присутствия членов комиссии назначенных, как Собранием представителей, так и Главой муниципального района.

2.6. Конкурсная комиссия организует:

- прием документов от кандидатов на должность Главы поселения (далее – кандидаты или кандидат);
- изготовление и хранение копий представленных документов;
- ведение регистрации кандидатов, подавших документы для участия в конкурсе;
- определение соответствия представленных документов требованиям настоящего Положения;
- проверку достоверности сведений, представляемых кандидатом о себе;
- рассмотрение обращений граждан, связанных с подготовкой и проведением конкурса, принятие по ним решений.

В целях содействия конкурсной комиссии в организации ее работы, в том числе в целях организации делопроизводства конкурсной комиссии, конкурсной комиссией, в случае необходимости, может быть привлечен к ее работе специалист (специалисты) Администрации сельского поселения Надеждино муниципального района Кошкинский Самарской области и (или) Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области (по согласованию с Администрацией муниципального района Кошкинский Самарской области), не являющийся кандидатом. Привлеченный к работе конкурсной комиссии специалист (специалисты) Администрации сельского поселения Надеждино муниципального района Кошкинский Самарской

области и (или) Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области в голосовании конкурсной комиссии по вопросам ее компетенции участия не принимает.

2.7. Конкурсная комиссия:

- на основании представленных документов принимает решение о допуске кандидата к участию в конкурсе либо о мотивированном отказе в допуске кандидата к участию в конкурсе;
- организует проведение и проводит конкурс;
- определяет порядок выступления кандидатов на заседании конкурсной комиссии;
- вносит в Собрание представителей предложения, связанные с организацией и проведением конкурса;
- представляет по результатам конкурса кандидатов для избрания на должность Главы поселения;
- передает в Собрание представителей для хранения 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;
- исполняет иные функции и полномочия в соответствии с настоящим Положением.

2.8. Председатель конкурсной комиссии:

- назначает и проводит заседания конкурсной комиссии;
- руководит работой конкурсной комиссии;
- подписывает протоколы заседаний, решения и другие документы конкурсной комиссии;
- контролирует исполнение решений конкурсной комиссии;
- определяет работу конкурсной комиссии.

2.9. В случае отсутствия председателя комиссии один из заместителей председателя комиссии выполняет обязанности председателя комиссии, а

также заместители осуществляют по поручению председателя комиссии иные полномочия.

2.10. Секретарь конкурсной комиссии:

- информирует членов конкурсной комиссии о проведении заседаний комиссии;
- ведет протокол конкурсной комиссии;
- регистрирует заявления кандидатов в специальном журнале с присвоением порядкового регистрационного номера. В журнале отражаются - фамилия, имя, отчество кандидата, дата подачи заявления, наличие либо отсутствие документов, которые должны быть представлены кандидатом в соответствии с решением Собрания представителей о конкурсе на замещение должности Главы поселения, подпись лица, принявшего документы. После принятия документов кандидату выдается расписка с описью принятых документов;
- возвращает кандидатам подлинники представленных документов в день их представления, а копии документов подшивает в делах о кандидатах;
- запрашивает в соответствующих органах и организациях сведения о кандидатах;
- уведомляет кандидатов о проведении заседания конкурсной комиссии;
- подписывает протокол заседания комиссии.

3. Организация и проведение конкурса.

3.1. К кандидатам на должность Главы поселения предъявляются требования, предусмотренные решением Собрания представителей о конкурсе на замещение должности Главы поселения.

3.2. Для участия в конкурсе кандидат представляет в конкурсную комиссию в срок, предусмотренный решением Собрания представителей о конкурсе на замещение должности Главы поселения, заявление по форме,

установленной Приложением к настоящему Положению и документы, установленные решением Собрания представителей о конкурсе на замещение должности Главы поселения.

3.3. Конкурсные процедуры проводятся в два этапа.

3.4. Первый этап включает в себя принятие решения о допуске гражданина к участию в конкурсе.

3.5. Несвоевременное представление документов, представление их в неполном объеме или с нарушением установленных требований к оформлению является основанием для отказа гражданину в допуске к участию в конкурсе.

Гражданин также не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием требованиям к кандидатам на должность Главы поселения, предусмотренным решением Собрания представителей о конкурсе на замещение должности Главы поселения.

3.6. Решение конкурсной комиссии об отказе в допуске к участию в конкурсе может быть обжаловано гражданином в установленном законом порядке.

3.7. На втором этапе конкурса проводятся обсуждение и конкурсный отбор кандидатов на заседании конкурсной комиссии.

3.8. Днём проведения конкурса является итоговое заседание конкурсной комиссии. О дне и времени итогового заседания конкурсной комиссии конкурсанты уведомляются не позднее, чем за 2 дня до его проведения.

3.9. Конкурсный отбор заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, их соответствия требованиям к данной должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождения государственной гражданской и (или) муниципальной службы, осуществления другой трудовой (служебной) деятельности и индивидуального собеседования, если кандидат явился для участия в

заседании конкурсной комиссии. После проведения соответствующей оценки проводится голосование членов конкурсной комиссии по каждой кандидатуре в отсутствие кандидата.

3.10. Обсуждение конкурсантов после собеседования проводится в их отсутствие.

3.11. Конкурсная комиссия по результатам конкурсного отбора представляет не менее двух кандидатов, допущенных к участию в конкурсе, с рекомендацией Собранию представителей избрать по результатам конкурсанта на должность Главы поселения конкретного кандидата. Если в результате проведения конкурса был допущен к участию в конкурсе только один кандидат или не были выявлены кандидаты, отвечающие требованиям к должности Главы поселения, конкурсная комиссия направляет информацию о результатах работы конкурсной комиссии в Собрание представителей с предложением о принятии решения о проведении повторного конкурса.

4. Порядок принятия решения конкурсной комиссией

4.1. Решение конкурсной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих членов конкурсной комиссии.

4.2. При равенстве голосов голос председателя конкурсной комиссии (председательствующего) является решающим.

4.3. На заседании конкурсной комиссии ведется протокол, в котором отражаются принятые конкурсной комиссией решения.

4.4. Решение комиссии оглашается кандидатам, если они явились для участия в заседании конкурсной комиссии. Конкурсная комиссия сообщает кандидатам, не явившимся для участия в заседании конкурсной комиссии, о результатах конкурса в письменной форме в течение 10 дней со дня завершения конкурса.

4.5. Протокол комиссии с итогами конкурса направляется в Собрание представителей.

4.6. Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано в установленном законом порядке.

4.7. Документы конкурсной комиссии хранятся в Собрании представителей.

4.8. Собрание представителей избирает Главу поселения из числа кандидатов, представленных комиссией по результатам конкурса, не позднее четырнадцати дней после проведения конкурса.

4.9. В случае если при проведении Собранием представителей процедуры избрания на должность Главы поселения ни один из кандидатов на должность Главы поселения, представленных конкурсной комиссией, не набрал необходимого числа голосов, Собранием представителей в тот же день принимается решение о проведении повторного конкурса.

Приложение к Положению
о проведении конкурса на должность
Главы сельского поселения Надеждино
муниципального района Кошкинский
Самарской области

446802, Самарская область, Кошкинский
район, село Надеждино ул. Центральная,
д.36А

Конкурсная комиссия сельского поселения
Надеждино муниципального района
Кошкинский Самарской области

Ф. И. О., адрес регистрации места жительства

номер телефона, факс (при наличии)

адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою кандидатуру с целью последующего избрания на должность Главы сельского поселения Надеждино муниципального района Кошкинский Самарской области по результатам конкурсного отбора.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие конкурсной комиссии по проведению конкурса по отбору кандидатур на должность Главы сельского поселения Надеждино муниципального района Кошкинский Самарской области, Собранию представителей сельского поселения Надеждино муниципального района Кошкинский Самарской области на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, содержащихся в представляемых мною в конкурсную комиссию документах.

Подпись _____ Дата _____
(расшифровка подписи)

Заявление принято: _____
Должность должностного лица, уполномоченного на прием документов, - секретаря конкурсной комиссии

Подпись _____
(расшифровка подписи секретаря конкурсной комиссии)

Дата _____