УТВЕРЖДЕНО

решением совета депутатов

Загривского сельского поселения

Сланцевского муниципального района

Ленинградской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_ года №\_\_\_-сд

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о конкурсной комиссии и о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования Загривское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяются порядок объявления, проведения и условия конкурса на замещение должности главы должности главы администрации муниципального образования Загривское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области (далее - поселение), общее число членов и регламент работы конкурсной комиссии, а также сроки опубликования условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения, проекта контракта.

1.2. Применяемые в настоящем Положении понятия, термины и сокращения используются в следующих значениях:

**устав муниципального образования** – Устав муниципального образования Загривское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области;

**совет депутатов** - совет депутатов Загривского сельского поселения;

**глава администрации** - лицо, назначаемое советом депутатов на должность главы администрации поселения по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности на срок полномочий, определенный в статье 29 Устава поселения;

**конкурсная комиссия** (далее также - комиссия) - комиссия, формируемая в порядке, установленном частью 5 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом поселения и настоящим Положением для проведения конкурса на замещение должности главы администрации;

**претендент** - физическое лицо, письменно изъявившее желание участвовать в конкурсе на замещение должности главы администрации;

**конкурс**- проводимая в соответствии с настоящим Положением процедура оценки конкурсной комиссией претендентов и представленных ими документов, на предмет их соответствия требования раздела 4 настоящего Положения;

**кандидат** - претендент, включенный конкурсной комиссией в список кандидатов на должность главы администрации;

**контракт** - контракт с лицом, назначаемым советом депутатов на должность главы администрации.

1.3. Понятия, термины и сокращения, не указанные в пункте 1.2 настоящего Положения, применяются в настоящем Положении в значениях, определенных в федеральных законах и законах Ленинградской области.

**2. Порядок объявления конкурса**

2.1. Совет депутатов принимает решение об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации (далее - решение об объявлении конкурса). В случае досрочного прекращения полномочий главы администрации решение об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации принимается в течение 6 месяцев с даты, досрочного прекращения полномочий главы администрации.

Конкурс на замещение должности главы администрации может быть назначен советом депутатов не позднее, чем за 2 года до истечения срока полномочий совета депутатов.

2.2. Решение об объявлении конкурса должно содержать:

1) дату, время и место (адрес) проведения конкурса;

2) обращение к главе администрации Сланцевского муниципального района о назначении членов конкурсной комиссии в количестве половины от общего числа членов конкурсной комиссии;

3) проект контракта;

4) адрес места нахождения конкурсной комиссии, а также дни и часы приема документов от претендентов, структурное подразделение (должностное лицо) совета депутатов или администрации (по согласованию с главой администрации), уполномоченное на прием документов и их копий от претендентов;

2.3. Текст настоящего Положения подлежат официальному опубликованию в приложении к газете «Знамя Труда» и на сайте муниципального образования Загривское сельское поселение в сети Интернет не позднее, чем за 20 календарных дней до установленной даты проведения конкурса.

 Решение об объявлении конкурса (в том числе проект контракта) подлежит официальному опубликованию в приложении к газете «Знамя Труда» и на сайте муниципального образования Загривское сельское поселение в сети Интернет не позднее, чем за 20 календарных дней до установленной даты проведения конкурса.

2.4. Решение совета депутатов о назначении членов конкурсной комиссии принимается не позднее 10 дней с даты вступления в силу решения об объявлении конкурса.

2.5. В случае изменения сведений о дате, времени, месте проведения конкурса решение совета депутатов об объявлении конкурса на замещение должности главы администрации Загривского сельского поселения с учетом указанных изменений публикуются в том же периодическом издании, что решение об объявлении конкурса. Течение 20-дневного срока начинается со дня публикации решения совета депутатов об изменении даты, времени или месте проведения конкурса.

**3. Формирование, регламент работы и функции конкурсной комиссии**

3.1. Общее количество членов конкурсной комиссии составляет 4 (четыре) человека.

 Состав конкурсной комиссии формируется следующим образом:

2 (два) члена комиссии – назначаются советом депутатов муниципального образования Загривское сельское поселение Сланцевского района Ленинградской области;

2 (два) члена комиссии – назначаются главой администрацией Сланцевского муниципального района Ленинградской области.

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

 Срок полномочий конкурсной комиссии определяется сроком равным одному году с даты подписания контракта с главой администрации Загривского сельского поселения.

3.3. Члены конкурсной комиссии на первом заседании избирают из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии. Председатель конкурсной комиссии избирается из членов комиссии, представленных Советом депутатов Загривского сельского поселения.

3.4. Заседания комиссии ведет председатель комиссии, а в его отсутствие-заместитель председателя комиссии.

3.5. Конкурсная комиссия полномочна принимать решения, если на заседании комиссии присутствуют не менее 3/4 членов комиссии, включая председателя комиссии или его заместителя.

3.6. Голосование на заседаниях комиссии осуществляется после удаления из помещения, где заседает конкурсная комиссия, иных лиц, не являющихся членами конкурсной комиссии.

Заочное голосование и принятие решений членами комиссии запрещается.

3.7. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии (в его отсутствие – заместителя председателя комиссии).

3.8. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывают все присутствовавшие на заседании члены комиссии.

3.9.Протокол заседания комиссии ведет секретарь конкурсной комиссии, в протоколе заседания комиссии в обязательном порядке указываются:

- дата, время и место проведения заседания комиссии;

- состав членов комиссии, участвующих в заседании;

- список претендентов и иных лиц, приглашенных на заседание комиссии;

- повестка дня заседания комиссии;

- краткое изложение выступлений членов комиссии;

- краткое выступление претендентов и иных лиц, приглашенных на заседание комиссии;

- перечень вопросов, заданных претендентам (излагаются в полном объеме);

- перечень ответов, полученных от претендентов по заданным вопросам (излагаются в полном объеме);

-оценки, выставленные претендентам по результатам индивидуального собеседования;

- итоги голосования;

- решения, принятые на заседании комиссии;

**-** приложения к протоколу (особое мнение члена конкурсной комиссии и т.п.).

3.10.Заседания комиссии проводятся открыто, за исключением процедуры голосования, предусмотренной пунктом 3.7 настоящего Положения.

3.11. Конкурсная комиссия:

1) организует проведение конкурса;

2) дает письменные и устные разъяснения по вопросам участия в конкурсе;

3) осуществляет прием документов от должностного лица совета депутатов или администрации (по согласованию с главой администрации), уполномоченного на прием документов и их копий от претендентов, их хранение и возврат;

4) оценивает претендентов и представленные им документы на предмет их соответствия требованиям, указанным в разделе 4 настоящего Положения;

5) проверяет соответствие претендента требованиям, предъявляемым к кандидатам для замещения должности главы администрации Загривского сельского поселения;

6) в случае установления факта несоответствия претендента требованиям, предъявляемым к кандидатам на должность главы администрации Загривского сельского поселения, вправе направить соответствующее заключение в совет депутатов Загривского сельского поселения;

7) принимает решения и осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

**4. Условия конкурса**

4.1 Претендент на дату проведения конкурса должен отвечать следующим требованиям:

1) являться гражданином Российской Федерации и не иметь гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случае, когда в соответствии с международным договором Российской Федерации иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

2) быть полностью дееспособным;

3) достижение возраста 18 лет и не более 65 лет;

4) отсутствие вступившего в законную силу приговора суда, в соответствии с которым претенденту назначено наказание, исключающее возможность исполнения им должностных обязанностей по должности главы администрации;

6) отсутствие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

7) отсутствие близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования Загривское сельское поселение;

8) предоставление подлинных документов, достоверных и полных сведений о себе;

9) дать согласие на прохождение процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну;

10) представление установленных Федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» достоверных и полных сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) предоставление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со ст.15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ»;

12) иметь высшее образование, не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

13) иметь положительный отзыв с предыдущего места работы (службы);

14) обладать удовлетворительными знаниями Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; Устава района; федеральных законов и законов Ленинградской области, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной власти Ленинградской области, организации местного самоуправления, муниципальной службы, антикоррупционного законодательства, форм планирования и контроля деятельности организации; методов оценки эффективности деятельности организации и методов управления персоналом; организации документооборота; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

15) иметь навыки руководящей работы; оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования их последствий; управления персоналом; ведения деловых переговоров; публичного выступления

4.2. Запрещается предъявлять к претендентам и кандидатам требования, не предусмотренные пунктом 4.1 настоящего Положения.

4.3. Претендент предоставляет в конкурсную комиссию следующие документы:

1) заявление установленной формы (приложение 1);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы (приложение 2);

3) паспорт гражданина Российской Федерации и/или паспорт гражданина иностранного государства и его копию;

4) две цветные фотографии размером 3×4;

5) копию трудовой книжки (за исключением, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

6) копии документов о высшем профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

7) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копию;

8) свидетельство о постановке претендента на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию;

9) документы воинского учета – для военнообязанный, и для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу, и их копии;

10) заключение медицинской организации об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

11) сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года N 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации".

Заполнение формы справки осуществляется с использованием специального программного обеспечения "Справки БК", размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации или на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов, а также сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданами документов для замещения должности (на отчетную дату);

12) 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; по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

13) отзыв с предыдущего места работы (службы).

14) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

4.4. Запрещается требовать от претендентов документы и их копии, не предусмотренные пунктом 4.3 настоящего Положения.

4.5. Документы и их копии для участия в конкурсе, перечисленные в подпункте 4.3, представляются в конкурсную комиссию претендентами лично в течение 15 дней после дня официального опубликования решения об объявлении конкурса по адресу, в приемные дни и часы, указанные в решение об объявлении конкурса.

4.6. Должностное лицо совета депутатов или администрации (по согласованию с главой администрации), уполномоченное решением совета депутатов на прием документов и их копий от претендентов:

1) не вправе произвести отказ в приеме документов и их копий по любым основаниям;

2) обязано составить два экземпляра описи (приложение 3) полученных от претендента документов и их копий, заверить их своей подписью и вручить один экземпляр такой описи претенденту;

3) не позднее дня, следующего за днем окончания срока приема документов, установленного решением совета депутатов, передает их по описи секретарю конкурсной комиссии.

 4.7. Участие одного кандидата в проведении конкурса допускается.

**5. Порядок проведения конкурса**

5.1. Конкурс проводится в форме конкурса-испытания в два этапа:

1) предварительная квалификация;

2) индивидуальное собеседование.

5.2.Целью предварительной квалификации является выявление соответствия или несоответствия претендента и представленных им документов требованиям раздела 4 настоящего Положения, кроме подпунктов 14, 15 пункта 4.1 настоящего Положения.

5.3.Целью индивидуального собеседования является выявление соответствия или несоответствия претендента требованиям подпунктов 14, 15 пункта 4.1 настоящего Положения.

5.4. На первом этапе, который должен быть завершен не позднее, чем за пять календарных дней до установленной даты проведения конкурса, конкурсная комиссия:

1)оценивает документы, представленные претендентами, на предмет их соответствия требованиям пункта 4.3 настоящего Положения;

2)утверждает список претендентов, прошедших предварительную квалификацию и допущенных ко второму этапу конкурса;

3) утверждает список претендентов, не прошедших предварительную квалификацию и не допущенных ко второму этапу конкурса;

4) письменно информирует претендентов, не прошедших предварительную квалификацию и не допущенных ко второму этапу конкурса в течение двух дней после проведения предварительной квалификации;

5)в письменной форме информирует претендентов, прошедших предварительную квалификацию и допущенных ко второму этапу конкурса в течение двух дней после проведения предварительной квалификации;

6) утверждает вопросы для индивидуального собеседования.

5.5. Второй этап конкурса проводится в день, время и месте (адрес), которые указаны в решении об объявлении конкурса, в форме индивидуального собеседования с претендентами, включенными в список, прошедшими предварительную квалификацию и допущенными ко второму этапу конкурса.

5.6. Вопросы членов комиссии и ответы претендентов вносятся в протокол заседания конкурсной комиссии**.**

Всем членам конкурсной комиссии, присутствующим на заседании, выдаются именные конкурсные бюллетени (оценочные листы) с указанием всех фамилий претендентов. Член конкурсной комиссии вносит в конкурсный бюллетень (оценочный лист) оценку каждому участнику конкурса по пятибалльной системе, подписывает конкурсный бюллетень (оценочный лист), ставит дату подписания и передает их секретарю комиссии. Все конкурсные бюллетени (оценочные листы) прилагаются к протоколу заседания комиссии.

Секретарь комиссии суммирует баллы, набранные претендентами, участвующими в конкурсе, заносит эти данные в протокол и объявляет членам комиссии.

5.7. По завершении собеседования со всеми претендентами конкурса конкурсная комиссия проводит обсуждение уровня подготовки и качества знаний претендента.

5.8. По итогам индивидуального собеседования конкурсная комиссия по каждому претенденту принимает решение о признании претендента кандидатом на должность главы администрации и включении его в список кандидатов на должность главы администрации или об отказе в признании претендента кандидатом на должность главы администрации и не включении его в список кандидатов на должность главы администрации.

5.9. Утвержденный список кандидатов на должность главы администрации вместе с протоколом заседания конкурсной комиссии с приложениями представляется в совет депутатов не позднее 3 календарных дней со дня проведения конкурса.

В своем решении комиссия рекомендует кандидата для назначения на должность главы администрации наиболее соответствующего квалификационным требованиям, предъявляемым к должности главы администрации.

5.10. Совет депутатов принимает решение о назначении кандидата на должность главы администрации поселения из числа кандидатов представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса с учетом рекомендаций конкурсной комиссии, изложенной в решении по результатам конкурса..

5.11. Конкурс признается несостоявшимся в случае:

- отсутствия заявлений претендентов на участие в конкурсе;

- подачи конкурсной комиссии всеми претендентами заявлений о снятии своих кандидатур;

- неявки претендентов на конкурс.

**6. Заключительные положения**

6.1. Совет депутатов не позднее пяти календарных дней с даты получения протокола заседания комиссии с решением о признании конкурса несостоявшимся принимает решение о продлении срока полномочий конкурсной комиссии и об объявлении нового конкурса, в котором должны быть указаны новая дата, время и место (адрес) проведения конкурса.

6.2. Решение совета депутатов о продлении срока полномочий конкурсной комиссии и об объявлении нового конкурса, проект контракта и текст настоящего Положения подлежат одновременному официальному опубликованию в приложении к газете «Знамя Труда» в сроки, установленные разделом 2 настоящего Положения.

6.3. Решение о назначении кандидата на должность главы администрации должно быть принято советом депутатов не позднее 5 календарных дней с даты представления конкурсной комиссией в совет депутатов протокола заседания с приложениями.

Претендент, принимавший участие в конкурсе в 3-дневный срок с момента принятия решения о назначении главы администрации уведомляется письмом о результатах конкурса.

Результаты конкурса, а также решение совета депутатов о назначении на должность главы администрации обжалуются претендентом, принимавшим участие в конкурсе, в суд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

Официальное размещение результатов конкурса и принятое решение совета депутатов о назначении главы администрации публикуются в приложении к газете «Знамя труда» в трехдневный срок с момента принятия указанного решения.

6.4. На основании решения совета депутатов глава муниципального образования заключает контракт с главой администрации не позднее десяти календарных дней со дня проведения конкурса.

6.5. Вступление в должность главы местной администрации оформляется распоряжением главы администрации.

6.6. Материалы работы конкурсной комиссии передаются на хранение в совет депутатов.

6.7. Все расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются претендентами за свой счет.

Приложение 1

 к Положению о порядке формирования конкурсной

комиссии и порядке проведения конкурса

на замещение должности главы администрации

Загривского сельского поселения

Сланцевского муниципального района

Ленинградской области,

утвержденному решением

совета депутатов от \_\_\_\_\_ № \_\_\_-сд

В конкурсную комиссию для проведения

конкурса на замещение должности главы

администрации Загривского сельского поселения

Сланцевского муниципального района

Ленинградской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного(ной) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефоны: домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

рабочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального образования Загривское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области.

 К заявлению прилагаю следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись: \_\_\_\_\_\_\_ дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

 к Положению о порядке формирования конкурсной

комиссии и порядке проведения конкурса

на замещение должности главы администрации

Загривского сельского поселения

 Сланцевского муниципального района

Ленинградской области, утвержденному решением

совета депутатов от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_-сд

**АНКЕТА**

**(заполняется собственноручно)**

|  |
| --- |
| Местодля 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) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому |  |
| 6.Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) 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 (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 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) |
| поступления | 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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степеньродства | Фамилия,имя, отчество | Год, число,месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адресрегистрации, 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 пенсионногострахования (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

21. ИНН (если имеется) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложныхсведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могутповлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность,поступлении на государственную гражданскую службу РоссийскойФедерации или 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 ответственного за прием документов)

Приложение 3

к Положению о порядке формирования конкурсной

комиссии и порядке проведения конкурса

на замещение должности главы администрации

Загривского сельского поселения

 Сланцевского муниципального района

Ленинградской области, утвержденному решением

совета депутатов от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_-сд

**О П И С Ь**

**документов, представленных в конкурсную комиссию претендентом**

**на замещение должности главы администрации Загривского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области**

 Настоящим удостоверяется, что претендент на должность главы администрации Загривского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Фамилия Имя Отчество)

представил в комиссию нижеследующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование документа** | **Подлинник****или копия** | **Кол-во экз.** | **Кол-во листов** |
| 1 | Личное заявление по установленной форме |  |  |  |
| 2 | Собственноручно заполненная Анкета по установленной форме |  |  |  |
| 3 | Паспорт гражданина РФ Федерации и/или паспорт гражданина иностранного государства  |  |  |  |
| 4 | Две цветные фотографии 3х4 |  |  |  |
| 5  | Копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы) |  |  |  |
| 6 | Копии документов о высшем профессиональном образовании (по желанию претендента - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания) |  |  |  |
| 7 | Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования  |  |  |  |
| 8 | Копия свидетельство о постановке претендента на учет в налоговом органе по месту жительства на территории РФ |  |  |  |
| 9 | Копии документов воинского учета – для военнообязанный, и для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу  |  |  |  |
| 10 | Заключение медицинской организации об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти |  |  |  |
| 11 | Сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей: | **-** | **-** | **-** |
| 11а |  Сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов, а также сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности (на отчетную дату); |  |  |  |
| 11б | Сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданами документов для замещения должности (на отчетную дату); |  |  |  |
| 12 | 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  |  |  |  |
| 13 | Отзыв с предыдущего места службы (работы) |  |  |  |
| 14 | Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования. |  |  |  |
|  | ИТОГО |  |  |  |

Документы принял «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.

Уполномоченный представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О) ( подпись)

Документы сдал «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г

 Претендент представивший документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О) (подпись)