СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАРОПОЛЬСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

# СЛАНЦЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

# Р Е Ш Е Н И Е

**(3 заседание третьего созыва)**

**17.11.2014 г. № 11**

Об утверждении Положения о порядке формирования конкурсной комиссии и о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области (с изм. от 30.12.16 г. № 139-сд и 27.01.17 г. № 140-сд)

В соответствии с #M12293 0 901876063 0 0 0 0 0 0 0 2911125517Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями)#S, от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом Ленинградской области от 11.03.2008 №14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», Уставом Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области, cовет депутатов Старопольского сельского поселения **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о порядке формирования конкурсной комиссии и о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области (приложение).
2. Считать утратившим силу решение совета депутатов Старопольского сельского поселения от 20.10.2005 г. № 5 «Об утверждении Положения о конкурсной комиссии и о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Старопольского сельского поселения».
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Знамя труда».

Глава муниципального образования

Старопольское сельское поселение П.П.Шеренков

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

решением совета депутатов

Старопольского сельского поселения

Сланцевского муниципального района Ленинградской области

от 17.11.2014 года №11

(с изм. от 30.12.16 г. № 139-сд

и 27.01.17 г. № 140-сд)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке формирования конкурсной комиссии**

**и о порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Старопольского сельского поселения**

**Сланцевского муниципального района Ленинградской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяются порядок объявления, проведения и условия конкурса на замещение должности главы администрации Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области (далее - поселения), 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 Старопольское сельское поселение Сланцевского муниципального района Ленинградской области;

**совет депутатов** - совет депутатов Старопольского 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 статье31Устава 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 30 календарных дней с даты, досрочного прекращения полномочий главы администрации.

*(абзац в редакции принятой решением совета депутатов №139 от 30.12.2016 г.)*

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

*(абзац в редакции принятой решением совета депутатов №139 от 30.12.2016 г.)*

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 официальном сайте Старопольского сельского поселения 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 газете «Знамя Труда» и на официальном сайте Старопольского сельского поселения не позднее, чем за 20 календарных дней до установленной даты проведения конкурса.

*(п.2.3 в редакции принятой решением совета депутатов №140 от 27.01.2017 г.)*

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 Старопольского 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 6 (шесть) человек.

Состав конкурсной комиссии формируется следующим образом:

3 (три) члена комиссии – назначаются Советом Депутатов МО Старопольское сельское поселение Сланцевского района Ленинградской области;

3 (три) члена комиссии – назначаются Администрацией Сланцевского муниципального района Ленинградской области.

Общее количество членов конкурсной комиссии составляет 6(шесть) человек.

*(п.3.1 в редакции принятой решением совета депутатов №139 от 30.12.2016 г.)*

* 1. 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 Старопольского сельского поселения.

3.3. Члены конкурсной комиссии на первом заседании избирают из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии, а также определяют лицо, уполномоченное на прием документов и их копий у претендентов.

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 2/3 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 Старопольского сельского поселения;

6) в случае установления факта несоответствия претендента требованиям, предъявляемым к кандидатам на должность главы администрации Старопольского сельского поселения, вправе направить соответствующее заключение в совет депутатов Старопольского 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) владение государственным языком Российской Федерации;

5) 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 Старопольское 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;

10.1) Сведения 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»;

*(п.10.1 дополнен решением совета депутатов №139 от 30.12.2016г)*

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

12) иметь стаж работы на должностях руководителей в организациях, учреждениях и предприятиях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности не менее пяти лет на дату проведения конкурса;

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, 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) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, опыт работы и квалификацию:

а) 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);

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

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые) и его копию;

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

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

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу;

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

11) отзыв с предыдущего места работы (службы).

12) Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования. Справка должна быть получена претендентом не ранее 60 дней до даты предоставления её в конкурсную комиссию.

*(п.12 дополнен решением совета депутатов №140 от 27.01.2017г)*

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 20 дней после дня официального опубликования решения об объявлении конкурса по адресу, в приемные дни и часы, указанные в решение об объявлении конкурса.

*(п.4.5 в редакции принятой решением совета депутатов №140 от 27.01.2017 г.)*

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;

*(пп.2 п.4.6 в редакции принятой решением совета депутатов №139 от 30.12.2016 г.)*

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

**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 11, 12 пункта 4.1 настоящего Положения.

5.3.Целью индивидуального собеседования является выявление соответствия или несоответствия претендента требованиям подпунктов 11, 12 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.

*(пп. 6 пункта 5.4 в редакции принятой решением совета депутатов №140 от 27.01.2017г.)*

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.

*(п.5.6 в редакции принятой решением совета депутатов №140 от 27.01.2017 г.)*

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.

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;

- если по результатам конкурса каждым претендентом набрано менее 50 % от максимально возможного количества баллов.

**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 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 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 замещениедолжности главы администрации

Старопольского сельского поселения

Сланцевского муниципального района

Ленинградской области, утвержденному решением

совета депутатов от 17.11.2014 № 11

В конкурсную комиссию для проведения

конкурсана замещение должности главы

администрацииСтаропольского 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 Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области.

С утвержденным решением совета депутатов Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области от 17 ноября 2014 года № «Об утверждении Положения о порядке формирования конкурсной комиссии и порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации Старопольского сельского поселения Сланцевского муниципального района Ленинградской области»ознакомлен(на).

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 замещениедолжности главы администрации

Старопольского сельского поселения

Сланцевского муниципального района

Ленинградской области, утвержденному решением

совета депутатов от 17.11. 2014 №11

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) 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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | 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 мероприятийсогласен (согласна).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебеоформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям втрудовой книжке, документам об образовании и воинскойслужбе.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия работникакадровой службы)

Приложение

к решению совета депутатов

Старопольского сельского поселения

от 17.11.2014 №11

(с изм. от 30.12.2016г. №139)

**О П И С Ь**

**документов, представленных в конкурсную комиссию претендентом**

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

Настоящим удостоверяется, что претендент на должность главы администрации Старопольского 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 | Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, опыт работы и квалификацию: |  |  |  |
| 5а | Трудовая книжка (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) |  |  |  |
| 5б | Документ о профессиональном образовании.  (по желанию претендента - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания) |  |  |  |
| 6 | Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования |  |  |  |
| 7 | Свидетельство о постановке претендента на учет в налоговом органе по месту жительства на территории РФ |  |  |  |
| 8 | Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу |  |  |  |
| 9 | Заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу или ее прохождению |  |  |  |
| 10 | Сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера (указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Ленинградской области) |  |  |  |
| 11 | сведения 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 | Отзыв с предыдущего места службы (работы) |  |  |  |
| 13 | Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования. |  |  |  |
|  | ИТОГО |  |  |  |

Документы поданы «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

Подпись претендента представившего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Документы приняты «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

Уполномоченный представитель, назначенный Конкурсной Комиссией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/