

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ПОСЕЛЕНИЯ ВОСКРЕСЕНСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

РЕШЕНИЕ

29.08.2013 № 98/16

Об утверждении Положения о конкурсной комиссии и порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации поселения Воскресенское по контракту

В соответствии с частью 5 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 9 статьи 16 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», частями 1 и 5 статьи 20 Закона города Москвы от 22 октября 2008 г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», частью 3 статьи 16 Устава поселения Воскресенское,

Совет депутатов Р Е Ш И Л :

1. Утвердить Положение о конкурсной комиссии и порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации поселения Воскресенское по контракту (приложение).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Администрации поселения Воскресенское обеспечить официальное опубликование настоящего решения.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу поселения Воскресенское О.Я. Дикую.

Глава поселения Воскресенское

Председатель Совета депутатов

О.Я. Дикая

З.Г. Гасанов

ПОЛОЖЕНИЕ

о конкурсной комиссии и порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации поселения Воскресенское по контракту

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением о конкурсной комиссии и порядке проведения конкурса на замещение должности главы администрации поселения Воскресенское по контракту (далее – Положение) определяются порядок назначения, проведения и условия конкурса на замещение должности главы администрации поселения Воскресенское (далее – глава администрации) по контракту и регламент работы конкурсной комиссии.

1.2. Конкурс обеспечивает равные права граждан Российской Федерации на замещение должности главы администрации по контракту и проводится с целью отбора кандидатов, наиболее подготовленных для замещения должности главы администрации из числа кандидатов, представивших документы для участия в конкурсе на соответствие квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, города Москвы о муниципальной службе для замещения указанной должности, на основании их способностей, профессиональной подготовки, а также иных качеств, выявленных в результате проведения конкурса.

1.3. Конкурс проводится в форме конкурса документов и собеседования.

1.4. Решение о проведении конкурса принимает Совет депутатов поселения Воскресенское.

1.5. Объявление о проведении конкурса (далее – объявление) публикуется в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Воскресенское 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, времени и месте проведения собеседования, месте, сроках начала и окончания подачи документов на участие в конкурсе (днём окончания подачи документов считается день, предшествующий дню проведения конкурса документов).

1.6. Проект (форма) контракта, заключаемого с главой администрации, разрабатывается на основе типовой формы контракта с лицом, назначаемым на должность главы администрации по контракту, утвержденной Законом города Москвы от 22 октября 2008 г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», с включением в него условий в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, утверждаемых представительным органом, утверждается решением Совета депутатов поселения Воскресенское (далее – Совет депутатов) и подлежит

официальному опубликованию не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

2. ФОРМИРОВАНИЕ, РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ И ФУНКЦИИ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

2.1. Подготовку и проведение конкурса на замещение должности главы администрации осуществляет конкурсная комиссия (далее – комиссия). Для формирования комиссии Совет депутатов принимает решение о назначении двух третей ее членов.

Одна треть членов комиссии назначается Московской городской Думой по представлению Мэра города Москвы.

После принятия Советом депутатов решения о назначении конкурса председатель Совета депутатов извещает членов комиссии о дате, времени и месте проведения первого заседания комиссии.

2.2. Общее число членов комиссии составляет 6 человек.

2.3. Комиссия для проведения конкурса на замещение должности главы администрации формируется не позднее дня объявления конкурса.

2.4. Комиссия обладает следующими полномочиями:

- 1) организует проведение конкурса;
- 2) осуществляет приём, регистрацию и рассмотрение документов, представляемых для участия в конкурсе, рассматривает документы, представленные на конкурс;
- 3) разрабатывает вопросы для собеседования;
- 4) оценивает кандидатов и представленные ими документы на предмет их соответствия требованиям, указанным в разделе 4 настоящего Положения;
- 5) обеспечивает соблюдение равенства прав кандидатов в соответствии с законодательством;
- 6) при необходимости привлекает к работе экспертов;
- 7) рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения конкурса;
- 8) даёт письменные и устные разъяснения по вопросам участия в конкурсе;
- 9) определяет результаты конкурса;
- 10) принимает решение по итогам конкурса, представляет по результатам конкурса Совету депутатов кандидатуры для рассмотрения и принятия решения о назначении главы администрации;
- 11) осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

2.5. Деятельность комиссии осуществляется коллегиально. Основной формой работы комиссии являются заседания.

2.6. Председателем комиссии является председатель Совета депутатов. На первом заседании члены комиссии избирают из своего состава заместителя председателя и секретаря комиссии.

2.7. Председатель комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство работой комиссии;
- 2) председательствует на ее заседаниях;

3) определяет дату очередного заседания и повестку дня заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии;

4) контролирует исполнение решений, принятых комиссией;

5) представляет комиссию в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;

6) представляет Совету депутатов кандидатов для назначения на должность главы администрации по результатам проведения конкурса.

2.8. Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия или невозможности исполнения им своих полномочий, а также осуществляет по поручению председателя комиссии иные полномочия.

2.9. Секретарь комиссии:

1) осуществляет мероприятия по организационному обеспечению деятельности комиссии;

2) ведёт делопроизводство, принимает поступившие в комиссию документы;

3) проверяет правильность их оформления, регистрирует поступающие документы, готовит их для рассмотрения на заседании комиссии;

4) оповещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания.

2.10. Заседания комиссии созываются её председателем по мере необходимости. Заседание также обязательно проводится по требованию не менее одной трети от установленного числа членов комиссии. На заседании комиссии ведётся протокол. К протоколу прилагаются документы, поступившие в комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании вопросам.

2.11. Голосование на заседаниях комиссии осуществляется после удаления из помещения, где заседает конкурсная комиссия, всех иных лиц. Заочное голосование и принятие решений членами комиссии запрещается.

Решение конкурсной комиссии считается правомочным, если на ней присутствует не менее двух третей состава.

2.12. Решения комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

2.13. Решения, протоколы комиссии подписываются председателем и секретарем комиссии, за исключением итогового протокола, решения об итогах голосования членов комиссии, которые подписываются всеми членами комиссии. Член комиссии, не согласный с её решением, вправе изложить своё особое мнение в письменном виде. Особое мнение члена комиссии приобщается к протоколу заседания комиссии.

2.14. Протокол заседания комиссии ведёт секретарь комиссии.

В протоколе заседания комиссии в обязательном порядке указываются:

- дата, время и место проведения заседания комиссии;

- состав членов комиссии;
- список присутствующих кандидатов и иных лиц, приглашенных на заседание комиссии;
- повестка дня заседания комиссии;
- краткое изложение выступлений кандидатов, членов комиссии и иных лиц, приглашенных на заседание комиссии;
- перечень вопросов, заданных кандидатам, с кратким изложением ответов на них;
- оценки, выставленные кандидатам по результатам полученных ответов;
- итоги голосования;
- решения, принятые на заседании комиссии;
- приложения к протоколу (особое мнение членов комиссии, список кандидатов, конкурсные бюллетени, оценочные листы).

2.15. Обеспечение деятельности комиссии, в том числе хранение документов комиссии, возлагается на администрацию поселения Воскресенское.

2.16. Полномочия комиссии прекращаются после назначения на должность главы администрации.

3. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОНКУРСА

3.1. Решение о назначении конкурса на замещение должности главы администрации принимается Советом депутатов в случаях:

- истечения срока полномочий главы администрации;
- досрочного прекращения полномочий главы администрации;
- внесения изменений в Устав поселения Воскресенское, муниципальные правовые акты, если такие изменения вызвали необходимость назначения главы администрации;
- отсутствия кандидатов для представления к назначению на должность главы администрации по результатам конкурса в порядке, установленном разделом 5 настоящего Положения.

3.2. Решение Совета депутатов о назначении конкурса принимается после формирования комиссии. Указанное решение должно содержать:

- сведения о дате, времени и месте проведения конкурса;
- адрес места нахождения комиссии;
- дни и часы приема документов от кандидатов;
- срок начала и окончания подачи кандидатами на должность главы администрации документов, предусмотренных пунктом 4.5 настоящего Положения.

3.3. Решение о назначении конкурса, а также условия его проведения, установленные разделом 4 настоящего Положения, подлежат официальному опубликованию не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

3.4. В случае изменения сведений о дате, времени, месте проведения конкурса, решение Совета депутатов о назначении конкурса на замещение должности главы администрации, с учётом указанных изменений подлежит официальному опубликованию. Отсчёт 20-дневного срока начинается со дня

официального опубликования решения Совета депутатов об изменении даты проведения конкурса на замещение должности главы администрации и срок подачи заявлений от кандидатов с учетом изменений.

4. УСЛОВИЯ КОНКУРСА

4.1. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации.

4.2. Участие единственного кандидата в конкурсе допускается.

4.3. Лицо не допускается к участию в собеседовании в случае:

- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

- осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

- наличия заболевания, препятствующего исполнению должностных обязанностей главы администрации, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

- отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну;

- наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда кандидат на замещение должности главы администрации является гражданином иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

- непредставления сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- представления подложных документов или заведомо ложных сведений при подаче документов на конкурс на замещение должности главы администрации;

- прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе.

4.4. Запрещается предъявлять к кандидатам требования, не предусмотренные Законом города Москвы от 22 октября 2008 г. № 50 «О муниципальной службе в городе Москве», а также пунктом 4.3 настоящего Положения.

4.5. Кандидат предоставляет в комиссию следующие документы:

1) заявление на участие в конкурсе на замещение должности главы администрации по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению, с приложением цветной матовой фотографии размером 3x4;

3) копию паспорта гражданина Российской Федерации или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

5) копии государственных документов о высшем образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении учёной степени, учёного звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

6) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

7) копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8) копию свидетельства о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

9) сведения о 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. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими поселения Воскресенское.

10) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

11) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации. Кандидат вправе представить другие документы, не предусмотренные настоящим пунктом, характеризующие его личность, деловую репутацию, профессиональную квалификацию.

4.6. Документы и их копии для участия в конкурсе, перечисленные в пункте 4.5, представляются в комиссию кандидатами лично в приёмные дни и часы, указанные в решении о назначении конкурса.

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

- 1) объявить конкурс несостоявшимся;
- 2) принять решение о продлении срока приёма документов и переносе даты проведения конкурса документов и собеседования, но не более чем на 20 дней после окончания приёма документов. Соответствующее информационное сообщение подлежит официальному опубликованию и размещается на официальном сайте;
- 3) принять решение о проведении конкурса по одной кандидатуре.

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.

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

Комиссия вправе привлекать специалистов, экспертов для объективной оценки уровня знаний и профессиональной пригодности участников конкурса, которые по итогам собеседования, анкетирования, тестирования, использования других методик предоставляют в комиссию письменные заключения о профессиональном соответствии кандидатов.

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

Основаниями для отказа в допуске кандидата к участию в собеседовании, помимо указанного в данном пункте, является несоответствие кандидата квалификационным требованиям к уровню образования и стажу работы, а также установления обстоятельств, указанных в Федеральном законе от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

4.9. Секретарь комиссии при приёме документов и их копий от кандидатов:

- не вправе отказывать в приёме документов и их копий по любым основаниям;
- на принятые документы от кандидатов выдаёт расписку в получении с описью представленных документов.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

5.1. В день проведения конкурса документов, конкурсная комиссия готовит протокол о количестве поступивших заявок, который подписывается членами комиссии и 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.

В случае установления обстоятельств, препятствующих участию в собеседовании, кандидату направляется уведомление об отказе в допуске к участию в собеседовании (приложение 3).

Кандидатам, допущенным к участию в собеседовании, комиссия направляет (вручает) уведомление о дате, месте и времени его проведения (приложение 4).

5.2. По результатам конкурса документов комиссия в день, во время и в месте, указанных в объявлении, проводит собеседование с каждым кандидатом, допущенным к участию в собеседовании.

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

При проведении конкурса могут использоваться не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей и полномочий главы администрации.

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 комиссию, 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 доводится до кандидата.

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

5.3. Всем членам комиссии, присутствующим на заседании, выдаются именные конкурсные бюллетени (оценочные листы) с указанием всех фамилий кандидатов (приложение 5).

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

Член 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 кандидатами, участвующими в конкурсе, заносит эти данные в протокол и объявляет членам комиссии.

5.4. По результатам собеседования комиссия определяет кандидатов, набравших наибольшее количество баллов.

Решение комиссии о представлении кандидатов к назначению на должность главы администрации принимается в день проведения конкурса отдельно по каждой кандидатуре на заседании комиссии в отсутствие кандидатов.

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.

Указанный протокол направляется в Совет депутатов в течение двух дней.

5.5. Конкурс признается несостоявшимся в случае:

- отсутствия заявлений кандидатов на участие в конкурсе;
- подачи в адрес комиссии всеми кандидатами заявлений о снятии своих кандидатур;
- неявки кандидатов на конкурс;
- если по результатам конкурса всеми кандидатами набрано менее 50% от максимально возможного количества баллов;

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Совет депутатов не позднее 5 календарных дней с даты получения протокола заседания комиссии с решением о признании конкурса несостоявшимся, принимает решение об объявлении повторного конкурса.

6.2. Решение Совета депутатов об объявлении повторного конкурса подлежит официальному опубликованию.

6.3. Решение о назначении кандидата на должность главы администрации из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией, должно быть принято Советом депутатов в течение 5 календарных дней с момента получения итогового протокола комиссии о результатах конкурса на замещение должности главы администрации.

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

Кандидаты вправе обжаловать решение комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Принятое решение Совета депутатов о назначении главы администрации подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте.

6.4. На основании решения Совета депутатов глава поселения Воскресенское заключает контракт с главой администрации не позднее 5 календарных дней со дня принятия решения Совета депутатов о назначении главы администрации.

6.5. В случае отказа победителя конкурса от заключения контракта, Совет депутатов вправе объявить проведение повторного конкурса, либо

назначить на должность главы администрации из числа оставшихся кандидатов, представленных комиссией по результатам конкурса.

6.6. Все документы по проведению конкурса формируются в дело и хранятся в архиве администрации в течение трёх лет, после чего подлежат уничтожению.

6.7. Расходы, связанные с участием кандидата в конкурсе, включая проезд, проживание, подготовку документов и т.д., несет кандидат.

Приложение 1
к Положению о конкурсной комиссии и
порядке проведения конкурса на
замещение должности главы
администрации поселения Воскресенское
по контракту

В конкурсную комиссию по проведению
конкурса на замещение должности главы
администрации поселения
Воскресенское по контракту

Фамилия,

имя, отчество,

год рождения, образование,

адрес места жительства, телефон

З А Я В Л Е Н И Е

Я, _____,
желаю принять участие в конкурсе на замещение должности главы
администрации поселения Воскресенское по контракту.

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, обладаю способностью определять стратегию социально-экономического развития муниципального образования и способностью определять направления деятельности администрации поселения Воскресенское по осуществлению возложенных на неё полномочий, изыскивать новые формы и методы этой деятельности, разрабатывать механизмы их практической реализации.

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

Не имею возражений против проведения проверки документов и сведений, представляемых мной в комиссию.

С условиями конкурса ознакомлен(а) и согласен(на).

Приложение (перечень представленных документов):

_____, на _____ листах;
_____, на _____ листах;
_____, на _____ листах;

«_____» _____

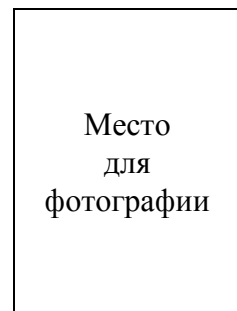
дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение 2
к Положению о конкурсной комиссии и порядке
проведения конкурса на замещение должности
главы администрации поселения Воскресенское
по контракту

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)



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 (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 государственную гражданскую службу Российской Федерации 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 учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение 3
к Положению о конкурсной комиссии и
порядке проведения конкурса на
замещение должности главы
администрации поселения Воскресенское
по контракту

(кому: фамилия, имя, отчество)

У В Е Д О М Л Е Н И Е

об отказе в допуске к участию в собеседовании на замещение должности
главы администрации поселения Воскресенское

Уважаемый (ая) _____!

Рассмотрев документы, представленные Вами для участия в конкурсе на
замещение должности главы администрации поселения Воскресенское,
сообщаем, что Вам отказано в допуске к участию в собеседовании в связи с

(указывается одно из оснований)

Председатель конкурсной комиссии

подпись

расшифровка подписи

« _____ »

дата

Приложение 4
к Положению о конкурсной комиссии и
порядке проведения конкурса на
замещение должности главы
администрации поселения Воскресенское
по контракту

(кому: фамилия, имя, отчество)

У В Е Д О М Л Е Н И Е

о проведении собеседования на замещение должности главы
администрации поселения Воскресенское

Уважаемый (ая) _____ !

Собеседование на замещение должности главы администрации
поселения Воскресенское состоится:

дата

время

место, с указанием кабинета

Председатель конкурсной комиссии

подпись

расшифровка подписи

«_____» _____

дата

Приложение 5
к Положению о конкурсной комиссии и
порядке проведения конкурса на
замещение должности главы
администрации поселения Воскресенское
по контракту

Конкурсный бюллетень

Глава администрации поселения
Воскресенское

Полное наименование должности, на замещение
которой проводится конкурс

Фамилия, имя, отчество члена конкурсной
комиссии

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество кандидата	Оценка	Подпись члена комиссии и дата
1	2	3	4